

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Иванов А.Г.
2014г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.33 Регламентация и нормирование труда

индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Направление подготовки/специальность 38.03.03. «Управление персоналом»
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) Общий профиль
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная
(академическая /прикладная)

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

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

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.33 Регламентация и нормирование труда составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составила: М.А.Коробкина , доцент, к.социол.наук



Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии
протокол № 06 « 19 » марта 2014 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии
протокол № 06 « 19 » марта 2014 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 06 « 20 » марта 2014 г.

Председатель УМК факультета
Кимберг А.Н.



Рецензенты:

Ожигова Л.Н – д.психол.н., профессор кафедры психологии личности и личной психологии КубГУ

Рымарев Н.Ю. – к.психол.н., руководитель по работе с персоналом региона ООО «Окей»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цели дисциплины. Цели дисциплины.

Цель дисциплины: дать знание 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 умение применять их на практике;

1.2 Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- дать знания основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;
- дать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- сформировать умения составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО. Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Опирается на знания, относящиеся к другим научным дисциплинам, таким как «Экономика и социология труда», «Основы организации труда персонала»

Знания, полученные при изучении дисциплины «Регламентация и нормирование труда» необходимы при изучении таких дисциплин, как «Оплата труда персонала».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ОК-4; ПК – 5; ПК – 11; ПК-17)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	организацию правовой системы РФ	работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации	навыками работы со справочно-правовыми системами
2.	ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности,	основы научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест,	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	навыками организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике ;	оптимизации норм обслуживания и численности,		
3.	ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных. нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировка;	технологии разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных. нормативных актов, касающихся организации труда	разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировка;	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных. нормативных актов, касающихся организации труда
4.	ПК - 17	знать основы 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	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом,	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	владеть навыками составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функции подразделений разного уровня;

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		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. (108часов), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		7	8	9	10
Аудиторные занятия (всего)	72	72			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18	18			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18			
Лабораторные занятия	-	-			
Самостоятельная работа (всего)	34	34			
В том числе:					
Курсовая работа	-	-			
Проработка учебного (теоретического) материала	14	14			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10	10			
Реферат	5	5			
Эссе	5	5			
Подготовка к текущему контролю					
Промежуточная аттестации (зачет)					
Общая трудоёмкость час зач. ед.	72	72			
	2	2			

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (для студентов ЗФО)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ЗФО			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Предмет и задачи дисциплины. Сущность цели и задачи организации труда персонала. Научная организация труда. Управленческий труд и его специфика. Технологии и технические средства организации управленческого труда.	23	6	6	11
2.	Организация, проектирование и оснащение рабочих мест управленческого персонала. Современный офис: оборудование и работа в нем. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего	23	6	6	11

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ЗФО			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
	времени				
3.	Условия труда управленческого персонала. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя и менеджера. Делегирование полномочий: принципы и основные навыки.	24	6	6	12
	Итого		18	18	34

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Сущность регламентации труда и ее взаимосвязь с управлением персоналом	Понятие, сущность и содержание регламентации труда, как функции управления. Значение регламентации в управлении персоналом организации.	Участие в дискуссии;
2	Классификация регламентов труда	Общие регламенты предприятия. Регламенты управления персоналом.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы;
3	Методы и методики регламентации труда управленческого персонала.	Методы формирования и написания регламентов предприятия. Методики регламентации	Проработка учебного (теоретического) материала;
4	Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала.	Компетенции менеджера по персоналу в формировании системы регламентирования труда управленческого персонала.	Участие в дискуссии;
5	Оценка эффективности проектов регламентации труда.	Экономическая эффективность проектов по регламентации труда.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы;
6	Нормирование труда: понятие, место в хозяйственной деятельности.	Понятия нормирования труда . Значение для эффективной работы предприятия.	Проработка учебного (теоретического) материала;
7	Методологические основы нормирования труда.	Методология нормирования труда.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы;
8	Рабочее время и его экономное использование.	Понятие рабочего времени. Экономическое использование рабочего времени.	Проработка учебного (теоретического)

			материала;
9	Установление норм времени, выработки и нормированных заданий.	Нормы времени. Выработка нормированных заданий.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы;

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Сущность регламентации труда и ее взаимосвязь с управлением персоналом	Понятие, сущность и содержание регламентации труда, как функции управления. Значение регламентации в управлении персоналом организации.	Подготовка программы (проекта) на примере конкретной организации;
2	Классификация регламентов труда	Общие регламенты предприятия. Регламенты управления персоналом.	Подготовка программы (проекта) на примере конкретной организации;
3	Методы и методики регламентации труда управленческого персонала.	Методы формирования и написания регламентов предприятия. Методики регламентации	Проработка учебного материала;
4	Формирование системы регламентирующего труда управленческого персонала.	Компетенции менеджера по персоналу в формировании системы регламентирующего труда управленческого персонала.	Участие в деловой игре;
5	Оценка эффективности проектов регламентации труда.	Экономическая эффективность проектов по регламентации труда.	Проработка учебного материала;
6	Нормирование труда: понятие, место в хозяйственной деятельности.	Понятия нормирования труда. Значение для эффективной работы предприятия.	Подготовка программы (проекта) на примере конкретной организации;
7	Методологические основы нормирования труда.	Методология нормирования труда.	Подготовка программы (проекта) на примере конкретной организации;
8	Рабочее время и его экономное использование.	Понятие рабочего времени. Экономическое использование рабочего времени.	Проработка учебного материала;
9	Установление норм времени, выработки и нормированных	Нормы времени. Выработка нормированных заданий.	Подготовка проекта на примере

	заданий.		конкретной организации;
--	----------	--	-------------------------

2.3.3 Лабораторные занятия — не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы – не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией, протокол № 12 от 03.05.2014 г.
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
1.	Реферат	
1.	Эссе	
2.	Подготовка к текущему контролю	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин: Проблемная лекция, лекция-дискуссия, организация совместного решения проблем, анализ конкретных ситуаций, семинар-дискуссия, тестирование.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для семинарских занятий и самостоятельной работы

К теме 1. Предмет и задачи дисциплины. Сущность цели и задачи организации труда персонала.

Предмет и содержание дисциплины.

Структура и логическая схема изучения дисциплины.

Значение дисциплины для подготовки специалистов по Управлению персоналом.

Взаимосвязь с другими дисциплинами и науками.

Сущность и содержание организации труда персонала.

Роль в системе управления персоналом.

Системный и функциональный подходы к организации труда на предприятии.

К теме 2. Научная организация труда.

Сущность научной организации труда.

Функции и принципы НОТ.

Классификация научных подходов к организации труда персонала.

Экономическая, психофизиологическая и социальная задачи НОТ.

Исторический очерк развития организации труда персонала.

Основные направления совершенствования НОТ.

К теме 3. Управленческий труд и его специфика. Технологии и технические средства организации управленческого труда.

Характеристика управленческого труда.

Предмет и объект труда.

Стиль и методы управленческой деятельности.

Персонал управления. Специфические особенности современного персонала.

Организация управленческого труда.

Технология управления.

Технические средства управленческого труда.

К теме 4. Организация, проектирование и оснащение рабочих мест управленческого персонала.

Организация рабочих мест персонала.

Классификация рабочих мест.

Планировка рабочего места и помещений.

Рациональные условия труда.

Паспорт рабочего места.

Методика разработки паспорта рабочего места.

К теме 5. Современный офис: оборудование и работа в нем.

Организация рабочего пространства офиса.

Прием посетителей.

Зона личной работы.

Зона коллегиальной деятельности.

Зона дружеского общения.

Общение с клиентами организации.

Различные позиции в общении с посетителями.

Организация приемной руководителя – как центрального места офиса.

К теме 6. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени.

Классификация затрат рабочего времени.

Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени.

Наблюдения. Опросы. Хронометраж. Фотография рабочего дня.

Анализ использования рабочего времени.

Выявление причин, мешающих рациональному использованию рабочего времени.

К теме 7. Условия труда управленческого персонала. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя и менеджера.

Условия труда как совокупность элементов, оказывающих влияние на функциональное состояние организма работника.

Особенности санитарно-гигиенических и психофизических условий труда.
Биоритмы работоспособности и отдыха человека.
Пассивная и активная формы отдыха в течении рабочего дня.
Основы индивидуального планирования рабочего времени.
Принципы и правила планирования рабочего времени.
Система планирования рабочего времени. Периоды планирования. Использование методики «тайм-менеджмент».

К теме 8. Делегирование полномочий: принципы и основные навыки.
Кейс делового человека.
Составление визитной карточки (индивидуальной, карточки офиса).
Содержание функции делегирования полномочий.
Цели и преимущества делегирования полномочий.
Стили делегирования в соответствии с уровнем зрелости сотрудников.

Примерная тематика вопросов для итогового контроля:

1. Сущность и содержание регламентации труда персонала. Роль в системе управления персоналом.
2. Системный и функциональный подходы к регламентации труда на предприятии.
3. Сущность научной организации труда. Функции и принципы НОТ. Классификация научных подходов к организации труда персонала .
4. Виды и формы разделения труда в организации. Операционное, профессионально-квалификационное, функциональное разделение труда.
5. Обоснование целесообразности применения форм разделения и кооперации труда. Виды кооперации. Совмещение профессий.
6. Характеристика управленческого труда. Предмет и объект труда. Стил ь и методы управленческой деятельности. Организация управленческого труда.
7. Персонал управления. Специфические особенности современного персонала. Технология управления. Технические средства управленческого труда.
8. Классификация структур персонала. Организационная, ролевая, функциональная, социальная и штатная структуры персонала .
9. Понятие организационного проектирования. Этапы и методы проектирования. Постановка целей и задач. Взаимосвязь с миссией и стратегией организации. Алгоритм проектирования на основе построения функционально-целевой модели .
10. Общие принципы регламентации труда. Формы организации работы по регламентации труда персонала. Этапы построения регламентирующей документации .
11. Классификация регламентов на предприятии. Правила внутреннего трудового распорядка. Положения об отпусках, командировках .
12. Анализ использования рабочего времени. Выявление причин, мешающих рациональному использованию рабочего времени.
13. Условия труда как совокупность элементов, оказывающих влияние на функциональное состояние организма работника. Особенности санитарно-гигиенических и психофизических условий труда.
14. Организация процессов труда на предприятии. Содержание организации процессов труда по управлению. Трудовая операция как основной элемент процесса управления. Классификация трудовых операций.
15. Нормирование труда управленческого персонала.

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

5.1 Основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757>
2. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда [Текст] : учебное пособие / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. - Москва : Дашков и К°, 2015. - 211 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 208-211. - ISBN 9785394023118 : 139.39.

5.2 Дополнительная литература

1. Герчикова, И. Н. Менеджмент: учеб. для студентов вузов / И. Н. Герчикова. – М. : [ЮНИТИ-ДАНА], 2009.– 499 с.
2. Гурков, И. Б. Стратегия и структура корпорации : [учеб. пособие] / И. Б. Гурков; Нац. совет по корпоративному управлению; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ; Гос. ун-т управления.– М. : ДЕЛО, 2008.– 285с.
3. Кибанов, А. Я., Основы управления персоналом : учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. Ун-т управления . – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2012.
4. Кондратьев, В. В. Проектируем корпоративную архитектуру : методика и практика структурирования бизнес-деятельности / В. В. Кондратьев.– М. : Эксмо, 2007.– 503 с.
5. Коробкина, М.А., Серегина, Т.Н. Развитие управленческой компетентности: учебно-методическое пособие / М.А. Коробкина, Т.Н. Серегина. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. –142 с.
6. Литвинюк, А. А. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под ред. А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015.
7. Корпоративный менеджмент: учеб. пособие для студентов / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Э. М. Коротков, Н. Г. Ольдерогге.– М.: Омега-Л, 2005.– 781 с.
8. Кротова, Н. В. Управление персоналом: [учеб.] / Н. В. Кротова, Е. В. Клеппер. – М. : Финансы и статистика, 2005.– 318 с.
9. От эффективного управления человеческими ресурсами к эффективной работе организации: проблемы управления персоналом и организационной психологии: науч.-практ. конф., 18-19 мая 2007 г. / [отв. ред. А. А. Лузаков]; М-во образования и науки Рос. Федерации; Кубан. гос. ун-т. – Краснодар: [Кубан. гос. ун-т], 2008.– 83 с.
10. Пызин, В. А. Профессиональный выбор и отбор персонала управления. Политическая профессиология / В. А. Пызин. – Тверь: [Издатель Алексей Ушаков], 2008.– 254 с.
11. Россинский, В. И. Основы корпоративного управления: учеб. пособие / В. И. Россинский.– Ростов н/Д: Феникс; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006.– 252 с.
12. Травин, В. В. Управление человеческими ресурсами: [учебно-практическое пособие: в 6 книгах-модулях] / В. В. Травин, М. И. Магура, М. Б. Курбатова; Акад. народного хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации. Модуль 4.– М. : Дело, 2005.– 127 с.
13. Управление персоналом организации: учеб. для студентов вузов / Под ред. А. Я. Кибанова; [А. Я. Кибанов и др.]; Гос. ун-т управления. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 637 с.
14. Шапиро, С. А. Основы управления персоналом в современных организациях: уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании / С. А. Шапиро. – М.: ГроссМедиа, 2005. – 206 с. : ил.
15. Шкатулла В.И. Основы организации труда: экономические и правовые аспекты: практическое пособие / под ред. В. И. Шкатуллы, Л. М. Суетиной. - М. : Норма, 2010. - 527 с.

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

Каждый студент имеет доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимой для освоения дисциплины. Электронная информационно-образовательная среда обеспечена:

- доступом к рабочей программе дисциплины;
- к изданиям библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов.

В ходе изучения дисциплины существует возможность использовать в образовательном процессе:

- Периодические издания: «Вестник психосоциальной и коррекционной реабилитационной работы», «Социальная педагогика», «Социальная работа», «Работа социального педагога в школе и микрорайоне», «Психологическая диагностика».

- Интернет-ресурсы:

- Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - <http://www.biblioclub.ru>
- Электронная библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>
- Электронная библиотечная система "Айбукс" - <http://ibooks.ru/>
- Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных - <http://www.scopus.com/>
- Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" - www.grebennikon.ru
- Московский Фонд Карнеги - <http://www.carnegie.ru>
- Научная электронная библиотека (НЭБ) - <http://www.elibrary.ru/>

Коллекция научных электронных журналов издательства Sage-
<http://online.sagepub.com>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

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

8.1 Перечень информационных технологий.

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).
- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

Университет обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. При использовании электронных изданий КубГУ обеспечивает каждого обучающегося во

время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Windows 7, Office 13, Консультант, Гарант.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
3. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - <http://www.biblioclub.ru>
4. Электронная библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>
5. Электронная библиотечная система "Айбукс" - <http://ibooks.ru/>
6. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных - <http://www.scopus.com/>
7. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" - www.grebennikon.ru
8. Московский Фонд Карнеги - <http://www.carnegie.ru>
9. Научная электронная библиотека (НЭБ) - <http://www.elibrary.ru/>
10. Коллекция научных электронных журналов издательства Sage - <http://online.sagepub.com>

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Образовательный процесс организуется на факультете Управления и психологии. В составе используемых площадей имеются 5 аудиторий для лекционных и практических занятий, 3 компьютерных классов, 4 мультимедийные аудитории с выходом в Интернет библиотека, включающая читальные залы, конференц-зал.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Для проведения лекционных и семинарских занятий по данному курсу (показ

презентаций) необходим ноутбук и проектор.