

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 01.09.2020 09:49:08

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd3d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Основы организации труда»

Цель преподавания дисциплины.

Сформировать у студентов комплексные теоретические знания и практические навыки научной организации труда персонала, обеспечив их методическим инструментарием в вопросах организации трудового процесса, условий и охраны труда, нормирования труда, планирования, оценки и контроля эффективности труда, оптимизации работы отдельных сотрудников и структуры предприятия в целом.

Задачи изучения дисциплины.

Сформировать у студентов представление об основных понятиях и терминах дисциплины, ознакомить студентов с развитием теории научной организации труда в России и за рубежом, способствовать осознанию студентами взаимосвязи системы организации труда, нормирования труда и эффективности деятельности предприятия, ознакомить студентов с многообразием направлений практической деятельности в рамках организации труда; дать развернутую характеристику трудовых процессов и видов трудовой деятельности с точки зрения их нормируемости; предоставить студентам современный инструментарий разработки и внедрения системы трудового нормирования с дифференциацией по группам персонала; обучить студентов использованию современных технологий менеджмента в рамках нормирования труда персонала; обозначить основные проблемные зоны в рамках организации и нормирования труда; определить различия подходов к организации труда при их использовании в различных отраслях и обучить студентов корректировке полученных методических рекомендаций при необходимости их практического применения; сформировать у студентов навыки разработки и внедрения эффективной системы нормирования трудовой деятельности, используя интерактивные методы обучения, создать у студентов мотивацию к активному освоению и творческому применению изученного материала.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать нормативные акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, организационно – управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике (ПК-5);

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28).

Разделы дисциплины Сущность организации труда на предприятии. Организация трудового процесса. Нормирование труда на предприятии. Разделение и кооперация труда. Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Экономики и менеджмента

Харченко Е.В.

« 1 » 09 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы организации труда»

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
(шифр согласно ФГОС)

профиль «Управление персоналом организации»

и наименование направления подготовки (специальности)

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 10 « 30 » 65 206 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и политики» « 30 » 06 2016 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ С.С. ЖЕЛЕЗНЯКОВ

Разработчик программы _____ И.В. БАБЕНКО

Согласовано:

Согласовано:

Директор научной библиотеки Макарова В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 11 « 24 » 06 2016 г., на заседании кафедры « ЭУ и П » « 01 » 2017 г., протокол № 2.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 11 « 27 » 06 2016 г., на заседании кафедры « БУ и А » « 31 » 08 2018 г., протокол № 1.


Заведующий кафедрой _____ | Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 « 26 » 03 2018 г., на заседании кафедры « ЭУ и А » « 31 » 08 2019 г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____ | Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «26» 03 2018 г. на заседании кафедры ЭУиА «31» 08 2020 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой


Бессонова Е.А.


Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры ЭУиА «02» 07 2021 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой


Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры ЭУиА «21» 06 2022 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой


Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой

1. Цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Сформировать у студентов комплексные теоретические знания и практические навыки научной организации труда персонала, обеспечив их методическим инструментарием в вопросах организации трудового процесса, условий и охраны труда, нормирования труда, планирования, оценки и контроля эффективности труда, оптимизации работы отдельных сотрудников и структуры предприятия в целом.

1.2 Задачи дисциплины

- сформировать у студентов представление об основных понятиях и терминах дисциплины,
- ознакомить студентов с развитием теории научной организации труда в России и за рубежом,
- способствовать осознанию студентами взаимосвязи системы организации труда, нормирования труда и эффективности деятельности предприятия,
- ознакомить студентов с многообразием направлений практической деятельности в рамках организации труда
- дать развернутую характеристику трудовых процессов и видов трудовой деятельности с точки зрения их нормируемости
- предоставить студентам современный инструментарий разработки и внедрения системы трудового нормирования с дифференциацией по группам персонала
- обучить студентов использованию современных технологий менеджмента в рамках нормирования труда персонала
- обозначить основные проблемные зоны в рамках организации и нормирования труда
- определить различия подходов к организации труда при их использовании в различных отраслях и обучить студентов корректировке полученных методических рекомендаций при необходимости их практического применения
- сформировать у студентов навыки разработки и внедрения эффективной системы нормирования трудовой деятельности,
- используя интерактивные методы обучения, создать у студентов мотивацию к активному освоению и творческому применению изученного материала.

1.3 Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные принципы организации труда персонала;
- специфику регламентации труда персонала на предприятии;
- сущность и специфику организации управленческого труда, условия и факторы труда;
- основы нормирования труда в сфере управления управление нормированием труда;
- проектирование и экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации труда;

Уметь:

- самостоятельно организовать рабочее пространство сотрудника на таком уровне, чтобы это способствовало его комфорту и повышало эффективность его трудовой деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций: -

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК – 8 - способностью использовать нормативные акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, организационно – управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике;

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

ПК-17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) Б1.Б.30 «Основы организации труда» относится к вариативной части блока Б1 учебного плана. Изучается – 3 курс, 6 семестр.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕ, 72 часа.

Таблица 3.1. – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего):	36,1
Лекции	18
лабораторные занятия	
практические занятия	18
экзамен	Не предусмотрено
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчётно-графическая (контрольная работа)	не предусмотрено
Аудиторная работа (всего):	36,1
лекции	18
Лабораторные занятия	не предусмотрено
Практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль/экз (подготовка к экзамену)	

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Тема 1. Сущность организации труда на предприятии	Понятие системы организации труда на предприятии. Структура системы организации труда на предприятии, краткая характеристика её элементов. Характеристика факторов, влияющих на структурные элементы системы организации труда на предприятии. Объекты и субъекты организации труда на предприятии.
2	Тема 2 Организация трудового процесса	Понятие трудового процесса. Классификация трудовых процессов. Производственный, технологический и трудовой процессы: суть, характеристики. Этапы организации трудового процесса. Разделение и кооперирование труда. Организация рабочих мест
3	Тема 3 Нормирование труда на предприятии	Сущность, функции и принципы нормирования труда на предприятии. Требования к нормированию труда. Потребность и резервы нормирования. Система норм труда. Структура норм затрат труда и результатов труда. Нормативы организации труда: понятие классификация. Различия между нормами и нормативами. Рабочее время. Классификация затрат рабочего времени. Методы нормирования труда. Хронометраж и фотография рабочего времени. Экспертное нормирование.
4	Тема 4 Разделение и кооперация труда	Формы разделения труда. Технологическое разделение труда. Функциональное разделение труда. Профессиональное разделение труда. Кооперация труда.
5	Тема 5 Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда	Сущность и элементы условий труда. Оценка условий труда. Характеристика условий труда и рабочего места. Понятие и классификация рабочих мест и задачи их организации. Планирование рабочих мест. Аттестация рабочих мест

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

п/п	Раздел дисциплины	Виды деятельности		Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
		Лек.	Пр.			
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Сущность организации труда на предприятии	2	2	1,2,5	КО	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28
2	Тема 2 Организация трудового процесса	4	4	1,2,7	К	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28
3	Тема 3 Нормирование труда на предприятии	4	4	1,2,7	К	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28
4	Тема 4 Разделение и кооперация труда	4	4	1,2,7	К	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28
5	Тема 5 Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда	4	4	1,2,7	К	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28
	Итого	18	18			ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

Номер темы	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час
1	2	4
1	Тема 1. Сущность организации труда на предприятии Семинар, решение практических заданий, деловая игра, кейс	4
2	Тема 2 Организация трудового процесса. Семинар, решение практических заданий, деловая игра, кейс	

		4
3	Контрольная точка. Тест по пройденным темам	1
4	Тема 3 Нормирование труда на предприятии Семинар, решение практических заданий, деловая игра, кейс	4
5	Контрольная точка. Тест по пройденным темам.	1
6	Тема 4 Разделение и кооперация труда. Семинар, решение практических заданий, деловая игра, кейс	2
7	Тема 5 Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда Семинар, решение практических заданий, деловая игра, кейс	2
Итого		18

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой; развитие компетентности в маркетинговой деятельности предприятия (организации).

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
2	3	4
Тема 2 Организация трудового процесса	1-5 неделя	15
Тема 3 Нормирование труда на предприятии	6-10 неделя	15
Тема 4 Социально – трудовые отношения Условия труда и отдыха.	11 – 17 неделя	5,9
Итого		35,9

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

Материалы приведены в разделе «8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины».

6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. №1367 реализация компетентного подхода по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Основы организации труда» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме - разборов конкретных ситуаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,33 процента от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Тема 2 Организация трудового процесса	Лекция-визуализация, практическое занятие «Мозговой штурм»	4
2	Тема 3 Нормирование труда на предприятии	Лекция-пресс-конференция, практическое занятие «Мозговой штурм»	4
3	Тема 4 Разделение и кооперация труда	Лекция с разбором конкретных ситуаций, практическое занятие «Мозговой штурм»	2
Итого:			12

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Философия Иностранный язык История Политология Право Культура речи и деловое общение Макроэкономика Математика Деловой иностранный язык Страноведение на иностранном языке Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Социология Психология Концепции современного естествознания Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Обучение и развитие персонала <i>Основы организации труда</i> Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Организация предпринимательской деятельности Экономическая оценка инвестиций Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)	Макроэкономика Трудовое право Гражданское право Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<i>Основы организации труда</i> Бухгалтерский учет, анализ и аудит Правовые основы деятельности кадровой службы Хозяйственное право Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Регламентация и нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
знанием основ	Практика по	Экономика и	Регламентация и

<p>научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)</p>	<p>получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>социология труда <i>Основы организации труда</i> Логистика Управление запасами Организация производства Управление производством Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)</p>	<p>Организационно-функциональное структурирование компаний</p>	<p>Основы кадровой политики Документационное обеспечение управления персоналом <i>Основы организации труда</i> Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты</p>	<p>Планирование профессиональной карьеры</p>	<p>Экономика и социология труда <i>Основы организации труда</i> Управление качеством Квалиметрия Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)			
знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)	<p>Организационно-функциональное структурирование компании</p> <p>Корпоративная культура</p> <p>Информатика</p> <p>Информационные технологии в управлении персоналом</p> <p>Защита информации</p> <p>Информационная безопасность</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Организационное поведение</p> <p><i>Основы организации труда</i></p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Компетенции	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительный»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОК-7 /основной	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленный в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний,</p>	<p>сущность и значение изучаемой дисциплины; объект, предмет, основные функции, методы, категории педагогики и психологии; основные направления развития педагогических парадигм и психологических теорий; современные</p>	<p>сущность и значение изучаемой дисциплины; объект, предмет, основные функции, методы, основные направления развития педагогических парадигм и психологических теорий; современные</p>	<p>современные теории воспитания и обучения; сущность модернизации российской системы образования; роль и значение общения в организации успешных совместных действий,</p>

	<p><i>умений, навыков</i> 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>теории воспитания и обучения; сущность модернизации российской системы образования; роль и значение общения в организации успешных совместных действий, стремиться реализовать возможности коммуникативных связей для решения профессиональных задач</p>	<p>теории воспитания и обучения; сущность модернизации российской системы образования; роль и значение общения в организации успешных совместных действий, стремиться реализовать возможности коммуникативных связей для решения профессиональных задач</p>	<p>стремится реализовать возможности коммуникативных связей для решения профессиональных задач</p>
		<p>осуществлять теоретическое моделирование психолого-педагогических процессов и явлений; выявлять и анализировать качественные и количественные характеристики психолого-педагогических процессов, определять тенденции их развития; анализировать реальные психолого-педагогические ситуации; диагностировать индивидуально-психологические и личностные особенности людей, стилей их познавательной и профессиональной деятельности</p>	<p>осуществлять теоретическое моделирование психолого-педагогических процессов и явлений; выявлять и анализировать качественные и количественные характеристики психолого-педагогических процессов, определять тенденции их развития; анализировать реальные психолого-педагогические ситуации; диагностировать индивидуально-психологические и личностные особенности людей, стилей их познавательной и</p>	<p>осуществлять теоретическое моделирование психолого-педагогических процессов и явлений; выявлять и анализировать качественные и количественные характеристики психолого-педагогических процессов, определять тенденции их развития; анализировать реальные психолого-педагогические ситуации; диагностировать индивидуально-психологические и личностные особенности людей, стилей их познавательной и</p>

			профессионально й деятельности	профессионально й деятельности
		Владеет информационной компетентностью (самостоятельно работать с различными информационными источниками), классифицировать, анализировать, синтезировать и оценивать значимость информации; технологиями проектирования и организации образовательной среды; технологией решения психолого-педагогических задач и анализа ситуаций	информационной компетентностью (самостоятельно работать с различными информационными источниками), классифицировать, анализировать, синтезировать и оценивать значимость информации; технологиями проектирования и организации образовательной среды; технологией решения психолого-педагогических задач и анализа ситуаций	информационной компетентностью (самостоятельно работать с различными информационными источниками), классифицировать, анализировать, синтезировать и оценивать значимость информации; технологиями проектирования и организации образовательной среды; технологией решения психолого-педагогических задач и анализа ситуаций
ОПК-8 /основной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания,</i></p>	Направления организации экономических решений по организации рабочего места	Направления организации экономических и управленческих решений по организации рабочего места	Направления организации экономических управленческих решений по организации рабочего места, а также алгоритмов реализации этих решений
		В составе коллектива принимать организационно-управленческие и экономические решения в области организации труда	В составе коллектива принимать организационно-управленческие и экономические решения в области организации труда, а также организовывать процесс их реализации	Самостоятельно принимать организационно-управленческие и экономические решения в области организации труда, а также организовывать процесс их реализации

	<i>умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	Навыками организации процесса принятия решений в области организации труда	навыками решения задач по эффективной организации труда	Навыками принятия организационно-управленческих и экономических решений и реализации принятых решений.
ПК-5 /основной	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	Основные принципы организации труда	Основы организации труда	Основы научной организации труда и механизмов ее совершенствования
		В составе коллектива анализировать организацию рабочих мест	Анализировать эффективность организации рабочих мест	Самостоятельно анализировать эффективность организации рабочих мест и разрабатывать мероприятия по совершенствованию организации труда
		Навыками оценки организации труда	Навыками анализа рабочих мест	Методами анализа и совершенствования организации труда
ПК-11 /основной	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания,</i>	Основы нормативно – правового обеспечения системы управления персоналом	Основы кадрового документационного, информационного, технического, нормативно – методического и правового обеспечения системы управления персоналом	Основы регламентации организации трудового процесса
		В составе коллектива вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Самостоятельно вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

	<i>умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	Навыками организации делопроизводства в области управления персоналом	Современными технологиями управления персонала	Навыками ведения делопроизводства и применения современных технологий организации трудового процесса
ПК-17 /основной	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	основы организации рабочего места	основные направления и содержание процесса организации рабочего места	Методику и содержание процесса организации рабочего места
		В составе коллектива организовать рабочее место	решать ряд задач, связанных с организацией рабочего места	Самостоятельно организовать рабочее место
		Навыками организации рабочего места	навыками решения задач по эффективной организации труда	Навыками самостоятельного решения задач по эффективной организации рабочего места
ПК-28 /основной корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять</i>	В основном знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации	На достаточном уровне знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации	На достаточном уровне знает и может аргументировать применение корпоративных коммуникационных каналов и средства передачи информации
		В основном умеет использовать различные средства передачи информации	Полностью умеет использовать различные средства передачи информации	Умеет самостоятельно и эффективно использовать различные средства передачи информации

	<i>знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</i>	В основном владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Полностью владеет навыками информационно о обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Полностью владеет навыками информационно о обеспечения процессов внутренних коммуникаций и эффективно их использует
--	--	---	--	---

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Тема 1. Сущность организации труда на предприятии	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№1-6	Согласно табл. 7.2
				Тест	№1	
				Собеседование	№1-5	
2	Тема 2 Организация трудового процесса	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№8-12	Согласно табл. 7.2
				Тесты	№2,3	
				Собеседование	№6-19	
				Творческое задание	№1	
3	Тема 3 Нормирование труда на предприятии	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№13-26	Согласно табл. 7.2
				Тесты	№4,5,6	
				Собеседование	№20-43	
				Тест	№8	
				Собеседование	№50-55	
4	Тема 4 Разделение и	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11,	Лекция Практическое	Рефераты	№8-12	Согласно
				Тесты	№2,3	

	кооперация труда	ПК-17, ПК-28	занятие Самостоятельная работа	Собеседование Творческое задание	№6-19 №1	табл.7 .2
5	Тема 5 Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№13-26	Согласно табл.7 .2

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Тесты для самоконтроля

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, контрольным работам, зачету.

1. Какие существуют виды наблюдений в нормировании труда

А) Хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

Б) Хронометраж, фотография рабочего времени и метод моментных наблюдений.

В) Метод непосредственных замеров, фотография рабочего времени и хронометраж.

Г) Метод непосредственных замеров и хронометраж.

2. Один из рабочих выполнил норму дневной выработки за 5.5 часа. Определить, на сколько процентов он выполнил план, если известно, что нормативная продолжительность рабочего дня на предприятии составляет 7.5 часа.

А) 136,4 %

Б) 100 %.

В) 73,3 %.

Г) не могу решить задачу.

3. Если производительность растет медленнее, чем заработная плата, то

А) Себестоимость продукции увеличится.

Б) Прибыльность производства продукции не изменится.

В) Прибыльность производства продукции увеличится.

Г) Себестоимость продукции уменьшится.

4. Два офисных сотрудника, работающих в одинаковых условиях с клиентами, по итогам месяца показали разный результат. Что, по Вашему мнению, лежит в основе разной производительности труда сотрудников?

А) Система мотивации построена неверно.

Б) Персональные качества сотрудников разные.

В) Труд офисных сотрудников нельзя сравнивать.

Г) Того, кто плохо работает, выгону, не задумываясь.

5. При поточном методе производства рабочие места оснащаются постоянным оборудованием, приспособлениями, инструментом и т.д. Верно ли это?

А, В) Да.

Б, Г) Нет.

6. Сотрудники офиса выполняют одинаковую работу. Что, по-Вашему, наиболее снизит производительность их труда, если заставка на компьютере:

А) Фото модель.

Б) Природа.

В) Хомячок.

Г) Тигр.

7. Фотография рабочего времени это:

А) Изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены (или части ее) путем измерения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности.

Б) Изучение периодически повторяющихся элементов операции.

В) То же, что и хронометраж.

Г) Наблюдение за работником, с целью выявления потерь рабочего времени.

8. Суть аналитического метода нормирования труда состоит в следующем:

А) Операция расчленяется на составляющие ее элементы, на основе анализа производственных возможностей рабочего места проектируется рациональный состав операции и определяются необходимые затраты времени на каждый из проектированных элементов и операцию в целом.

Б) Норма времени берутся из справочников.

В) Норма времени рассчитывается на основании опыта нормировщика (мастера, технолога).

Г) Норма времени определяется на операцию (или изделие) путем ее сравнения с выполнявшейся ранее аналогичной операцией.

9. В начале XX в. продолжительность рабочего дня для взрослого рабочего на большинстве фабрик и заводов составляла

А) от 8 до 10 часов.

Б) более 10 часов.

В) более 12 часов.

Г) 8 часов.

10. Для определения норм выработки целесообразно изучать приемы и методы труда не только передовых исполнителей, но и имеющих средние показатели. Верно ли это?

А) Да.

Б) Нет, надо изучать тех, кто работает со слабой интенсивностью.

В) Нет, надо взять исполнителей с разной интенсивностью и вывести средний показатель.

Г) Нет, изучать только передовых исполнителей.

11. Норма времени – это:

А) Количество рабочего времени, необходимое для выполнения единицы определенной работы (операции) одним рабочим или группой рабочих.

- Б) Количество рабочего времени на изготовление партии изделий.
- В) Затраты рабочего времени на изготовление всех изделий в цехе.
- Г) Затраты времени на изготовление всей продукции на предприятии.

12. Распределите заработную плату за выполненные работы между членами бригады. Сумма заработной платы – 35000. В бригаде 5 человек. Из них: 1 человек – 6 разряда; 2 Человек – 4разряда; 2 человек – 3разряда. Тарифная ставка 6-ого разряда – 47 рублей. Тарифные коэффициенты: 6 разряд – 1,8; 5 разряд – 1,55; 4 разряд – 1,34; 3 разряд – 1,29.

- А) 8932, 6633,6633, 6401,6401.
- Б) 10500,7000,7000,5250,5250.
- В) Не могу решить.
- Г) Другой ответ.

13. Норма обслуживания – это:

А) Установленное количество единиц оборудования (число рабочих мест, квадратных метров площади и т.д.), которое должно обслуживаться одним рабочим или группой рабочих соответствующей квалификации при определенных организационно-технических условиях в течение смены.

Б) Количество единиц оборудования, которое должно обслуживаться одним рабочим или группой рабочих при определенных организационно-технических условиях.

В) Установленное количество единиц оборудования, которое должно обслуживаться одним рабочим.

Г) Число квадратных метров площади, которое должно обслуживаться группой рабочих соответствующей квалификации.

14. Предприятие определяет возможность снижения себестоимости продукции (услуги) до предельно допустимого уровня. Какой показатель, по – Вашему, имеет наибольший резерв для реального снижения себестоимости:

- А) Трудоемкость единицы продукции.
- Б) Фондоемкость единицы продукции.
- В) Материалоемкость единицы продукции.
- Г) Энергоемкость единицы продукции.

15. Время перерывов делится на следующие виды:

А) Перерывы на отдых и личные надобности, перерывы организационно-технического характера и перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины.

Б) Перерывы на отдых и личные надобности.

В) Перерывы на отдых и перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины.

Г) Перерывы на личные надобности и перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины.

16. Укажите, в какой из перечисленных ниже организаций не следует внедрять программу нормирования труда:

- А) Можно везде.
- Б) Поликлинике.
- В) Туристической фирме.
- Г) На оптовом складе.

17. В какой цвет следует окрашивать элементы интерьера и стены помещения, где выполняются монотонные работы:

- А) Яркие бодрящие цвета.
- Б) Спокойные и холодные цвета, невысокой насыщенности.
- В) Должна быть блестящая поверхность.
- Г) Без разницы.

18. Производительность труда – это:

А) Количество продукции, произведенной за единицу времени, или количество времени, которое затрачено на производство единицы продукции.

Б) Выпуск максимально возможного объема продукции за минимально возможное время.

В) Показатель, позволяющий «мониторить» эффективность работы рабочих и может быть положен в основу системы оплаты труда.

Г) Показатель, который может заранее просигнализировать о серьезных проблемах на предприятии, но на моем предприятии не применяется.

19. Цели проведения хронометража:

А) Установление норм труда и причины их невыполнения, разработка нормативов, изучение передового опыта

Б) Выявление потерь и затрат рабочего времени, установление норм труда.

В) Проверка действующих норм, выявления причин потерь рабочего времени.

Г) Сокращение численности персонала.

20. Аналитический метод в нормировании в первую очередь предполагает наблюдение. По каким этапам, по Вашему мнению, проводится наблюдение:

А) Подготовка к наблюдению, проведение наблюдения, обработка его результатов и их анализ.

Б) Проведение наблюдения и обработка его результатов.

В) Проведение наблюдения, обработка его результатов и их анализ.

Г) Проведение наблюдения, обработка его результатов и разработка норм.

21. Предприятие производит продукцию с ограниченной номенклатурой, периодически повторяющимися партиями и сравнительно большим объемом выпуска. Какая система оплаты труда основного персонала (рабочих) наиболее приемлема в этом случае:

А) Сдельно – премиальная.

Б) Оклад плюс премия.

В) Сдельная.

Г) Бонусы.

22. Что такое нормирование труда:

А) Нормирование труда – это рычаг управления производством через оперативный учет затрат рабочего времени. Позволяет регулировать фонд оплаты труда сотрудников, устанавливать оптимальную численность сотрудников и планировать выпуск продукции (производимых услуг). Применяется на предприятиях с различной численностью.

Б) Нормирование труда необходимо только в цехах со сдельной оплатой труда и большой численностью персонала. Благодаря методам нормирования возможно регулирование производительности труда и заработной платы рабочих.

В) Нормирование труда представляет собой процесс установления норм труда на выполнение различных работ для регулирования заработка рабочих.

Г) Инструмент бухгалтера или экономиста для «выводиловки» зарплат рабочим.

23. Когда необходимо внедрять программу нормирования на предприятии:

А) При регулярных невыполнениях оперативных планов. При неудовлетворенности руководства компанией низким уровнем производительности труда.

Б) При высоких постоянных издержках и, как следствие, высокой себестоимости продукции (услуг).

В) При изменении стратегии компании, связанной с резким изменением численности персонала. При внедрении новых видов производств, технологий (услуг).

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Тема	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Тема 1. Сущность организации труда на предприятии	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	5	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Тема 2 Организация трудового процесса	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	5	Полностью выполнены практические задания
Тема 3 Нормирование	1	В ходе занятий продемонстрировано	5	Полностью выполнены практические задания

труда на предприятии		удовлетворительное знание материала по изученным темам.		
Тема 4 Разделение и кооперация труда	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	5	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Тема 5 Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	5	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
СРС (реферат)	7	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	14	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест №1	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №2	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №3	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №4	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	12	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	36		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,

- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
2. Складская В. А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник / Складская В. А. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 304 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
3. Федосеев В. В. Математическое моделирование в экономике и социологии труда. Методы, модели, задачи [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 167 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
4. Яковенко Е. Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Яковенко Е. Г., Христолюбова Н. Е., Мостова В. Д. – М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2012. – 319 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Шлендер П. Э. [и др.]. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Пашуто В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебное пособие. / В. П. Пашуто. - М: КноРус, 2011. - 320 с.
2. Шапиро С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – М.: Директ-Медиа, 2015. - 340 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru>
3. Егоршин А. П. Управление персоналом [Текст] : учебник / А. П. Егоршин. - Н. Новгород : НИМБ, 2005. - 720 с.
4. Бухалков М. В. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник/ М. И. Бухалков М. В. - 3-е изд., испр. и доп. - М.:ИНФРА-М,2009. - 424 с.
5. Бычин В. Б. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник для ВУЗов./ В. Б. Бычин, С. В. Малинин, Е. В. Шубенкова. – М.: Цифра-М, 2011. - 248 с.
6. Гаврилова С. В. Организация труда персонала [Текст]: учебное пособие / Гаврилова С. В., Иванова-Швец Л. Н. - М: Евразийский открытый институт. - 2010. - 224 с.
7. Кибанов А. Я. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / А. Я. Кибанов. - М: КноРус, 2013. - 208 с.
8. Пашуто В. П. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятии [Текст]: учебное пособие / В. П. Пашуто. - М: КноРус, 2010. - 240 с.

9. Рофе А. И. Экономика труда [Текст]: учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2010. - 400 с.

10. Сенотрусова Ю. Р. Должностные инструкции руководителей, специалистов, исполнителей основного штатного состава [Текст]: учебное пособие / Ю. Р. Сенотрусова. - М.: Омега-Л, 2005. - 208 с.

11. Складская В. А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебник / В. А. Складская. – М.: Дашков и К, 2012. - 340 с.

12. Экономика труда [Текст] : учебник / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. - М. :Юрайт, 2011. - 671 с.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Официальные издания и документы

<http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации

<http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации

<http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики

<http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ

Средства массовой информации

<http://www.rg.ru> - Российская газета - официальное издание для документов Правительства РФ

<http://www.FINGAZETA.ru> - Ежедневник "Финансовая газета"

<http://www.vedomosti.ru> - Ежедневная деловая газета Ведомости

<http://www.expert.ru> - журнал "Эксперт".

Электронные энциклопедии, справочники, учебники, книги

<http://ru.wikipedia.org/wiki/Маркетинг> - Матери алы Википедии — свободной энциклопедии

<http://www.rsl.ru> - Официальный сайт Российской государственной библиотеки

<http://www.aup.ru> - Электронная библиотека для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий

<http://md-marketing.ru> - MD-Marketing.ru: все о маркетинге

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские 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 занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных 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.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием.

Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер измен ения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен ных	заменен ных	аннулиров анных	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Е.В. Харченко

(подпись, инициалы, фамилия)

«31» 08 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы организации труда

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность)

38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 10 «30» 15 2016 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и политики» «20» 08 2016 г., протокол № 1

Зав. кафедрой _____ / Железняков С.С. /

Разработчик программы, к.э.н. _____ / Алдохина Т.П. /
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки Макаров / Макаровская В.Г. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 10 «30» 05 2016 г., на заседании кафедры ЭУиП №1 от 30.08.16
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / Мельников С.С. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 11 «27» 06 2016 г., на заседании кафедры БУиА №1 от 31.08.16
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / Фиссимова Е.А. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «30» 01 2017 г., на заседании кафедры БУиА №1 от 31.08.16
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / Фиссимова Е.А. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «26» 03 2018 г. на заседании кафедры ЭУиА «31» 08 2020 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой



Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры ЭУиА «02» 07 2021 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой



Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры ЭУиА «21» 06 2022 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой



Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой

1. Цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Сформировать у студентов комплексные теоретические знания и практические навыки научной организации труда персонала, обеспечив их методическим инструментарием в вопросах организации трудового процесса, условий и охраны труда, нормирования труда, планирования, оценки и контроля эффективности труда, оптимизации работы отдельных сотрудников и структуры предприятия в целом.

1.2 Задачи дисциплины

- сформировать у студентов представление об основных понятиях и терминах дисциплины,
- ознакомить студентов с развитием теории научной организации труда в России и за рубежом,
- способствовать осознанию студентами взаимосвязи системы организации труда, нормирования труда и эффективности деятельности предприятия,
- ознакомить студентов с многообразием направлений практической деятельности в рамках организации труда
- дать развернутую характеристику трудовых процессов и видов трудовой деятельности с точки зрения их нормируемости
- предоставить студентам современный инструментарий разработки и внедрения системы трудового нормирования с дифференциацией по группам персонала
- обучить студентов использованию современных технологий менеджмента в рамках нормирования труда персонала
- обозначить основные проблемные зоны в рамках организации и нормирования труда
- определить различия подходов к организации труда при их использовании в различных отраслях и обучить студентов корректировке полученных методических рекомендаций при необходимости их практического применения
- сформировать у студентов навыки разработки и внедрения эффективной системы нормирования трудовой деятельности,
- используя интерактивные методы обучения, создать у студентов мотивацию к активному освоению и творческому применению изученного материала.

1.3 Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные принципы организации труда персонала;
- специфику регламентации труда персонала на предприятии;
- сущность и специфику организации управленческого труда, условия и факторы труда;
- основы нормирования труда в сфере управления управление нормированием труда;
- проектирование и экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации труда;

Уметь:

- самостоятельно организовать рабочее пространство сотрудника на таком уровне, чтобы это способствовало его комфорту и повышало эффективность его трудовой деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций: -

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК – 8 - способностью использовать нормативные акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, организационно – управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике;

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

ПК-17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) Б1.Б.30 «Основы организации труда» относится к вариативной части блока Б1 учебного плана. Изучается – 3 курс, 6 семестр.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕ, 72 часа.

Таблица 3.1. – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего):	12,1
Лекции	4
лабораторные занятия	
практические занятия	8
экзамен	Не предусмотрено
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчётно-графическая (контрольная работа)	не предусмотрено
Аудиторная работа (всего):	36,1
лекции	4
Лабораторные занятия	не предусмотрено
Практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	55,9
Контроль/экз (подготовка к экзамену)	4

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№	Раздел дисциплины (тема)	Содержание
1	2	3
1	Тема 1. Сущность организации труда на предприятии	Понятие системы организации труда на предприятии. Структура системы организации труда на предприятии, краткая характеристика её элементов. Характеристика факторов, влияющих на структурные элементы системы организации труда на предприятии. Объекты и субъекты организации труда на предприятии.
2	Тема 2 Организация трудового процесса	Понятие трудового процесса. Классификация трудовых процессов. Производственный, технологический и трудовой процессы: суть, характеристики. Этапы организации трудового процесса. Разделение и кооперирование труда. Организация рабочих мест
3	Тема 3 Нормирование труда на предприятии	Сущность, функции и принципы нормирования труда на предприятии. Требования к нормированию труда. Потребность и резервы нормирования. Система норм труда. Структура норм затрат труда и результатов труда. Нормативы организации труда: понятие классификация. Различия между нормами и нормативами. Рабочее время. Классификация затрат рабочего времени. Методы нормирования труда. Хронометраж и фотография рабочего времени. Экспертное нормирование.
4	Тема 4 Разделение и кооперация труда	Формы разделения труда. Технологическое разделение труда. Функциональное разделение труда. Профессиональное разделение труда. Кооперация труда.
5	Тема 5 Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда	Сущность и элементы условий труда. Оценка условий труда. Характеристика условий труда и рабочего места. Понятие и классификация рабочих мест и задачи их организации. Планирование рабочих мест. Аттестация рабочих мест

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

п/п	Раздел дисциплины	Виды деятельности		Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
		Лек.	Пр.			
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Сущность организации труда на предприятии	1	1	1,2,5	КО	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28
2	Тема 2 Организация трудового процесса	1	1	1,2,7	К	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28
3	Тема 3 Нормирование труда на предприятии	1	2	1,2,7	К	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28
4	Тема 4 Разделение и кооперация труда	0,5	3	1,2,7	К	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28
5	Тема 5 Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда	0,5	4	1,2,7	К	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28
	Итого	4				ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

Номер темы	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час
1	2	
1	Тема 1. Сущность организации труда на предприятии Семинар, решение практических заданий, деловая игра, кейс	1
2	Тема 2 Организация трудового процесса. Семинар, решение практических заданий, деловая игра, кейс	1

3	Контрольная точка. Тест по пройденным темам	1
4	Тема 3 Нормирование труда на предприятии Семинар, решение практических заданий, деловая игра, кейс	1
5	Контрольная точка. Тест по пройденным темам.	1
6	Тема 4 Разделение и кооперация труда. Семинар, решение практических заданий, деловая игра, кейс	1
7	Тема 5 Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда Семинар, решение практических заданий, деловая игра, кейс	2
Итого		8

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой; развитие компетентности в маркетинговой деятельности предприятия (организации).

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
2	3	4
Тема 2 Организация трудового процесса	1-5 неделя	20
Тема 3 Нормирование труда на предприятии	6-10 неделя	20
Тема 4 Социально – трудовые отношения Условия труда и отдыха.	11 – 17 неделя	15,9
Итого		55,9

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной,

периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

Материалы приведены в разделе «8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины».

6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. №1367 реализация компетентного подхода по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Основы организации труда» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме - разборов конкретных ситуаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,33 процента от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Тема 2 Организация трудового процесса	Практическое занятие «Мозговой штурм»	2
2	Тема 3 Нормирование труда на предприятии	Практическое занятие «Мозговой штурм»	2
Итого:			4

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Философия Иностранный язык История Политология Право Культура речи и деловое общение Макроэкономика Математика Деловой иностранный язык Страноведение на иностранном языке Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Социология Психология Концепции современного естествознания Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Обучение и развитие персонала <i>Основы организации труда</i> Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Организация предпринимательской деятельности Экономическая оценка инвестиций Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)	Макроэкономика Трудовое право Гражданское право Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<i>Основы организации труда</i> Бухгалтерский учет, анализ и аудит Правовые основы деятельности кадровой службы Хозяйственное право Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Регламентация и нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
знанием основ	Практика по	Экономика и	Регламентация и

<p>научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)</p>	<p>получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>социология труда <i>Основы организации труда</i> Логистика Управление запасами Организация производства Управление производством Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)</p>	<p>Организационно-функциональное структурирование компаний</p>	<p>Основы кадровой политики Документационное обеспечение управления персоналом <i>Основы организации труда</i> Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты</p>	<p>Планирование профессиональной карьеры</p>	<p>Экономика и социология труда <i>Основы организации труда</i> Управление качеством Квалиметрия Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)			
знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)	<p>Организационно-функциональное структурирование компании</p> <p>Корпоративная культура</p> <p>Информатика</p> <p>Информационные технологии в управлении персоналом</p> <p>Защита информации</p> <p>Информационная безопасность</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Организационное поведение</p> <p><i>Основы организации труда</i></p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Компетенции	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительный»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОК-7 /основной	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленный в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний,</p>	<p>сущность и значение изучаемой дисциплины; объект, предмет, основные функции, методы, категории педагогики и психологии; основные направления развития педагогических парадигм и психологических теорий; современные</p>	<p>сущность и значение изучаемой дисциплины; объект, предмет, основные функции, методы, основные направления развития педагогических парадигм и психологических теорий; современные</p>	<p>современные теории воспитания и обучения; сущность модернизации российской системы образования; роль и значение общения в организации успешных совместных действий,</p>

	<p><i>умений, навыков</i> 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>теории воспитания и обучения; сущность модернизации российской системы образования; роль и значение общения в организации успешных совместных действий, стремиться реализовать возможности коммуникативных связей для решения профессиональных задач</p>	<p>теории воспитания и обучения; сущность модернизации российской системы образования; роль и значение общения в организации успешных совместных действий, стремиться реализовать возможности коммуникативных связей для решения профессиональных задач</p>	<p>стремится реализовать возможности коммуникативных связей для решения профессиональных задач</p>
		<p>осуществлять теоретическое моделирование психолого-педагогических процессов и явлений; выявлять и анализировать качественные и количественные характеристики психолого-педагогических процессов, определять тенденции их развития; анализировать реальные психолого-педагогические ситуации; диагностировать индивидуально-психологические и личностные особенности людей, стилей их познавательной и профессиональной деятельности</p>	<p>осуществлять теоретическое моделирование психолого-педагогических процессов и явлений; выявлять и анализировать качественные и количественные характеристики психолого-педагогических процессов, определять тенденции их развития; анализировать реальные психолого-педагогические ситуации; диагностировать индивидуально-психологические и личностные особенности людей, стилей их познавательной и</p>	<p>осуществлять теоретическое моделирование психолого-педагогических процессов и явлений; выявлять и анализировать качественные и количественные характеристики психолого-педагогических процессов, определять тенденции их развития; анализировать реальные психолого-педагогические ситуации; диагностировать индивидуально-психологические и личностные особенности людей, стилей их познавательной и</p>

			профессионально й деятельности	профессионально й деятельности
		Владеет информационной компетентностью (самостоятельно работать с различными информационными источниками), классифицировать, анализировать, синтезировать и оценивать значимость информации; технологиями проектирования и организации образовательной среды; технологией решения психолого-педагогических задач и анализа ситуаций	информационной компетентностью (самостоятельно работать с различными информационными источниками), классифицировать, анализировать, синтезировать и оценивать значимость информации; технологиями проектирования и организации образовательной среды; технологией решения психолого-педагогических задач и анализа ситуаций	информационной компетентностью (самостоятельно работать с различными информационными источниками), классифицировать, анализировать, синтезировать и оценивать значимость информации; технологиями проектирования и организации образовательной среды; технологией решения психолого-педагогических задач и анализа ситуаций
ОПК-8 /основной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания,</i></p>	<p>Направления организации экономических решений по организации рабочего места</p> <p>В составе коллектива принимать организационно-управленческие и экономические решения в области организации труда</p>	<p>Направления организации экономических и управленческих решений по организации рабочего места</p> <p>В составе коллектива принимать организационно-управленческие и экономические решения в области организации труда, а также организовывать процесс их реализации</p>	<p>Направления организации экономических управленческих решений по организации рабочего места, а также алгоритмов реализации этих решений</p> <p>Самостоятельно принимать организационно-управленческие и экономические решения в области организации труда, а также организовывать процесс их реализации</p>

	<i>умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	Навыками организации процесса принятия решений в области организации труда	навыками решения задач по эффективной организации труда	Навыками принятия организационно-управленческих и экономических решений и реализации принятых решений.
ПК-5 /основной	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	Основные принципы организации труда	Основы организации труда	Основы научной организации труда и механизмов ее совершенствования
		В составе коллектива анализировать организацию рабочих мест	Анализировать эффективность организации рабочих мест	Самостоятельно анализировать эффективность организации рабочих мест и разрабатывать мероприятия по совершенствованию организации труда
		Навыками оценки организации труда	Навыками анализа рабочих мест	Методами анализа и совершенствования организации труда
ПК-11 /основной	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания,</i>	Основы нормативно – правового обеспечения системы управления персоналом	Основы кадрового документационного, информационного, технического, нормативно – методического и правового обеспечения системы управления персоналом	Основы регламентации организации трудового процесса
		В составе коллектива вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Самостоятельно вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

	<i>умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	Навыками организации делопроизводства в области управления персоналом	Современными технологиями управления персонала	Навыками ведения делопроизводства и применения современных технологий организации трудового процесса
ПК-17 /основной	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	основы организации рабочего места	основные направления и содержание процесса организации рабочего места	Методику и содержание процесса организации рабочего места
		В составе коллектива организовать рабочее место	решать ряд задач, связанных с организацией рабочего места	Самостоятельно организовать рабочее место
		Навыками организации рабочего места	навыками решения задач по эффективной организации труда	Навыками самостоятельного решения задач по эффективной организации рабочего места
ПК-28 /основной корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять</i>	В основном знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации	На достаточном уровне знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации	На достаточном уровне знает и может аргументировать применение корпоративных коммуникационных каналов и средства передачи информации
		В основном умеет использовать различные средства передачи информации	Полностью умеет использовать различные средства передачи информации	Умеет самостоятельно и эффективно использовать различные средства передачи информации

	<i>знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</i>	В основном владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Полностью владеет навыками информационно о обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Полностью владеет навыками информационно о обеспечения процессов внутренних коммуникаций и эффективно их использует
--	--	---	--	---

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Тема 1. Сущность организации труда на предприятии	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№1-6	Согласно табл. 7.2
				Тест	№1	
				Собеседование	№1-5	
2	Тема 2 Организация трудового процесса	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№8-12	Согласно табл. 7.2
				Тесты	№2,3	
				Собеседование	№6-19	
				Творческое задание	№1	
3	Тема 3 Нормирование труда на предприятии	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№13-26	Согласно табл. 7.2
				Тесты	№4,5,6	
				Собеседование	№20-43	
				Тест	№8	
				Собеседование	№50-55	
4	Тема 4 и Разделение кооперация труда	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№8-12	Согласно табл. 7.2
				Тесты	№2,3	
				Собеседование	№6-19	

				Творческое задание	№1	
5	Тема 5 Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда	ОК-7, ОПК – 8, ПК-5, ПК-11, ПК-17, ПК-28	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№13-26	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Тесты для самоконтроля

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, контрольным работам, зачету.

1. Какие существуют виды наблюдений в нормировании труда

А) Хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

Б) Хронометраж, фотография рабочего времени и метод моментных наблюдений.

В) Метод непосредственных замеров, фотография рабочего времени и хронометраж.

Г) Метод непосредственных замеров и хронометраж.

2. Один из рабочих выполнил норму дневной выработки за 5.5 часа. Определить, на сколько процентов он выполнил план, если известно, что нормативная продолжительность рабочего дня на предприятии составляет 7.5 часа.

А) 136,4 %

Б) 100 %.

В) 73,3 %.

Г) не могу решить задачу.

3. Если производительность растет медленнее, чем заработная плата, то

А) Себестоимость продукции увеличится.

Б) Прибыльность производства продукции не изменится.

В) Прибыльность производства продукции увеличится.

Г) Себестоимость продукции уменьшится.

4. Два офисных сотрудника, работающих в одинаковых условиях с клиентами, по итогам месяца показали разный результат. Что, по Вашему мнению, лежит в основе разной производительности труда сотрудников?

А) Система мотивации построена неверно.

Б) Персональные качества сотрудников разные.

В) Труд офисных сотрудников нельзя сравнивать.

Г) Того, кто плохо работает, выгону, не задумываясь.

5. При поточном методе производства рабочие места оснащаются постоянным оборудованием, приспособлениями, инструментом и т.д. Верно ли это?

А, В) Да.

Б, Г) Нет.

6. Сотрудники офиса выполняют одинаковую работу. Что, по-Вашему, наиболее снизит производительность их труда, если заставка на компьютере:

А) Фотомодель.

Б) Природа.

В) Хомячок.

Г) Тигр.

7. Фотография рабочего времени это:

А) Изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены (или части ее) путем измерения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности.

Б) Изучение периодически повторяющихся элементов операции.

В) То же, что и хронометраж.

Г) Наблюдение за работником, с целью выявления потерь рабочего времени.

8. Суть аналитического метода нормирования труда состоит в следующем:

А) Операция расчленяется на составляющие ее элементы, на основе анализа производственных возможностей рабочего места проектируется рациональный состав операции и определяются необходимые затраты времени на каждый из проектированных элементов и операцию в целом.

Б) Норма времени берутся из справочников.

В) Норма времени рассчитывается на основании опыта нормировщика (мастера, технолога).

Г) Норма времени определяется на операцию (или изделие) путем ее сравнения с выполнявшейся ранее аналогичной операцией.

9. В начале XX в. продолжительность рабочего дня для взрослого рабочего на большинстве фабрик и заводов составляла

А) от 8 до 10 часов.

Б) более 10 часов.

В) более 12 часов.

Г) 8 часов.

10. Для определения норм выработки целесообразно изучать приемы и методы труда не только передовых исполнителей, но и имеющих средние показатели. Верно ли это?

А) Да.

Б) Нет, надо изучать тех, кто работает со слабой интенсивностью.

В) Нет, надо взять исполнителей с разной интенсивностью и вывести средний показатель.

Г) Нет, изучать только передовых исполнителей.

11. Норма времени – это:

А) Количество рабочего времени, необходимое для выполнения единицы определенной работы (операции) одним рабочим или группой рабочих.

- Б) Количество рабочего времени на изготовление партии изделий.
- В) Затраты рабочего времени на изготовление всех изделий в цехе.
- Г) Затраты времени на изготовление всей продукции на предприятии.

12. Распределите заработную плату за выполненные работы между членами бригады. Сумма заработной платы – 35000. В бригаде 5 человек. Из них: 1 человек – 6 разряда; 2 Человек – 4разряда; 2 человек – 3разряда. Тарифная ставка 6-ого разряда – 47 рублей. Тарифные коэффициенты: 6 разряд – 1,8; 5 разряд – 1,55; 4 разряд – 1,34; 3 разряд – 1,29.

- А) 8932, 6633,6633, 6401,6401.
- Б) 10500,7000,7000,5250,5250.
- В) Не могу решить.
- Г) Другой ответ.

13. Норма обслуживания – это:

А) Установленное количество единиц оборудования (число рабочих мест, квадратных метров площади и т.д.), которое должно обслуживаться одним рабочим или группой рабочих соответствующей квалификации при определенных организационно-технических условиях в течение смены.

Б) Количество единиц оборудования, которое должно обслуживаться одним рабочим или группой рабочих при определенных организационно-технических условиях.

В) Установленное количество единиц оборудования, которое должно обслуживаться одним рабочим.

Г) Число квадратных метров площади, которое должно обслуживаться группой рабочих соответствующей квалификации.

14. Предприятие определяет возможность снижения себестоимости продукции (услуги) до предельно допустимого уровня. Какой показатель, по – Вашему, имеет наибольший резерв для реального снижения себестоимости:

- А) Трудоемкость единицы продукции.
- Б) Фондоемкость единицы продукции.
- В) Материалоемкость единицы продукции.
- Г) Энергоемкость единицы продукции.

15. Время перерывов делится на следующие виды:

А) Перерывы на отдых и личные надобности, перерывы организационно-технического характера и перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины.

Б) Перерывы на отдых и личные надобности.

В) Перерывы на отдых и перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины.

Г) Перерывы на личные надобности и перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины.

16. Укажите, в какой из перечисленных ниже организаций не следует внедрять программу нормирования труда:

- А) Можно везде.
- Б) Поликлинике.
- В) Туристической фирме.
- Г) На оптовом складе.

17. В какой цвет следует окрашивать элементы интерьера и стены помещения, где выполняются монотонные работы:

- А) Яркие бодрящие цвета.
- Б) Спокойные и холодные цвета, невысокой насыщенности.
- В) Должна быть блестящая поверхность.
- Г) Без разницы.

18. Производительность труда – это:

А) Количество продукции, произведенной за единицу времени, или количество времени, которое затрачено на производство единицы продукции.

Б) Выпуск максимально возможного объема продукции за минимально возможное время.

В) Показатель, позволяющий «мониторить» эффективность работы рабочих и может быть положен в основу системы оплаты труда.

Г) Показатель, который может заранее просигнализировать о серьезных проблемах на предприятии, но на моем предприятии не применяется.

19. Цели проведения хронометража:

А) Установление норм труда и причины их невыполнения, разработка нормативов, изучение передового опыта

Б) Выявление потерь и затрат рабочего времени, установление норм труда.

В) Проверка действующих норм, выявления причин потерь рабочего времени.

Г) Сокращение численности персонала.

20. Аналитический метод в нормировании в первую очередь предполагает наблюдение. По каким этапам, по Вашему мнению, проводится наблюдение:

А) Подготовка к наблюдению, проведение наблюдения, обработка его результатов и их анализ.

Б) Проведение наблюдения и обработка его результатов.

В) Проведение наблюдения, обработка его результатов и их анализ.

Г) Проведение наблюдения, обработка его результатов и разработка норм.

21. Предприятие производит продукцию с ограниченной номенклатурой, периодически повторяющимися партиями и сравнительно большим объемом выпуска. Какая система оплаты труда основного персонала (рабочих) наиболее приемлема в этом случае:

А) Сдельно – премиальная.

Б) Оклад плюс премия.

В) Сдельная.

Г) Бонусы.

22. Что такое нормирование труда:

А) Нормирование труда – это рычаг управления производством через оперативный учет затрат рабочего времени. Позволяет регулировать фонд оплаты труда сотрудников, устанавливать оптимальную численность сотрудников и планировать выпуск продукции (производимых услуг). Применяется на предприятиях с различной численностью.

Б) Нормирование труда необходимо только в цехах со сдельной оплатой труда и большой численностью персонала. Благодаря методам нормирования возможно регулирование производительности труда и заработной платы рабочих.

В) Нормирование труда представляет собой процесс установления норм труда на выполнение различных работ для регулирования заработка рабочих.

Г) Инструмент бухгалтера или экономиста для «выводиловки» зарплат рабочим.

23. Когда необходимо внедрять программу нормирования на предприятии:

А) При регулярных невыполнениях оперативных планов. При неудовлетворенности руководства компанией низким уровнем производительности труда.

Б) При высоких постоянных издержках и, как следствие, высокой себестоимости продукции (услуг).

В) При изменении стратегии компании, связанной с резким изменением численности персонала. При внедрении новых видов производств, технологий (услуг).

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Тема	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Тема 1. Сущность организации труда на предприятии	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Тема 2 Организация трудового процесса	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	Полностью выполнены практические задания
Тема 3 Нормирование труда на	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное	2	Полностью выполнены практические задания

предприятии		знание материала по изученным темам.		
Тема 4 Разделение и кооперация труда	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Тема 5 Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
СРС (реферат)	7	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	18	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест №1	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №2	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №3	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №4	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Итого	24		36	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	14	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	12	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	60	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	36		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 20 вопросов в закрытой форме. Каждый верный ответ оценивается в зависимости от сложности от 1 до 5 баллов. Максимальное количество баллов за тестирование - 60 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
2. Скляревская В. А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник / Скляревская В. А. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 304 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
3. Федосеев В. В. Математическое моделирование в экономике и социологии труда. Методы, модели, задачи [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 167 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
4. Яковенко Е. Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Яковенко Е. Г., Христоробова Н. Е., Мостова В. Д. – М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2012. – 319 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Шлендер П. Э. [и др.]. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Пашуто В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебное пособие. / В. П. Пашуто. - М: КноРус, 2011. - 320 с.
2. Шапиро С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – М.: Директ-Медиа, 2015. - 340 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru>
3. Егоршин А. П. Управление персоналом [Текст] : учебник / А. П. Егоршин. - Н. Новгород : НИМБ, 2005. - 720 с.
4. Бухалков М. В. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник/ М. И. Бухалков М. В. - 3-е изд., испр. и доп. - М.:ИНФРА-М,2009. - 424 с.
5. Бычин В. Б. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник для ВУЗов./ В. Б. Бычин, С. В. Малинин, Е. В. Шубенкова. – М.: Цифра-М, 2011. - 248 с.
6. Гаврилова С. В. Организация труда персонала [Текст]: учебное пособие / Гаврилова С. В., Иванова-Швец Л. Н. - М: Евразийский открытый институт. - 2010. - 224 с.
7. Кибанов А. Я. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / А. Я. Кибанов. - М: КноРус, 2013. - 208 с.
8. Пашуто В. П. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятии [Текст]: учебное пособие / В. П. Пашуто. - М: КноРус, 2010. - 240 с.
9. Рофе А. И. Экономика труда [Текст]: учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2010. - 400 с.

10. Сенотрусова Ю. Р. Должностные инструкции руководителей, специалистов, исполнителей основного штатного состава [Текст]: учебное пособие / Ю. Р. Сенотрусова. - М.: Омега-Л, 2005. - 208 с.

11. Складская В. А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебник / В. А. Складская. – М.: Дашков и К, 2012. - 340 с.

12. Экономика труда [Текст] : учебник / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. - М. :Юрайт, 2011. - 671 с.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Официальные издания и документы

<http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации

<http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации

<http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики

<http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ

Средства массовой информации

<http://www.rg.ru> - Российская газета - официальное издание для документов Правительства РФ

<http://www.FINGAZETA.ru> - Еженедельник "Финансовая газета"

<http://www.vedomosti.ru> - Ежедневная деловая газета Ведомости

<http://www.expert.ru> - журнал "Эксперт".

Электронные энциклопедии, справочники, учебники, книги

<http://ru.wikipedia.org/wiki/Маркетинг> - Матери алы Википедии — свободной энциклопедии

<http://www.rsl.ru> - Официальный сайт Российской государственной библиотеки

<http://www.aup.ru> - Электронная библиотека для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий

<http://md-marketing.ru> - MD-Marketing.ru: все о маркетинге

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские 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 занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных 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.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием.

Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер измен ения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен ных	заменен ных	аннулиров анных	новых			