



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

ФГБОУ ВО «Кубанский

государственный университет»

А.А. Евдокимов

« 31 » 08 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.19 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Программа подготовки прикладная
(академическая /прикладная)

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2016

Содержание рабочей программы дисциплины

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины.
 - 1.1 Цель освоения дисциплины
 - 1.2 Задачи дисциплины.
 - 1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы
 - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Структура и содержание дисциплины.
 - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.
 - 2.2 Структура дисциплины
 - 2.3 Содержание разделов дисциплины
 - 2.3.1 Занятия лекционного типа.
 - 2.3.2 Занятия семинарского типа.
 - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
3. Образовательные технологии.
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
 - 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.
 - 4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.
 - 4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.1 Основная литература
 - 5.2 Дополнительная литература
 - 5.3. Периодические издания:
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 8.1 Перечень информационных технологий.
 - 8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.
 - 8.3 Перечень информационных справочных систем
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Основы организации труда персонала» является обеспечение фундаментальной профессиональной подготовки студентов в области организации труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов

1.2 Задачи дисциплины:

Главная задача видится в овладении студентами практическими методами управления трудом в организации: знаниями структуры, содержания труда работников и документооборота кадровых служб, организацией нормирования труда, методами административного воздействия и контроля, формами супервайзерства (руководства работниками, пользующимися относительной свободой на рабочем месте) и т.д.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина Б1.В.19 «Основы организации труда персонала» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина относится к вариативной части программы бакалавриата и является обязательной.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных: ОК-7; ОПК-8; ПК-3; ПК-4; ПК-7; ПК-17

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	факторы развития личности; объективные связи обучения, воспитания и развития личности; современные образовательные технологии; способы организации учебно-познавательной деятельности; основные особенности организации профессиональной сферы деятельности; значимость своей будущей профессии;	выявлять проблемы своего образования; ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования; развивать навыки самообразования; выстраивать перспективные стратегии личностного и профессио-	навыками самообразования; навыками планирования собственной деятельности; приемами и способами развития индивидуальных способностей; опытом эффективного целеполагания; искусством презентации и ведения переговоров; деловым этикетом;

				нального развития; стремиться к универсализму деятельности; анализировать достигнутые результаты деятельности; развить в себе лидерские качества и нацеленность на достижение поставленной цели; критически оценивать свои достоинства и недостатки; наметить пути и выбрать средства развития достоинств и недостатков; понимать и анализировать с точки зрения возможностей применения существующие способы саморазвития;	навыками профессионального обучения и самообучения; методами развития достоинств и устранения недостатков.
2.	ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленче-	нормативные правовые акты, используемые в процессе профессиональной деятельности методы и принципы разработки организационно-управленческих и экономических решений.	анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения и разрабатывать алгоритмы их	навыками применения современных методик анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, разработки организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмов их реализации и

		ские и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		реализации	готовностью нести ответственность за их результаты
3.	ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;	собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по вопросам	: навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); ведения информации о вакантных

				обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; вести деловую переписку;	должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора; подготовки запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений; сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
4.	ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и	основы социализации профориентации и профессионализации персонала	применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой	навыками профориентации и профессионализации персонала

		внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике		адаптации	
5.	ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенции, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; порядок и технологии проведения аттестации;	определять параметры и критерии оценки персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, систематизировать, обоб-	навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; – проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат, анализ результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу; разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; сопровождения про-

				щать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством, разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации; выделять группы персонала для проведения аттестации;	цесса аттестации и работы аттестационной комиссии; подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6.	ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять и распределять функции подразделений разного уровня	навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.

		ков, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)			
--	--	---	--	--	--

2 Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			6			
Контактная работа, в том числе:		56,3	56,3			
Аудиторные занятия (всего):						
Занятия лекционного типа		18	18		-	-
Лабораторные занятия					-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		36	36		-	-
					-	-
Иная контактная работа:		2,3				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:		25	25			
Курсовая работа					-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		25			-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)					-	-
Реферат					-	-
Подготовка к текущему контролю					-	-
Контроль:		27	27			
Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость	час.	108			-	-
	в том числе контактная работа	56,3				
	зач. ед	3				

Курсовые работы не предусмотрены.

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 1.2 семестрах на 3 курсе

№	Наименование разделов	Количество часов						
		Всего	Контактная работа				Самостоятельная работа	СР
			Л	ПЗ	ИКР	КСР	Контроль	
1.	Современные тенденции в сфере организации труда персонала	10	2	4,5				8
2.	Сущность и функциональные области организации труда персонала/История научной организации труда персонала	10	2	4,5				8
3.	Рынок трудовых ресурсов/Современные тенденции рынка труда	10	2	4,5				8
4.	Разделение и кооперация труда/Практические модели разделения и кооперации труда (экскурсия на производство)	10	2	4,5				8
5.	Организация и проектирование рабочего места/Паспорт рабочего места, ролевой профиль, должностная инструкция	10	2	4,5				8
6.	Организация и проектирование трудовых процессов	10	2	4,5				8
7.	Методы измерения трудового процесса/Фотография рабочего дня, хронометраж, фотохронометраж	10	2	4,5				8
8.	Нормы труда	10	4	4,5				8
	Итого по дисциплине	107,7						
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3						
	<i>Всего:</i>	108	18	36	0,3		27	25

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КСР – контролируемая самостоятельная работа, СР – самостоятельная работа, ИКР-инная контактная работа.

2.3 Содержание разделов дисциплины:

1 Раздел Современные тенденции в сфере организации труда персонала

1. Сущность и значение организации труда на предприятии, ее место в системе организации деятельности
2. Организация труда как статическая и динамическая система. Факторы организации труда
3. Исторический очерк развития научной организации труда

2 Раздел Сущность и функциональные области организации труда персонала/История научной организации труда персонала

1. Понятие организации труда. Организация и нормирование труда на предприятии: сущность, содержание, место в системе организации производства и управления персоналом, роль в обеспечении конкурентоспособности.
2. Организация труда как подсистема организации производства: принципы, факторы, показатели.

3 Раздел Рынок трудовых ресурсов/Современные тенденции рынка труда

1. Сущность труда, его характер и содержание
2. Разделение и кооперация труда
3. Формы организации труда
4. Понятие трудовых процессов и их классификация
5. Производственная операция
6. Принципы совершенствования организации трудовых процессов

4 Раздел Разделение и кооперация труда/Практические модели разделения и кооперации труда (экскурсия на производство)

1. Понятие и классификация рабочих мест, задачи их организации
2. Специализация и оснащение рабочих мест
3. Планировка рабочих мест
4. Обслуживание рабочих мест
5. Аттестация и рационализация рабочих мест
6. Условия труда

5 раздел Организация и проектирование рабочего места/Паспорт рабочего места, ролевой профиль, должностная инструкция

1. Понятие и особенности категории умственного труда
2. Особенности организации умственного труда
3. Управленческая трудовая операция
4. Особенности организации рабочих мест работников умственного и управленческого труда
5. Планирование рабочего времени руководителя
6. Инструменты личной работы

6 раздел Организация и проектирование трудовых процессов

1. Понятие и основные признаки коллектива
2. Виды коллективов
3. Пути формирования коллектива
4. Роли и отношения в коллективе
5. Конформизм и его роль в организации процессов управления коллективом
6. Делегирование полномочий как важная составная часть организации труда руководителя коллектива

7 раздел Методы измерения трудового процесса/Фотография рабочего дня, хронометраж, фотохронометраж

1. Рабочее время. Режимы труда и отдыха
2. Изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени
3. Классификация затрат рабочего времени
4. Хронометраж и фотография рабочего времени

8 Раздел Нормы труда

1. Критерии и уровни совершенствования организации труда
2. Критерии и показатели, применяемые для определения эффективности научной организации труда
3. Планирование научной организации труда и определение ее экономической эффективности

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Современные тенденции в сфере организации труда персонала	1. Сущность и значение организации труда на предприятии, ее место в системе организации деятельности 2. Организация труда как статическая и динамическая система. Факторы организации труда 3. Исторический очерк развития научной организации труда	Опрос, учебная дискуссия
2.	Сущность и функциональные области организации труда персонала/История научной организации труда персонала	1. Понятие организации труда. Организация и нормирование труда на предприятии: сущность, содержание, место в системе организации производства и управления персоналом, роль в обеспечении конкурентоспособности. 2. Организация труда как подсистема организации производства: принципы, факторы, показатели.	Опрос, учебная дискуссия
3.	Рынок трудовых ресурсов/Современные тенденции рынка труда	1. Сущность труда, его характер и содержание 2. Разделение и кооперация труда 3. Формы организации труда 4. Понятие трудовых процессов и их классификация 5. Производственная операция 6. Принципы совершенствования организации трудовых процессов	Опрос, учебная дискуссия
4.	Разделение и кооперация труда/Практические модели разделения и кооперации труда (экс-	1. Понятие и классификация рабочих мест, задачи их организации 2. Специализация и оснащение рабочих мест 3. Планировка рабочих мест 4. Обслуживание рабочих мест	Опрос, учебная дискуссия

	курсия на производство)	5. Аттестация и рационализация рабочих мест 6. Условия труда	
5.	Организация и проектирование рабочего места/Паспорт рабочего места, ролевой профиль, должностная инструкция	1. Понятие и особенности категории умственного труда 2. Особенности организации умственного труда 3. Управленческая трудовая операция 4. Особенности организации рабочих мест работников умственного и управленческого труда 5. Планирование рабочего времени руководителя 6. Инструменты личной работы	Опрос, учебная дискуссия
6.	Организация и проектирование трудовых процессов	1. Понятие и основные признаки коллектива 2. Виды коллективов 3. Пути формирования коллектива 4. Роли и отношения в коллективе 5. Конформизм и его роль в организации процессов управления коллективом 6. Делегирование полномочий как важная составная часть организации труда руководителя коллектива	Опрос, учебная дискуссия
7.	Методы измерения трудового процесса/Фотография рабочего дня, хронометраж, фотохронометраж	1. Рабочее время. Режимы труда и отдыха 2. Изучение трудовых процессов и затрат рабочего времени 3. Классификация затрат рабочего времени 4. Хронометраж и фотография рабочего времени	Опрос, учебная дискуссия
8.	Нормы труда	1. Критерии и уровни совершенствования организации труда 2. Критерии и показатели, применяемые для определения эффективности научной организации труда 3. Планирование научной организации труда и определение ее экономической эффективности	Опрос, учебная дискуссия

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Современные тенденции в сфере организации труда персонала	1. Сущность и значение организации труда на предприятии, ее место в системе организации деятельности 2. Организация труда как статическая и динамическая система. Факторы организации труда 3. Исторический очерк развития научной организации труда	Решение задач Тестовые задания

2.	Сущность и функциональные области организации труда персонала/История научной организации труда персонала	3. Понятие организации труда. Организация и нормирование труда на предприятии: сущность, содержание, место в системе организации производства и управления персоналом, роль в обеспечении конкурентоспособности. 4. Организация труда как подсистема организации производства: принципы, факторы, показатели.	Решение задач Тестовые задания
3.	Рынок трудовых ресурсов/Современные тенденции рынка труда	1. Сущность труда, его характер и содержание 2. Разделение и кооперация труда 3. Формы организации труда 4. Понятие трудовых процессов и их классификация 5. Производственная операция 6. Принципы совершенствования организации трудовых процессов	Решение задач Тестовые задания
4.	Разделение и кооперация труда/Практические модели разделения и кооперации труда (экскурсия на производство)	1. Понятие и классификация рабочих мест, задачи их организации 2. Специализация и оснащение рабочих мест 3. Планировка рабочих мест 4. Обслуживание рабочих мест 5. Аттестация и рационализация рабочих мест 6. Условия труда	Решение задач Тестовые задания
5.	Организация и проектирование рабочего места/Паспорт рабочего места, ролевой профиль, должностная инструкция	1. Понятие и особенности категории умственного труда 2. Особенности организации умственного труда 3. Управленческая трудовая операция 4. Особенности организации рабочих мест работников умственного и управленческого труда 5. Планирование рабочего времени руководителя 6. Инструменты личной работы	Решение задач Тестовые задания
6.	Организация и проектирование трудовых процессов	1. Понятие и основные признаки коллектива 2. Виды коллективов 3. Пути формирования коллектива 4. Роли и отношения в коллективе 5. Конформизм и его роль в организации процессов управления коллективом 6. Делегирование полномочий как важная составная часть организации труда руководителя коллектива	Решение задач Тестовые задания

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия - не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены

2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Таблица – Методическое обеспечение самостоятельной работы.

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	проработка теоретического материала по пособиям, конспектам лекций	1. Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общ.ред. О. В. Кучмаевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 211 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9430-8. —URL: https://biblio-online.ru/viewer/467792A8-586F-44BA-9D7C-29CC2F188645/ekonomika-i-sociologiya-truda-v-2-ch-chast-1#page/1 2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами[Электронный ресурс] : современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 270 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00650-6. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/4C99E6D3-E4E8-45A8-A843-0E31B5339BA8/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod#page/1 3. Рябчикова, Т.А. Основы организации труда : учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 92 с. : ил. - Библиогр.: с. 89. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891
2	самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов	1. Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общ.ред. О. В. Кучмаевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 211 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9430-8. —URL: https://biblio-online.ru/viewer/467792A8-586F-44BA-9D7C-29CC2F188645/ekonomika-i-sociologiya-truda-v-2-ch-chast-1#page/1 2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами[Электронный ресурс] : современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 270 с. — (Серия :

		Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00650-6. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/4C99E6D3-E4E8-45A8-A843-0E31B5339BA8/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod#page/1 3. Рябчикова, Т.А. Основы организации труда : учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 92 с. : ил. - Библиогр.: с. 89. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891
3	решение задач по темам занятий	1. Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общ.ред. О. В. Кучмаевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 211 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9430-8. -URL: https://biblio-online.ru/viewer/467792A8-586F-44BA-9D7C-29CC2F188645/ekonomika-i-sociologiya-truda-v-2-ch-chast-1#page/1 2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами[Электронный ресурс] : современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 270 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00650-6. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/4C99E6D3-E4E8-45A8-A843-0E31B5339BA8/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod#page/1 3. Рябчикова, Т.А. Основы организации труда : учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 92 с. : ил. - Библиогр.: с. 89. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891

3. Образовательные технологии.

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой. Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины. При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров

Таблица - Сочетание видов ОД с различными методами ее активизации.

Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
ПЗ	Групповая дискуссия	
Л	Проблемная лекция	
Л	Лекция – визуализация	
ПЗ	Групповая дискуссия	
ПЗ	Групповая дискуссия	
	Итого	

В процессе проведения занятий применяются интерактивные методы обучения.

Групповая дискуссия. Это метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания обучающимися разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании обучающегося. Учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, отмечающей некоторые противоречия в ее условиях и завершающейся вопросами, которые это противоречие объективирует. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения слушателей. Учебные проблемы должны быть доступными по своей трудности для слушателей.

Лекция – визуализация. Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления обучающимся через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.). Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические, - каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала. Этот вид лекции лучше всего использовать на этапе введения слушателей в новый раздел, тему, дисциплину.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

1. Разработка и внедрение организационных нововведений на предприятии.
2. Анализ и оценка эффективности внедрения НОТ на предприятии.
3. Комплексное проектирование и внедрение НОТ на рабочих местах на основе проектов (карт) организации труда.
4. Общие принципы и методологические основы учёта требований НОТ при проектировании промышленных предприятий, технологических процессов и оборудования.
5. Управление организацией труда в рамках сектора экономики.
6. Основные направления развития системы обеспечения деятельности по организации труда.
7. Организация труда в системе управления персоналом.
8. Основные задачи и направления совершенствования организации труда в современных условиях.
9. Качество трудовой жизни работников
10. Опыт организации труда в Японии.
11. Организация труда в России.
12. Организация труда в Европе.
13. Особенности организации труда в США
14. Теория организации труда Ф.Тейлора.
15. Теория организации труда Френк и Лилиан Гилбрет.
16. «Двенадцать принципов производительности» Г.Эмерсона.
17. Теория организации труда Форда.
18. История развития НОТ в России.
19. История развития НОТ за рубежом.
20. «Правила работы» А.К. Гастева.
21. Модель «Организация высоких достижений».
22. Влияние информационных технологий на формы организации труда.
23. Соотношение типов организационных структур и управления персоналом.
22. Влияние формы организации труда на мотивацию персонала.
25. Основные направления рационализации труда на предприятиях стран с развитой рыночной экономикой.
26. Современные концепции организации труда и программы по их реализации.
27. Хронометраж
28. Фотография рабочего времени.
29. Форма проведения исследования затрат рабочего времени.
30. Форма фиксации данных исследования затрат рабочего времени.
31. Форма записи исследования затрат рабочего времени.
32. Принципы организации хода рабочих процессов.
33. Проектирование и внедрение прогрессивных приемов и методов труда.
34. Психофизиологические основы рационализации трудовых процессов.
35. Проектирование и внедрение прогрессивных приемов и методов труда.
36. Границы кооперации труда.
37. Виды разделения труда.
38. Специализация и разделение труда.
39. Совмещение профессий.
40. Кооперация труда управленческого персонала.
41. Классификация разделения труда.
42. Рациональная кооперация труда.

43. Разделение (кооперация) труда на предприятии: сущность, формы и основные тенденции развития.

44. Внедрение рациональных форм разделения (кооперации) труда на предприятии.

45. Особенности рабочих мест по рабочей позе.

46. Кабинетная, ячеистая, зальная планировка помещений.

47. Нормы площадей для размещения служащих.

48. Рациональная планировка административно-служебных помещений.

49. Нормы площадей для размещения служащих в различных странах.

50. Документация при отсутствии сотрудника на рабочем месте.

51. Автоматизированное рабочее место.

52. Паспорт рабочего места.

53. Принципы построения рабочих участков.

54. Система организации рабочего места «пять S».

4.2 Задачи

Определите показатели использования рабочего времени. Данные фактического баланса рабочего времени: Время оперативной работы - 405 мин.

Время обслуживания рабочего места - 19 мин. Время подготовительно-заключительной работы - 25 мин. Время на отдых и личные надобности - 20

мин. Время перерывов из-за нарушения нормального хода производственного процесса - 11 мин. Время наблюдения - 480 мин.

Рассчитать процент выполнения норм выработки рабочими сдельщиками по сменному (календарному) и фактически отработанному времени; сделать вывод о качестве норм и необходимости их пересмотра. Исходные данные: объем выполненных работ сдельно - 2600 н-час, объем работ на исправление брака не по вине рабочего - 50 н-час, повременные работы, выполненные сдельщиками - 40 чел.-час, сверхурочные работы - 50 чел.-час, внутрисменные простои рабочих - 80 чел.-час., отработано рабочими на сдельных работах (без сверхурочных) - 2250 чел.-час.

4.3 Тестовые задания

1. Обязанность работодателя по выплате наемному работнику заработанных им средств в соответствии с условиями трудового договора называется _____.

2. Оплата труда призвана выполнять следующие функции:

3. На определении предельных уровней оплаты труда основывается _____ функция оплаты труда.

4. С ростом часовой оплаты труда предложение труда на рынке:

А. Увеличивается.

В. Уменьшается.

С. Остается неизменным.

5. При стабильных объемах производства чем выше оплата труда, тем спрос на рабочую силу:

А. Ниже.

В. Выше.

С. Не изменяется.

6. Заработная плата, при которой количество предложенного труда равно спросу, называется _____ заработной платой.

7. По мере развития механизации и автоматизации производственных процессов степень дифференциации оплаты труда между работниками:

- A. Возрастает
- B. Сокращается
- C. Остается неизменной

8. Тарифная система включает:

Тарифные ставки.

Штатное расписание.

Тарифную сетку.

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий.

9. Абсолютный размер оплаты труда, гарантированный работнику предприятием:

Доплата за продукцию.

Тарифная ставка.

Дополнительная оплата за своевременное и качественное выполнение работ.

10. Для дифференциации уровня основной заработной платы в зависимости от сложности выполняемых видов работ разрабатываются

11. Во сколько раз уровень оплаты труда за норму труда по данному разряду превышает уровень оплаты труда за норму труда самых простых работ показывает:

- A. Тарифная сетка.
- B. Тарифный коэффициент.
- C. Тарифный разряд.

12. Соотношение тарифных коэффициентов крайних разрядов тарифной сетки называется

13. Тарифная ставка первого разряда устанавливается, исходя из:

- A. Прожиточного минимума.
- B. Принятого на предприятии в соответствии с коллективным договором минимального размера оплаты труда.
- C. Минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ.

14. На предприятии могут применяться тарифные ставки:

- A. Сменные.
- B. Простые.
- C. Часовые.
- D. Прогрессивные.
- E. Месячные.

15. Для рабочих, количество труда которых оценивается в соответствии с нормами времени, применяются тарифные ставки:

- A. Сменные.
- B. Простые.
- C. Часовые.
- D. Прогрессивные.
- E. Месячные.

4.4 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Перечень контрольных вопросов к экзамену

- 1. Понятие и основные элементы организации труда.
- 2. Содержание организации труда на предприятии.
- 3. История развития организации труда.
- 4. Принципы и задачи научной организации труда.
- 5. Формы и виды разделения труда.
- 6. Формы кооперации труда.

7. Документационное обеспечение управления.
8. Гуманизация труда.
9. Основные требования к проектированию режимов труда и отдыха.
10. Регламентация условий труда.
11. Организация рабочего места.
12. Проектирование, планировка и обслуживание рабочих мест.
13. Аттестация и рационализация рабочих мест.
14. Этапы работы по изучению, проектированию и внедрению рациональных приёмов и методов труда.
15. Организационные методы управления.
16. Экономические методы управления.
17. Социально-психологические методы управления.
18. Структура затрат рабочего времени.
19. Сущность и основные понятия нормирования труда.
20. Исторические этапы развития нормирования труда.
21. Задачи нормирования труда.
22. Классификация норм труда.
23. Аналитический метод нормирования труда.
24. Микроэлементное нормирование труда.
25. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени.
26. Самофотография рабочего времени.
27. Хронометраж.
28. Основные концепции научной организации труда.
29. Показатели экономической эффективности организации управленческого труда.
30. Особенности и виды умственного труда.
31. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста).
32. Специфика организации труда руководителей.
33. Использование коэффициентов организации труда и расчёт его производительности.
34. Баланс рабочего времени. Фактический и нормативный балансы рабочего времени.
35. Специфика управленческого труда. Управленческое решение.
36. Типы организационных структур управления.
37. Функции управления.
38. Способы делегирования полномочий.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература:

1. Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общ.ред. О. В. Кучмаевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 211 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9430-8. —URL: <https://biblio-online.ru/viewer/467792A8-586F-44BA-9D7C-29CC2F188645/ekonomika-i-sociologiya-truda-v-2-ch-chast-1#page/1>
2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами[Электронный ресурс] : современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 270 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-

- 00650-6. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/4C99E6D3-E4E8-45A8-A843-0E31B5339BA8/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod#page/1>
3. Рябчикова, Т.А. Основы организации труда : учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 92 с. : ил. - Библиогр.: с. 89. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891>

5.2 Дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>
2. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 313 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03428-8. —URL: <https://biblio-online.ru/viewer/D0211CE4-29A6-42EE-8BD7-32C3B9B58486/ekonomika-organizacii-predpriyatiya#page/1>
3. Экономика труда[Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / М. В. Симонова [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 259 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05423-1.-URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1F07F2E4-5F5A-471E-90D8-73B4988F494F/ekonomika-truda#page/1>
4. Генкин, Борис Михайлович. Основы организации труда [Текст] : учебное пособие по специальности «Управление персоналом» / Б. М. Генкин, В. М. Свистунов. — Москва : НОРМА, 2014. — 399 с. : ил. — Библиогр.: с. 393-399. — ISBN 978-5-468-00199-8
5. Кибанов, Ардадьон Яковлевич. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Текст] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова ; Гос. Ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. — Москва : Проспект, 2014. — 57 с. — (Управление персоналом: теория и практика). — Авторы указаны на обороте ит. Листа. — ISBN 978-5-392-10151-1
6. Одегов, Юрий Геннадьевич. Экономика труда [Текст] : учебник для бакалавров : учебник для студентов, обучающихся по специальности «Экономика труда» и другим экономическим направлениям и специальностям / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко ; Рос. Эконом. Ун-т им. Г. В. Плеханова. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва : Юрайт, 2013. — 423 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — Библиогр.: с. 399-401. — ISBN 978-5-9916-2415-2
7. Трудовое право России [Текст] : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению "Юриспруденция" и специальности "Юриспруденция" / [А. В. Завгородний и др.] ; под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафронова. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 673 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Бакалавр. Углубленный курс). - ISBN 978-59916-2786-3

5.3. Периодические издания:

1. Финансовый менеджмент; То же : . - URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1268662>
2. Дайджест-Финансы. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18266>
3. Экономика и жизнь. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/496>
4. Коммерсант. Деньги. - <https://dlib.eastview.com/browse/publication/521>

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

1. Academia :видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. — URL:

- http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/
2. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы : сайт. – URL: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>
 3. Web of Science (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. – URL: <http://webofknowledge.com>
 4. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>
 5. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: <http://gramota.ru>
 6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам :сайт. – URL: <http://window.edu.ru>
 7. Лекториум : видеокolleкции академических лекций вузов России : сайт. – URL: <https://www.lektorium.tv>
 8. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>
 9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://нэб.пф/>
 10. Образовательный портал «Академик»: сайт. - URL: <https://dic.academic.ru/>
 11. Образовательный портал «Учеба»: сайт. - URL: <http://www.ucheba.com/>
 12. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации : сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>
 13. Российское образование, федеральный портал: сайт — URL: <http://www.edu.ru>
 14. Служба тематических толковых словарей: сайт. - URL: <http://www.glossary.ru/>
 15. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>
 16. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://www.uisrussia.msu.ru>
 17. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов : сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru>
 18. Федеральный центр образовательного законодательства: сайт. - URL: <http://www.lexed.ru/>
 19. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
 20. ЭБС «Юрайт» : сайт. – URL: <https://www.biblio-online.ru/catalog/>
 21. ЭБС Издательства «Лань» : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com> .
 22. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: <http://grebennikon.ru/journal.php>.
 23. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: <http://diss.rsl.ru/>.
 24. Электронный архив документов КубГУ - URL: <http://docspace.kubsu.ru>
 25. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на од-

ной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

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

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

Подготовка к практическим занятиям.

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

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

Защита практических работ должна происходить, как правило, в часы, отведенные на практические занятия. Студент может быть допущен к следующей практической работе только в том случае, если у него не защищено не более двух предыдущих работ.

Рекомендации по работе с литературой.

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

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

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

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

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

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

При наличии расхождений между мнениями авторов необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

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

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

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

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

8.1 Перечень информационных технологий.

- Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

№	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	CodeGear RAD StudioArchitect, Государственный контракт №13-ОК/2008-1
2	MATLAB Suite, Государственный контракт №13-ОК/2008-1

3	CorelDRAWGraphicSuite X3, Государственный контракт №13-ОК/2008-1
4	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3
5	CS3 Design STANDARD 3.0 (PhotoShop), Государственный контракт №13-ОК/2008-1
6	PageMaker 7.0.2 AcademicEdition, Государственный контракт №13-ОК/2008-1
7	MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3
8	MicrosoftWindowsServerStd 2003, Государственный контракт №13-ОК/2008-2 (Номер лицензии - 43725353)
9	1С предприятие, Акт на передачу прав - РНк-45425 от 28.04.09
10	MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353)
11	Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Банк России (ЦБ): www.cbr.ru.
2. Московская Межбанковская валютная биржа: www.micex.ru.
3. Федеральная служба государственной статистики: www.gks.ru
4. Информационный портал Всемирного банка: <http://data.worldbank.org>.
5. Эконометрический пакет Eviews <http://www.eviews.com/home.html>
6. Eviews <http://statmethods.ru/trainings/eviews.html>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номера аудиторий / кабинетов
1.	учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	501,502,503,505,506,507,508, 509, 510,513,514
2.	учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	501,502,503,505,506,507,508, 509, 510,513,514
3.	Компьютерные классы с выходом в Интернет	503,509,510
4.	учебные аудитории для выполнения научно – исследовательской работы (курсового проектирования)	Кабинет курсового проектирования (выполнения курсовых работ) - № 503, №509, № 510 Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), принтер, презентации на электронном носителе, сплит-система
5.	учебные аудитории для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной	Кабинет для самостоятельной работы - № 504, № 509, №510

	техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин	Оборудование: персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет
6.	Исследовательские лаборатории (центров), оснащенные лабораторным оборудованием	Компьютерный класс № 510 : мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, наглядные пособия. Сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф) сплит-система, стенд «Архитектура ПЭВМ»
7.	учебные аудитории групповых и индивидуальных консультаций	№508 Оборудование: персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сканер, доска магнитно-маркерная, стеллажи с учебной и периодической литературой
8.	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение № 511, Помещение № 516, Помещение № 517, Помещение № 518
9.	учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации	501,502,503,505,506,507,508, 509, 510,513,514

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов обучение проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении обучения инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение обучения для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья, организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении занятий:

а) для слепых:

-задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

-письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

-при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

-задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

-обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

-при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

-обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

-письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

Обучающийся инвалид при поступлении подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении обучения с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).