**МИНИСТЕРСТВО сельского хозяйства**

**российской федерации**

**федеральное ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Факультет **экономико-правовой**

Кафедра **экономики**

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Удалых О.А.

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

МП

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**В3.ОД6. «Нормирование и оплата труда»**

Образовательная программа **Бакалавриата**

Укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление**

Направление подготовки/специальность **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) **Экономика предприятий и организаций АПК**

Форма обучения: **Заочная**

Квалификация выпускника **Бакалавр**

Год начала подготовки: **2020, 2021**

Макеевка – 2023 год

Разработчик:

канд. экон. наук, доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Герасименко И.Н.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины «Нормирование и оплата труда» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №°954.

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 24 августа 2016 г. № 860, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР от 12 сентября 2016 г. № 1560.

Рабочая программа дисциплины «Нормирование и оплата труда» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций АПК, утвержденного Ученым советом ДОНАГРА от 27 апреля 2020 г., протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры экономики

Протокол № 1 от 30 августа 2023 года

Председатель ПМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Святенко И.Н.

(подпись) (ФИО)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики

Протокол № 1 от 30 августа 2023 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Веретенников В.И.

(подпись) (ФИО)

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шевченко Н.В.

(подпись) (ФИО)

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ |  |
| 1.1. Наименование дисциплины | 4 |
| 1.2. Область применения дисциплины | 4 |
| 1.3. Нормативные ссылки | 4 |
| 1.4. Роль и место дисциплины в учебном процессе | 4 |
| 1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 5 |
| 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА |  |
| 2.1. Содержание учебного материала дисциплины | 7 |
| 2.2. Обеспечение содержания дисциплины | 8 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| 3.1. Тематический план изучения дисциплины | 9 |
| 3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание | 10 |
| 3.3. Самостоятельная работа студентов | 12 |
| 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| 4.1. Рекомендуемая литература | 16 |
| 4.2. Средства обеспечения освоения дисциплины | 18 |
| 4.3. Оценочные средства | 18 |
| 4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков | 18 |
| 4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 19 |
| 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| 5.1. Учебно-лабораторное оборудование | 23 |
| 5.2. Технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов | 23 |

# 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

**1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В3.ОД6. «Нормирование и оплата труда»

**1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Нормирование и оплата труда» является вариативной дисциплиной учебного плана образовательной программы направления подготовки: 38.03.01 Экономика.

Дисциплина «Нормирование и оплата труда» базируется на компетенциях, приобретаемых в результате изучения следующих дисциплин: «Экономика предприятия», «Экономика труда», и является основой изучения дисциплин «Экономика предприятий АПК», «Потенциал и развитие предприятия», «Управление затратами».

**1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ДОНАГРА».

**1.4. РОЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ**

**Цель дисциплины** – исследование теории и практики регламентирования затрат живого труда при разнообразных условиях трудовой деятельности человека и эффективных систем материального стимулирования высокопроизводительного труда.

**Задачи дисциплины**:

* вооружить будущего экономиста теоретическими знаниями и практическими навыками исследования, проектирования и организации трудовых процессов;
* усвоить фундаментальные знания теоретических основ данной дисциплины;
* формирование у студента представления о необходимости поиска резервов более эффективного использования персонала, условий улучшения организации труда и его оплаты;
* обучение практическим навыкам по управлению организацией и нормированием труда.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Нормирование и оплата труда» – знания, умения, навыки и опыт деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

**Описание дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Укрупненная группа | 38.00.00 Экономика и управление | | |
| Направление подготовки / специальность | 38.03.01 Экономика | | |
| Направленность (профиль) | Экономика предприятий и организаций АПК | | |
| Образовательная программа | Бакалавриата | | |
| Квалификация | Бакалавр | | |
| Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы | Вариативная часть | | |
| Форма контроля | Зачет | | |
| Показатели трудоемкости | Форма обучения | | |
| очная | заочная | очно-заочная |
| Год обучения | - | 4 | - |
| Семестр | - | 7 | - |
| Количество зачетных единиц | - | 3 | - |
| Общее количество часов | - | 108 | - |
| Количество часов, часы: | | | |
| -лекционных | - | 4 | - |
| -практических (семинарских) | - | 6 | - |
| -лабораторных | - | - | - |
| - контактной работы | - | 10 | - |
| - самостоятельной работы | - | 98 | - |

**1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения содержания дисциплины «Нормирование и оплата труда» студент должен обладать следующими компетенциями:

общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

готовностью самостоятельно принимать профессиональные решения на основе использования законодательных и нормативных актов, знания теории и практики (ОПК-4);

владением и готовностью применять на практике методики по обработке и систематизации научной и практической информации, необходимой для решения профессиональных задач; пользоваться передовым опытом в сфере профессиональной деятельности (ОПК-5);

способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы (ОПК-6);

профессиональными компетенциями (ПК):

способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

способностью проводить экономические и финансовые расчеты относительно реальных потребностей в ресурсах для обеспечения текущей финансово-хозяйственной деятельности предприятия (ПК-22);

способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-24).

В результате освоения дисциплины студент должен:

***знать:***

* сущность методов нормирования труда;
* формы и системы заработной платы;
* нормирования труда как объекта производственной деятельности и объекта социальной мотивации труда;
* сущность трудовых операций и рабочих процессов, связанных с выполнением рабочими производственных заданий;
* технологических и социальных аспектов нормирования труда;

**уметь**:

* осуществлять исследования и анализ рабочего времени, устанавливать резервов его экономии;
* обнаруживать производственные и социальные резервы экономии рабочего времени, повышения производительности труда;
* определять факторы, которые влияют на трудовую деятельность, с целью повышения ее социальной эффективности;

***владеть:***

* методами сбора и анализа информации;
* навыками разработки прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, системы оплаты труда персонала;
* навыками составления сметы затрат на производство продукции (работ, услуг) предприятия;
* навыками подготовки аналитических отчетов по выполненным заданиям, провести их презентацию и документально оформить.

**2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

В процессе освоения дисциплины «Нормирование и оплата труда» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

– лекционные занятия (Л);

– практические (семинарские) занятия (ПЗ);

– самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении практических занятий используются мультимедийные презентации, деловые игры, кейсы, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, дискуссия, коллоквиум), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

**2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ**

| Наименование темы | Содержание темы в дидактических единицах | Формы организации учебного процесса |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Основы нормирования труда** | | |
| Тема 1.1. Предмет курса и основные задачи нормирования труда | 1. Норма труда как конкретное проявление его меры  2. Содержание и задачи нормирования труда  3. Принципы нормирования труда и функции норм | СР |
| Тема 1.2. Объекты и методы нормирования труда | 1. Производственный, технологический и трудовой процессы  2. Классификация производственных процессов для целей нормирования труда  3. Производственная операция и ее составные части  4. Понятие и классификация методов нормирования труда | СР |
| Тема 1.3. Рабочее время и его классификация | 1. Значение изучения рабочего времени  2. Классификация затрат рабочего времени  3. Классификация времени использования оборудования | СР |
| **Раздел 2. Организация нормирования труда на предприятии** | | |
| Тема 2.1. Изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала предприятия | 1. Характеристика методов изучения рабочего времени  2. Индивидуальная фотография рабочего времени  3. Групповая фотография рабочего времени  4. Массовая фотография рабочего времени  5. Самофотография рабочего времени  6. Хронометраж | СР |
| Тема 2.2. Нормативы по труду | 1. Требования к нормативам по труду  2. Классификация нормативов по труду  3. Этапы разработки нормативов по труду | Л, ПЗ, СР |
| Тема 2.3.Нормы труда | 1. Основные виды норм труда  2. Состав нормы времени и расчет норм штучного, штучно-калькуляционного и партионного времени  3. Определение норм выработки в различных производственных условиях и взаимосвязь изменений норм времени и норм выработки  4. Факторы, влияющие на величину норм труда | Л, ПЗ, СР |
| Тема 2.4. Организация технического нормирования труда | 1. Организация работы по установлению норм труда  2. Организация работы по внедрению норм труда  3. Организация работы по проверке, замене и пересмотру норм труда  4. Факторы замены и пересмотра норм труда  5. Эффективность замены и пересмотра норм труда | СР |
| **Раздел 3. Организация оплаты труда работников предприятия** | | |
| Тема 3.1. Тарифная система оплаты труда | 1. Тарифная система: сущность, основные положения, функции  2. Порядок определения минимальной тарифной ставки  3. Традиционный подход к построению тарифной системы | Л, ПЗ, СР |
| Тема 3.2. Оплата труда на предприятии | 1. Сущность и функции заработной платы  2. Формы и системы оплаты труда  3. Организация премирования работников предприятия  4. Система надбавок и доплат  5. Организация оплаты труда на предприятии | Л, ПЗ, СР |

Л – лекционное занятие; ПЗ – практическое занятие; СР – самостоятельная работа студента.

**2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

| Наименование темы | Литература |
| --- | --- |
| **Раздел 1. Основы нормирования труда** | |
| Тема 1.1. Предмет курса и основные задачи нормирования труда | О.1., О.3., Д.3., Д.6., Э.1, Э.2, Э.3, М.2., М.3. |
| Тема 1.2. Объекты и методы нормирования труда | О.1., Д.2., Д.3., Э.1, Э.2, Э.3, М.2., М.3. |
| Тема 1.3. Рабочее время и его классификация | О.1., О.3., О.4., О.5., Д.5., Э.3, М.2., М.3. |
| **Раздел 2. Организация нормирования труда на предприятии** | |
| Тема 2.1. Изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала предприятия | О.1., О.5., Д.5., Д.6., Э.1, Э.2, Э.3, М.2., М.3. |
| Тема 2.2. Нормативы по труду | О.1., О.3., О.4., О.5., Д.2., Д.6., Э.1, Э.2, Э.3, М.1., М.2., М.3. |
| Тема 2.3.Нормы труда | О.1., О.3., О.4., О.5., Д.2., Д.6., Э.1, Э.2, Э.3, М.1., М.2., М.3. |
| Тема 2.4. Организация технического нормирования труда | О.3., Д.2., Д.3., Д.4., Э.1, Э.2, Э.3, М.2., М.3. |
| **Раздел 3. Организация оплаты труда работников предприятия** | |
| Тема 3.1. Тарифная система оплаты труда | О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., Д.1., Д.5., Э.1, Э.2, Э.3, М.2., М.3. |
| Тема 3.2. Оплата труда на предприятии | О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., Д.1., Д.5., Э.1, Э.2, Э.3, М.1., М.2., М.3. |

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Количество часов | | | | | | | | | | | |
| очная форма | | | | | | заочная форма | | | | | |
| всего | в том числе | | | | | всего | в том числе | | | | |
| лек | пр | лаб | инд | ср | лек | пр | лаб | инд | ср |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **Раздел 1. Основы нормирования труда** | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1.1. Предмет курса и основные задачи нормирования труда | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | 12 | - | - | н/п | - | 12 |
| Тема 1.2. Объекты и методы нормирования труда | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | 12 | - | - | н/п | - | 12 |
| Тема 1.3. Рабочее время и его классификация | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | 12 | - | - | н/п | - | 12 |
| **Итого по разделу 1** | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | **36** | **0** | **0** | **0** | **0** | **36** |
| **Раздел 2. Организация нормирования труда на предприятии** | | | | | | | | | | | | |
| Тема 2.1. Изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала предприятия | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | 12 | - | - | н/п | - | 12 |
| Тема 2.2. Нормативы по труду | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | 12 | 1 | 1 | н/п | - | 10 |
| Тема 2.3.Нормы труда | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | 12 | 1 | 1 | н/п | - | 10 |
| Тема 2.4. Организация технического нормирования труда | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | 10 | - | - | н/п | - | 10 |
| **Итого по разделу 2** | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | **46** | **2** | **2** | **0** | **0** | **42** |
| **Раздел 3. Организация оплаты труда работников предприятия** | | | | | | | | | | | | |
| Тема 3.1. Тарифная система оплаты труда | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | 13 | 1 | 2 | н/п | - | 10 |
| Тема 3.2. Оплата труда на предприятии | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | 13 | 1 | 2 | н/п | - | 10 |
| **Итого по разделу 3** | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | **26** | **2** | **4** | **0** | **0** | **20** |
| **Всего часов** | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | н/п | **108** | **4** | **6** | **0** | **0** | **98** |
| Курсовой проект (работа) | н/п | | | | | | н/п | | | | | |
| Контрольная работа | н/п | | | | | | 7-й семестр | | | | | |
| Реферат | н/п | | | | | | н/п | | | | | |
| Расчетно-графическая работа | н/п | | | | | | н/п | | | | | |
| Учебно-исследовательская работа | н/п | | | | | | н/п | | | | | |
| Практика | н/п | | | | | | н/п | | | | | |
| Другие виды работ | н/п | | | | | | н/п | | | | | |

н/п – не предусмотрено учебным планом образовательной программы.

**3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ/СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел 1. Основы нормирования труда**

**Практическое занятие Тема 1.1. Предмет курса и основные задачи нормирования труда**

1. Норма труда как конкретное проявление его меры.

2. Содержание и задачи нормирования труда.

3. Принципы нормирования труда и функции норм.

Цель занятия: закрепление знаний о предмете дисциплины и основных задачах нормирования труда.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Норма труда как конкретное проявление его меры.

2. Содержание и задачи нормирования труда.

3. Принципы нормирования труда и функции норм.

**Практическое занятие Тема 1.2. Объекты и методы нормирования труда**

1. Производственный, технологический и трудовой процессы.

2. Классификация производственных процессов для целей нормирования труда.

3. Производственная операция и ее составные части.

4. Понятие и классификация методов нормирования труда.

Цель занятия: закрепление знаний об объектах и методах нормирования труда.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Классификация производственных процессов для целей нормирования труда.

2. Понятие и классификация методов нормирования труда.

3. Отличия производственного, технологического и трудового процессов.

**Практическое занятие Тема 1.3. Рабочее время и его классификация**

1. Значение изучения рабочего времени.

2. Классификация затрат рабочего времени.

3. Классификация времени использования оборудования.

Цель занятия: закрепление знаний о составе рабочего времени.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Значение изучения рабочего времени.

2. Назначение классификаций рабочего времени и времени работы оборудования.

3. Время основной и вспомогательной работы оборудования, время перерывов в работе оборудования.

**Раздел 2. Организация нормирования труда на предприятии**

**Практическое занятие Тема 2.1. Изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала предприятия**

1. Характеристика методов изучения рабочего времени.

2. Индивидуальная фотография рабочего времени.

3. Групповая фотография рабочего времени.

4. Массовая фотография рабочего времени.

5. Самофотография рабочего времени.

6. Хронометраж.

Цель занятия: закрепление знаний о содержании труда и затратах рабочего времени работников предприятия.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Индивидуальная фотография рабочего времени, ее задачи, методика проведения.

2. Разработка мероприятий по устранению или сокращению потерь рабочего времени и нерациональных его затрат.

3. Методика обработки и анализа результатов наблюдений, использование результатов для совершенствования организации труда и улучшения использования рабочего времени.

**Практическое занятие Тема 2.2. Нормативы по труду**

1. Требования к нормативам по труду.

2. Классификация нормативов по труду.

3. Этапы разработки нормативов по труду.

Цель занятия: закрепление знаний о разработке нормативов по труду.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Требования, предъявляемые к нормативам по труду.

2. Нормативы режимов работы оборудования, понятие, назначение.

3. Элементные и укрупненные нормативы времени и их разновидности.

**Практическое занятие Тема 2.3. Нормы труда**

1. Основные виды норм труда.

2. Состав нормы времени и расчет норм штучного, штучно-калькуляционного и партионного времени.

3. Определение норм выработки в различных производственных условиях и взаимосвязь изменений норм времени и норм выработки.

4. Факторы, влияющие на величину норм труда.

Цель занятия: закрепление знаний о нормах труда.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Классификация норм труда по их назначению, методу обоснования, степени укрупнения, периоду действия, сфере применения.

2. Норма времени обслуживания как разновидность нормы времени.

3. Определение нормы выработки в различных производствах

4. Нормированное задание: понятие, размерность, его взаимосвязь с нормой времени, порядок определения.

**Практическое занятие Тема 2.4. Организация технического нормирования труда**

1. Организация работы по установлению норм труда.

2. Организация работы по внедрению норм труда.

3. Организация работы по проверке, замене и пересмотру норм труда.

4. Факторы замены и пересмотра норм труда.

5. Эффективность замены и пересмотра норм труда.

Цель занятия: закрепление знаний об организации технического нормирования.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Организационные формы и подчиненность служб (исполнителей), ведущих работу по нормированию труда.

2. Использование норм обслуживания и норм численности для определения производственной и полной трудоемкости продукции.

3. Основные направления работ в области нормирования труда на предприятии.

**Раздел 3. Организация оплаты труда работников предприятия**

**Практическое занятие Тема 3.1. Тарифная система оплаты труда**

1. Тарифная система: сущность, основные положения, функции.

2. Порядок определения минимальной тарифной ставки.

3. Традиционный подход к построению тарифной системы.

Цель занятия: закрепление знаний о функционировании тарифной системы оплаты труда.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Важность тарифной системы для определения индивидуальной заработной платы.

2. Определение расчетного уровня тарифной ставки первого разряда

3. Выбор варианта построения тарифной сетки..

**Практическое занятие Тема 3.2. Оплата труда на предприятии**

1. Сущность и функции заработной платы.

2. Формы и системы оплаты труда.

3. Организация премирования работников предприятия.

4. Система надбавок и доплат.

5. Организация оплаты труда на предприятии.

Цель занятия: закрепление знаний об организации оплаты труда работников предприятия.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Организация премирования работников предприятия.

2. Система надбавок и доплат.

3. Основные требования к организации заработной платы.

**3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Нормирование и оплата труда» предусматривает выполнение коллективных и индивидуальных заданий.

Коллективные задания для самостоятельной работы выполняются всеми студентами и предусматривают обобщение учебного материала по отдельным вопросам курса (по отдельным темам) в виде опорного конспекта. Выполнение этих заданий контролируется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий путем тестирования, участия в дискуссии, выполнения ситуационных заданий и тому подобное, а также при проведении текущего контроля знаний по дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента предусматривает выполнение индивидуальных заданий – проработка периодических изданий, обработка законодательной и нормативной базы, робота со статистическими материалами, самотестирование, подготовка реферата с его следующей презентацией в аудитории.

В случае необходимости студенты могут обращаться за консультацией преподавателя согласно графика консультаций, утвержденного кафедрой.

**3.3.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки**

| № п/п | Наименование темы |
| --- | --- |
|  | Предмет дисциплины «Нормирование и оплата труда» и основные задачи нормирования труда |
|  | Методы и методология нормирования труда |
|  | Классификация рабочего времени |
|  | Изучение затрат рабочего времени работников предприятия |
|  | Формирование нормативов по труду |
|  | Разработка норм труда |
|  | Система организации технического нормирования труда |
|  | Тарифная система, как необходимое условие организации оплаты труда |
|  | Организация оплаты труда на предприятии |

**3.3.2. Виды самостоятельной работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Количество часов | | | | | | | | | | | |
| очная форма | | | | | | заочная форма | | | | | |
| Всего ср | в том числе | | | | | Всего ср | в том числе | | | | |
| чт | чдл | пд | пспл | рз | чт | чдл | пд | пспл | рз |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **Раздел 1. Основы нормирования труда** | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1.1. Предмет курса и основные задачи нормирования труда | - | - | - | - | - | - | 12 | 6 | 6 | - | - | - |
| Тема 1.2. Объекты и методы нормирования труда | - | - | - | - | - | - | 12 | 6 | 6 | - | - | - |
| Тема 1.3. Рабочее время и его классификация | - | - | - | - | - | - | 12 | 6 | 6 | - | - | - |
| **Итого по разделу 1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **36** | **18** | **18** | **0** | **0** | **0** |
| **Раздел 2. Организация нормирования труда на предприятии** | | | | | | | | | | | | |
| Тема 2.1. Изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала предприятия | - | - | - | - | - | - | 12 | 6 | 6 | - | - | - |
| Тема 2.2. Нормативы по труду | - | - | - | - | - | - | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Тема 2.3.Нормы труда | - | - | - | - | - | - | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Тема 2.4. Организация технического нормирования труда | - | - | - | - | - | - | 10 | 5 | 5 | - | - | - |
| **Итого по разделу 2** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **42** | **15** | **15** | **4** | **4** | **4** |
| **Раздел 3. Организация оплаты труда работников предприятия** | | | | | | | | | | | | |
| Тема 3.1. Тарифная система оплаты труда | - | - | - | - | - | - | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Тема 3.2. Оплата труда на предприятии | - | - | - | - | - | - | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Итого по разделу 3** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **20** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** |
| **Всего часов** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **98** | **37** | **37** | **8** | **8** | **8** |

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл – подготовка к выступлению на семинаре, к практическим и лабораторным занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

**3.3.3. Контрольные вопросы для самоподготовки**

1. Что такое мера труда?
2. Какие принципы надо учитывать при установлении норм труда?
3. Какие принципы нормирования определяют организацию работы по нормированию труда?
4. Какова роль качественных норм труда?
5. Что такое нормирование труда?
6. Какие функции выполняют нормы труда?
7. Как группируются производственные процессы по характеру участия работников в их осуществлении?
8. Какие существуют виды технологических процессов?
9. Как классифицируются трудовые процессы?
10. Какие факторы определяют степень дифференциации трудового процесса?
11. Что такое производственная операция?
12. Какова структура производственной операции?
13. Зачем дифференцируют производственную операцию в технологическом и трудовом отношении?
14. Что такое метод нормирования труда?
15. Какими методами нормирования устанавливаются технически обоснованные нормы труда?
16. В чем преимущества опытно-статистических методов нормирования труда?
17. Какой метод нормирования труда должен быть основным в рыночных условиях?
18. Какова цель классификации затрат рабочего времени?
19. Как классифицируется рабочее время исполнителя работы?
20. Какие затраты рабочего времени нормируются?
21. Какие элементы затрат рабочего времени рассматриваются по отношению к оборудованию?
22. Что такое потери рабочего времени?
23. Какие затраты времени являются производительными?
24. Каково назначение фотографии рабочего времени и хронометража?
25. Как устанавливаются балансы рабочего времени при проведении фотографии?
26. В чем преимущества проведения фотографии рабочего времени методом моментных наблюдений?
27. Какова область применения самофотографии рабочего времени?
28. Как оценить использование рабочего времени по результатам фотографии рабочего времени?
29. Когда применяются сплошной, непрерывный, выборочный и цикловой хронометражи?
30. Как можно рационализировать производственную операцию по результатам хронометража?
31. Каковы особенности применения фотохронометражного наблюдения?
32. Что такое нормативы по труду?
33. Какие существуют нормативы по труду по назначению?
34. Какие трудозатраты регламентируют нормативы времени?
35. Каковы этапы разработки нормативов по труду?
36. Какие существуют методы разработки нормативов времени?
37. Назовите основные виды норм труда.
38. Какова структура нормы времени?
39. При каких типах производства требуются более точные нормы труда?
40. Как устанавливают нормы результатов труда?
41. Как устанавливаются комплексные нормы времени?
42. Чем отличаются нормы труда и нормативы по труду?
43. Что такое обоснование норм труда?
44. Какие факторы учитывают при обосновании норм?
45. Что значит учет факторов при установлении величины нормы?
46. Какова роль ограничений при обосновании норм?
47. По каким показателям выбирается наилучший вариант нормы?
48. Кто осуществляет нормирование труда на предприятиях?
49. Чем различаются системы организации работы по нормированию труда?
50. Каково содержание работ по оперативному нормированию труда?
51. Каково содержание нормативно-исследовательской работы на предприятии?
52. Каковы этапы внедрения норм труда?
53. Какие существуют виды трудоемкости продукции?
54. Какими методами устанавливается трудоемкость нового изделия?
55. Как устанавливаются нормы труда для различных этапов освоения работы?
56. Какие факторы вызывают необходимость замены и пересмотра норм?
57. Как устанавливается эффективность замены и пересмотра норм труда?
58. Что представляет собой тарифная система как форма организации заработной платы?
59. Какие основные элементы содержит тарифная система? В чем заключается их содержание и назначение?
60. В чем заключается традиционный подход к построению тарифной системы?
61. Как рассчитывается тарифный коэффициент?
62. Из каких элементов состоит тарифная сетка?
63. Что включается в тарифно-квалификационный справочник работ и профессий?
64. Что такое дифференциация тарифных ставок?
65. В чем заключается тарифное нормирование заработной платы?
66. В чем заключается значение заработной платы как стоимости (цены) рабочей силы?
67. Что понимается под заработной платой в Законе ДНР «Об оплате труда»?
68. Какие функции характеризуют сущность заработной платы и в чем они состоят?
69. Какая существует взаимосвязь между функциями заработной платы?
70. Что представляет собой организация заработной платы на предприятии?
71. Какие принципы лежат в основе организации заработной платы на предприятии?
72. Как взаимосвязаны функции заработной платы и принципы ее организации?
73. Какие задачи должна решать организация заработной платы на предприятии?
74. Какие элементы характеризуют организацию заработной платы?
75. Какова роль технического нормирования в организации заработной платы?
76. Какие используются на предприятии формы и системы оплаты труда?
77. Как взаимосвязаны элементы организации заработной платы?
78. Какова роль государства в организации заработной платы на предприятии?
79. Какие формы оплаты труда предусмотрены в Положении об организации заработной платы?
80. Какие системы сдельной формы оплаты труда используются на предприятии? В чем их сходство и различие?
81. Какие системы повременной формы оплаты труда используются на предприятии?
82. Как выполняются начисление и распределение заработной платы в бригаде?
83. В чем заключается суть сдельных расценок? Какие существуют виды сдельных расценок? Каков порядок их расчета?
84. В чем заключается премирование работников предприятия? На каких принципах оно организовано?
85. Какое назначение имеет положение о премировании работников предприятия? Какие показатели и условия премирования в нем содержатся?
86. Какие надбавки и доплаты применяются в практике организации оплаты труда? В чем их назначение?

**4.** **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

**4.1.1. Основная литература:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование основной литературы | Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА | Наличие электронной версии на учебно-методическом портале |
| О.1. | Гершанок А. А. Основы организации труда [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. А. Гершанок; Перм. гос. нац. исслед. ун-т. Электрон. дан. – Пермь, 2019. – 7,7 Мб; 227 с. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/TZ5p/HP9SNtXVE> | - | + |
| О.2. | Митренкова, А. В. Организация и нормирование труда : учеб.-метод. пособие для студентов экономических специальностей. В 2 ч. Ч. II. Нормирование труда / А. В. Митренкова ; М-во трансп. и коммуникаций Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т трансп. – Гомель : БелГУТ, 2018. – 68 с. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/Nmgo/AW25szop8> | - | + |
| О.3. | Организация труда персонала: Учебное пособие / Е.В. Дерябина, Н.Н. Олимских, Н.Ф. Ревенко. – Ижевск: Изд-во УдГУ, 2020. – 198 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/Wb4e/tnq32j61Y> | - | + |
| О.4. | Райгородская, В.С. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли: учеб. пособие / В.С. Райгородская, Д.В. Зайцев, В.А. Гусейналиев. – М.: МАДИ, 2018. – 120 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/3VVm/29mX6Q3gp> | - | + |
| О.5. | Ростик О. М. Организация, мотивация и оплата труда: Электронное текстовое издание / О. М. Ростик, . М. Стариков, А. В. Гамбург, Г. А. Костина, М. В. Кожевников. – Уральский федеральный университет – 2019. – 256 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/6d4w/qpjTSGE1T> | - | + |
| Всего наименований: 5 шт. | | 0 печатных экземпляров | 5 электронных ресурсов |

**4.1.2. Дополнительная литература**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование дополнительной литературы | Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА | Наличие электронной версии на учебно-методическом портале |
| Д.1. | Барышникова, Н.А. Организация и оплата труда на предприятии : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» / Саратовский социально-экономический институт (филиал) РЭУ имени Г.В. Плеханова. – Саратов, 2016. – 184 с. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/tcra/C9TQGjZZt> | - | + |
| Д,2. | Озерникова Т.Г. Оплата труда персонала : учеб. пособие / Т.Г. Озерникова, И.Г. Носырева. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2015. – 390 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/2D6w/4UeRsdSN6> | - | + |
| Д.3. | Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: краткий курс лекций для бакалавров направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Сост.: А.В. Наянов // ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ. – Саратов, 2016. – 125 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/3aoR/KZCXrnEXw> | - | + |
| Д.4. | Рофе, А.И. Организация, нормирование и оплата труда : учеб. пособие / А.И. Рофе. – 2-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2014. – 224 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/5rxe/3TVDBd7H4> |  |  |
| Д.5. | Шабанова, Т.В. Организация, нормирование и оплата труда: учеб. пособие / ВШТЭ СПб ГУПТД. – СПб., 2016. – 48 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/3bLu/29Psot9Pg> | - | + |
| Д.6. | Юсупова С.М. Организация и нормирование труда: учебное пособие для бакалавров направления 30.03.03 «Управление персоналом» / С.М. Юсупова. – Саратов, 2016. – 221 с. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/pZUo/sf5pTRid9> | - | + |
| Всего наименований: 6 шт. | | 0 печатных экземпляров | 6 электронных ресурсов |

**4.1.3. Периодические издания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование периодической литературы | Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА | Наличие электронной версии на учебно-методическом портале |
| П.1. | Журнал Кадровое дело – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://kdelo.ru/dictionary>  Официальный печатный орган Национального союза кадровиков. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/> | - | + |
| П.2. | Справочник экономиста – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.profiz.ru/se/> | - | + |
| П.3. | Экономика труда – Индексируется РИНЦ, Google Scholar – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://bgscience.ru/journals/et/archive/> | - | + |
| Всего наименований: 3 шт. | | 0 печатных экземпляров | 3 электронных ресурса |

# 

# 4.1.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование |
| Э.1. | Кадровый портал Национального союза кадровиков – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru> |
| Э.2. | Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> |
| Э.3. | Сайт сообщества менеджеров по управлению человеческими ресурсами – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.hrportal.ru> |

**4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Методические указания;

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование методических разработок |
| М.1. | Герасименко, И. Н. Методические рекомендации для проведения практических и семинарских занятий по дисциплине «Нормирование и оплата труда» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций АПК образовательного уровня бакалавриата [Электронный ресурс] / И.Н.Герасименко. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023. – 22 с. // Учебно-методический портал ДОНАГРА |
| М.2. | Герасименко, И. Н. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Нормирование и оплата труда» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций АПК образовательного уровня бакалавриата [Электронный ресурс] / И.Н.Герасименко. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023. – 27 с. |
| М.3. | Тестовые задания для проверки знаний студентов по дисциплине «Нормирование и оплата труда» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций АПК образовательного уровня бакалавриата [Электронный ресурс] / И.Н. Герасименко. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023 г. – 18 с. // Учебно-методический портал ДОНАГРА |

1. Материалы по видам занятий;
2. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)

**4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

Фонд оценочных средств по дисциплине «Нормирование и оплата труда» разработан в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская аграрная академия» и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

**4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ**

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

**Шкала оценивания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Экзамен,**  **зачет с оценкой, курсовые работы (проекты), практики** | **Зачет** | **Критерии оценивания** |
| «Отлично» | «Зачтено» | Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков |
| «Хорошо» | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка |
| «Удовлетворительно» | Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков |
| «Неудовлетворительно» | «Не зачтено» | Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки |

**4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

* изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
* выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские (практические) занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское (практические) занятие и указания на самостоятельную работу и рекомендации по выполнению контрольной работы.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

* сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
* обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
* фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
* готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
* работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
* пользоваться реферативными и справочными материалами;
* контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
* обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
* пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
* использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
* повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
* обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
* использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

* внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
* внимательно прочитать рекомендованную литературу;
* составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

**5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**5.1. УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ**

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: лекционная аудитория, компьютерный класс, библиотека академии, специализированная мебель (доска аудиторная, столы аудиторные, стулья ученические, демонстрационные стенды, помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии.

Для обеспечения дисциплины необходимы:

1. Учебные пособия;

2. Слайды, презентации лекций;

3 Компьютерные демонстрации;

4. Мультимедийное оборудование.

**5.2. ТЕХНИЧЕСКИЕ И ЭЛЕКТРОННЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ**

1. Компьютерное оборудование с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии.

2. Мультимедийное оборудование.

3. Свободно-распространяемое программное обеспечение.

УТВЕРЖДЕНО УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания кафедры Первый проректор

№\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Удалых О. А.

(ф.и.о.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочей программе (модуле) дисциплины   Нормирование и оплата труда

(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)   38.03.01 Экономика

на 2023/2024 учебный год

1. В  4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков  вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

1.1. Критерии и шкала оценивания сформированности компетенций обучающихся по дисциплине соответствуют Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия», утвержденному решением Ученого совета ДОНАГРА (протокол № 5 от 24.04.2023 г.).;

1.2. …………………………………...;

…

2. В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

2.1. .…………………………………..;

2.2. …………………………………...;

.

3. В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

3.1. .…………………………………..;

3.2. …………………………………...;

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н Герасименко

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата