

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.

подпись

« »

2017г.

Б1.Б.32 Основы организации труда персонала

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.32 Основы организации труда персонала 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 № 12 « 03 » мая 2017 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 « 03 » мая 2017 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 06 « 04 » мая 2017 г.

Председатель УМК факультета
Кимберг А.Н.



Рецензенты:

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

Лунёва В.И. – начальник отдела персонала ООО СП «Сталкер»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель дисциплины. Цель дисциплины – формирование у студентов теоретических знаний в области основ научной организации и нормирования труда, проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, организации групповых работ на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Задачи дисциплины

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих *задач*:

- раскрыть нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
- изучить принципы и методы научной организации труда;
- сформировать знания аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- сформировать знания проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;
- сформировать навыки формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение, владеть навыками контроля за использованием рабочего времени в организации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы организации труда персонала» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Опирается на знания, относящиеся к другим научным дисциплинам, таким как «Экономика и социология труда», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Основы безопасности труда»

Знания, полученные при изучении дисциплины «Основы организации труда персонала» необходимы при изучении таких дисциплин, как «Регламентация и нормирование труда», «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 (ОПК – 8; ПК – 5; ПК – 7; ПК-22)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК –8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить	знать 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;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;			
2.	ПК –5	знать основы 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;	знать основы научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;	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;
3.	ПК - 7	знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и	знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;	навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;			
4.	ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;	основы бюджета затрат на персонал;	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;	навыками формирования бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;

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

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.
(для студентов ЗФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		7	—		
Аудиторные занятия (всего)	8,7	8,7			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	6,7	6,7			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	2	2			
Лабораторные занятия					
Самостоятельная работа (всего)	91	91			
В том числе:					
Проработка учебного (теоретического материала)	70	70			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10	10			
Подготовка аналитической записки	6	6			
Подготовка к текущему контролю	4	4			
КСР	2	2			
Промежуточная аттестации (экзамен)	4	4			
Общая трудоёмкость	108 часов 3 зач. ед.				

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (для студентов ЗФО)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ОФО			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Экономические проблемы и процессы в организации, организационно-управленческие и экономические решения организации труда персонала. Предмет и задачи дисциплины. Сущность цели и задачи организации труда персонала. Научная организация труда.	34	2	2	30
2.	Анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности персонала.	32,7	2,7		30
3.	Задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами	32	2		30

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ОФО			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
	организации. Бюджет затрат на персонал и контроль его исполнения.				
	Итого		6,7	2	91

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Экономические проблемы и процессы в организации, организационно-управленческие и экономические решения организации труда персонала. Научная организация труда.	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. 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.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по вопросам экономических проблем и процессов в организации
2.	Анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности персонала.	Анализ работ и анализ рабочих мест. Организация рабочих мест персонала. Классификация рабочих мест. Планировка рабочего места и помещений. Рациональные условия труда. Паспорт рабочего места. Методика разработки паспорта рабочего места. Оптимизации норм обслуживания и численности персонала.	Степень участия в групповой аудиторной работе по выработке критериев оптимизации норм обслуживания и численности персонала
3.	Задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегически	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. Условия труда как совокупность элементов, оказывающих	Проработка учебного (теоретического) материала с анализом видов деловой оценки персонала и бюджета затрат на персонал

	ми планами организации. Бюджет затрат на персонал и контроль его исполнения.	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. Бюджет затрат на персонал и контроль его исполнения.	
--	--	--	--

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Организационно-управленческие и экономические решения научной организации труда. Управленческий труд и его специфика. Технологии и технические средства организации управленческого труда.	Основные направления совершенствования научной организации труда. Характеристика управленческого труда. Предмет и объект труда. Стилль и методы управленческой деятельности. Персонал управления. Специфические особенности современного персонала. Организация управленческого труда. Технология управления. Технические средства управленческого труда. Экономические проблемы и процессы в организации, организационно-управленческие и экономические решения организации труда персонала.	Групповая работа над кейсом «Организационно-управленческие и экономические решения научной организации труда»
2.	Анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности персонала.	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. 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.	Презентация проекта «Научная организация труда современного офиса» на примере конкретной организации
3.	Бюджет затрат	Бюджет затрат на персонал и контроль	Выполнение

на персонал и контроль его исполнения. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя и менеджера. Делегирование полномочий: принципы и основные навыки.	его исполнения. Основы индивидуального планирования рабочего времени. Принципы и правила планирования рабочего времени. Система планирования рабочего времени. Периоды планирования. Использование методики «тайм-менеджмент». 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.	индивидуальных заданий. Кейс «Повышение активности подчиненных» Кейс «Удовлетворенность трудом персонала» Индивидуальное задание «Анализ поглотителей времени» Кейс «Делегирование полномочий»
---	--	--

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
	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 03.05.2017 г.
	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
	Реферат	
	Эссе	
	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.

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии;
- исследовательские методы в обучении;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На этапе изучения первых двух разделов, которые носят в большей степени теоретический характер используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных неструктурированных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. Здесь используются такие образовательные технологии как

- работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций;
- лекция с элементами дискуссии;

Последующие разделы для решения поставленных целей в рамках учебной дисциплины требуют использования методов обучения, направленных на формирование умений и навыков специальной аналитики, группового взаимодействия и самостоятельного решения задач. Для этого внедрены следующие образовательные технологии:

1. Проведение проблемного семинара, в рамках которого студенты решают двуединую задачу: а) получают знания по очередной теме учебного модуля; б) адаптируют их к структуре кейс-стади разрабатываемой аналитической записки.

2. Аналитические технологии являются, с одной стороны, уникальными для данного учебного курса интерактивными образовательными технологиями, в основе которых лежит метод анализа документов; с другой, составной частью практической проектной деятельности, связанной с организацией труда персонала.

3. Подготовка и презентация индивидуальной аналитической записки предполагает интеграцию всех аналитических умений и навыков в рамках одного содержательного задания, позволяющего оценить эффективность реализуемых проектов и разработать практические рекомендации, направленные на научную организацию труда персонала.

4. Индивидуальные и групповые консультации. Индивидуальные консультации проводятся раз в неделю после учебных занятий посредством предметного диалога преподавателя со студентом по различным содержательным и организационным вопросам учебного модуля.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	Л	Лекция с элементами педагогической эвристики, лекция-консультация	6
	ПЗ	Беседы, разбор ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	6
Итого:			12

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

4.1 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

4.1.1. Разбор ситуаций в рамках семинарских занятий

Раздел 1

Групповая работа над кейсом

«Организационно-управленческие и экономические решения научной организации труда»

Описание ситуации:

Характеристика организации

Профиль деятельности - торгово-промышленный холдинг, бытовая техника. Численность персонала - около 200 человек. Срок работы на российском рынке - 10 лет.

Общая ситуация

Вы возглавили вновь создаваемую службу персонала. Первое знакомство с компанией (из наблюдений, изучения документации и бесед с руководителями) выявило следующую ситуацию:

1. За 10 лет своего существования компания вышла на неплохие показатели и занимает устойчивое положение в своем сегменте рынка. Компания интенсивно росла и продолжает расти, открыто собственное производство, сформирована дилерская сеть, планируется расширение каналов сбыта.

2. Руководитель - харизматичная личность, решения привык принимать быстро и единолично. Он ясно представляет себе стратегию развития компании, но редко говорит о ней. Даже ближайшее окружение весьма смутно представляет себе перспективы развития. Свои решения руководитель обсуждать не привык, считает, что и так все понятно. У первого лица катастрофически не хватает времени, в итоге кто сумеет его «отловить», тот и решает вопрос.

3. Специалисты низового звена довольно квалифицированы, но грамотных руководителей немного. Руководители часто работают как специалисты, пуская работу своих подразделений на самотек. Часто у них просто не хватает времени, чтобы заниматься собственно управлением, т. к. они постоянно выполняют несвойственные им функции, а также поручения первого лица. Границы ответственности руководителей подразделений разделены нечетко, бывает, что одно и то же задание дается сразу двум подразделениям, хотя они решают вроде бы различные задачи. Многие руководители выросли в компании с самых низов, есть даже такие, которые работают со дня основания компании.

4. В целом атмосфера в коллективе доброжелательная и творческая. Директор заражает всех своим энтузиазмом. Проповедуется стиль открытых дверей, к руководителю может зайти поговорить любой сотрудник. Часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются и реализуются. Бывает, что внедрение какой-либо

идеи тормозится на уровне руководителей среднего звена, т. к. они не понимают ее смысла.

5. Некоторые зоны напряжения наблюдаются относительно оценки труда и способов начисления зарплаты. В компании практически не бывает премий, только оклады. О величине окладов руководитель договаривается сам при приеме на работу. Каких-либо систематических пересмотров зарплаты нет. Зарплату могут повысить, если ходить и просить.

6. Текучесть небольшая, но кадры постоянно нужны, т. к. компания растет. Руководители подразделений сами занимаются подбором, т. к. в отделе кадров всего два человека, которые успевают только вести кадровый учет. Кроме того, сам директор принимает активное участие в подборе, встречаясь со всеми кандидатами на все должности.

7. В компании не принято оформлять регламентирующие, нормативные и распорядительные документы. Кроме приказов о приеме и увольнении других распорядительных документов не составляется. Нет Положений о подразделениях, должностных инструкций, Положений о системе мотивации, подбора и др. Все вопросы решаются в рабочем порядке. Сроки (если они ставятся) регулярно нарушаются.

ЗАДАНИЕ:

1. Выявите проблемные области в сфере управления человеческими ресурсами.
2. Наметьте долгосрочный план работы службы персонала.
3. Определите структуру службы персонала, распределить функции между сотрудниками с учетом того, что принять сразу больше двух новых специалистов вам вряд ли удастся.
4. Определите первоочередные меры, которые можно реализовать быстро.
5. Разработайте пакет регламентирующей документации для анализируемой организации (предоставить список документов)
6. Разработайте Положение о персонале, положение о службе персонала и правила внутреннего трудового распорядка для этой организации.

ОПК- 8 - способен 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;

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - работа в групповой деятельности над заданием кейса без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо» - работа в групповой деятельности над заданием кейса с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«отлично» - лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности над заданием кейса с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

4.1.2. Проект – самостоятельное индивидуальное или групповое исследовательское задание на примере конкретной (учебной организации) с презентацией результатов и публичным выступлением

Раздел 2

Проект «Научная организация труда современного офиса».

Задание: разработать проект «Научная организация труда современного офиса»

Лекционный материал для выполнения проекта.

Основные направления научной организации труда

- разработка рациональных форм разделения и кооперации труда основана на обособлении частей производственного процесса, их технологических особенностей и квалификационных требований к рабочим;
- организация рабочих мест - оснащение средствами производства, предметами труда, инструментом, их рациональное размещение, способствующее применению рациональных методов и приёмов труда;
- обслуживание рабочих мест - поиск оптимальных вариантов взаимодействия основных и вспомогательных рабочих, что позволяет обеспечить бесперебойное снабжение рабочих мест материалами, услугами;
- оптимизация трудового процесса путём внедрения рациональных методов и приёмов труда, обеспечивающих максимальную экономию рабочего времени при минимальных затратах физической энергии;
- создание благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализация режимов труда и отдыха;
- аттестация и рационализация рабочих мест - периодический учёт и оценка, аттестация рабочих мест на предмет их соответствия современным требованиям;
- нормирование труда - деятельность по управлению трудом и производством, направленная на установление необходимых затрат и результатов труда, соотношение между численностью работников и количеством единиц оборудования.

Изменения техники и технологии производства требуют соответствующего изменения или совершенствования организации труда. Кроме того, наука об организации труда обогащается новыми данными, возникает передовой опыт новых организационных решений.

Если производство чутко реагирует на все новое, что появляется в области организации труда, и систематически внедряет его в свою практику, то мы вправе говорить о научной организации труда.

Функции научной организации труда

- ресурсосберегающая, в том числе трудосберегающая, направлена на экономию рабочего времени, эффективное использование сырья, материалов, энергии, т.е. ресурсов. Кроме того, экономия труда включает в себя не только экономию средств производства, но и устранение всякого бесполезного труда. Это достигается рациональным разделением и кооперацией труда, применением рациональных приемов и методов труда, четкой организацией рабочих мест и хорошо отлаженной системой их обслуживания. Экономии ресурсов служит и направленность НОТ на повышение качества продукции: лучшее качество равносильно большему количеству. Ресурсосбережение - один из главных рычагов интенсификации производства. В современных условиях прирост потребности в топливе, энергии, металле и других материалах должен быть на 75-80% удовлетворен за счет их экономии. На это необходимо нацелить не только технологию, но и организацию труда. Следовательно, одним из критериев научности организации труда становится ее способность обеспечивать всестороннюю экономию затрат труда.
- оптимизирующая функция проявляется в обеспечении полного соответствия уровня организации труда прогрессивному уровню технического вооружения производства, в достижении научной обоснованности норм труда и интенсивности труда, в обеспечении соответствия уровня оплаты труда его конечным результатам. Оптимизация в современных условиях - центральное направление в поиске путей решения различных задач в области организации труда.
- функция формирования эффективного работника. Это осуществление на научной основе профессиональной ориентации и профессионального отбора работников, их обучения, систематического повышения квалификации. Требования к качеству подбора работников и к их профессиональному мастерству в условиях перехода к рыночным отношениям существенно возрастают. Увеличение сложности используемой техники ведет к росту ответственности исполнителей за своевременные и правильные решения и действия.

Научный подход к формированию кадров и к их подготовке - таково веление времени, и это становится важной функцией НОТ.

- трудоощающая функция проявляется в создании благоприятных, безопасных и здоровых условий труда, в установлении рационального режима труда и отдыха, в использовании режима гибкого рабочего времени, в облегчении тяжелого труда до физиологически нормальной величины.

Забота общества об охране и укреплении здоровья людей - дело первостепенной важности. Проблемы здоровья людей в значительной мере определяются производственными условиями. Одна из функций НОТ в том и состоит, чтобы способствовать сохранению здоровья трудящихся на производстве.

- функция возвышения труда. Это чрезвычайно важная функция организации общественного труда в цивилизованном государстве. Нельзя говорить о НОТ, сколь бы экономичен ни был труд, если при этом забывают о самом человеке, с его социальными запросами и стремлением к высоко содержательному, престижному труду. Возвышает труд создание на производстве условий для гармоничного развития человека, повышение содержательности и привлекательности труда, искоренение рутинных и примитивных трудовых процессов, обеспечение разнообразия труда и его гуманизации.

- воспитательная и активизирующая функции направлены на выработку дисциплины труда, развитие трудовой активности и творческой инициативы. Высокий уровень организации труда способствует формированию этих качеств работника, а чем выше качества исполнителей, тем выше и уровень организации труда.

Понимание функций НОТ позволяет обеспечить всесторонний, комплексный подход к решению проблем организации труда на предприятии, более четко представить механизм воздействия НОТ на работника и само производство. Функции НОТ - это ее свойства и признаки. Для научной организации труда должно быть характерным единство указанных функций.

ПК-5 – знает основы научной организации и нормирования труда, владеет 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;

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - работа в групповой деятельности над заданием проекта без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо» - демонстрационный проект отчасти соответствует требованиям, сформулированных в содержательной части задания;

«отлично» - демонстрационный проект адекватно отражает содержательные части сформулированного задания; студент творчески подошел к визуализации материала электронных ресурсов; в презентации содержатся аналитические обобщения и выводы.

Раздел 3

4.1.3 Кейс «Повышение активности подчиненных»

Исходные данные

Важная задача менеджера — максимально задействовать творческий потенциал коллектива. Для этого у менеджера имеется следующий диапазон действий:

1. Предлагать сотрудникам работу, способствующую их общению.
2. Проводить с сотрудниками совещания, советоваться с ними по делам организации.
3. Сохранять неформальные группы в коллективе, не мешающие

функционированию организации.

4. Создавать условия для социальной активности работника.
5. Предлагать сотрудникам более содержательную творческую работу.
6. Обеспечивать им обратную связь в соответствии с достигнутыми результатами.
7. Оценивать и поощрять все положительные достижения каждого сотрудника.
8. Привлекать подчиненных к формулировке целей организации и выработке решений.
9. Делегировать подчиненным часть своих прав и полномочий.
10. Обеспечивать карьерный рост инициативных подчиненных.
11. Организовывать постоянную подготовку и переподготовку сотрудников для повышения их компетентности.
12. Открывать для подчиненных возможности развития их потенциала.
13. Поручать сотрудникам сложную и ответственную работу, которая потребует от них полной самоотдачи.
14. Постоянно развивать у подчиненных творческое начало в работе.

Постановка задачи

1. Какие действия менеджера по увеличению творческой отдачи в работе подчиненных вы считаете главными и почему?
2. Какие еще меры, по вашему мнению, может принять менеджер, чтобы добиться роста результативности и повышения активности подчиненных?

ОПК- 8 - способен 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;

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления о нормативно правовых актах в своей профессиональной деятельности, поверхностно анализирует социально-экономические проблемы и процессы в организации, находит организационно-управленческие и экономические решения интуитивно.

«хорошо» - студент имеет общие представления о нормативно правовых актах в своей профессиональной деятельности, в самом общем виде анализирует социально-экономические проблемы и процессы в организации, находит организационно-управленческие и экономические решения.

«отлично» - студент имеет системные представления о нормативно- правовых актах в своей профессиональной деятельности, анализирует социально-экономические проблемы и процессы в организации, находит организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывает алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты;

4.1.4 Индивидуальная работа «Анализ поглотителей времени»

Инструкция: «Проанализируйте свои поглотители («ловушки») времени».

№ п/п	Перечень характеристик	Это ко мне относится
1	Недостатки планирования (постановка целей, расстановка приоритетов, неумение анализировать и планировать свое время и т.д.)	
2	Беспорядок на письменном столе («заваленный» стол)	

3	Частые отвлечения по неважным поводам (перекуры, посторонние разговоры и т.д.)	
4	Поиск записей, адресов, телефонных номеров	
5	Слишком редкое делегирование дел (необходимость делать работу за другого сотрудника, выполнять задачи, которые вы должны делегировать)	
6	Отрывающие от дел телефонные звонки	
7	Визитеры «на минутку»	
8	Затяжные совещания	
9	Неспособность сказать «нет»	
10	Постоянное откладывание принятия важных решений	
11	Отсутствие самодисциплины	
12	Откладывание «на завтра»	
13	Недостаточная подготовка к встречам	
14	Постоянные отвлечения на личную жизнь (семейные проблемы)	
15	Длительные ожидания (например, назначенной встречи)	
16	Неумение расставлять приоритеты	
17	Постановка нереальных, завышенных целей	
18	Недостаток мотивации	
19	Излишняя коммуникабельность	
20	Отсутствие коммуникации или неточная обратная связь	
21	Недостаточный контроль за порученными делами	
22	Неумение быстро справляться с канцелярской работой	

3. Теперь определите основные поглотители времени, которые характерны для вашей группы в целом.

4. Разделитесь на малые группы (4-5 чел.) Подумайте, как можно справиться с этими поглотителями и составьте план действий по их преодолению (групповая дискуссия).

ПК- 22 – умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления о формировании бюджета затрат на персонал и контроле его исполнения, владеет навыками контроля за использованием рабочего времени интуитивно;

«хорошо» - студент имеет общие представления о формировании бюджета затрат на персонал и контроле его исполнения, владеет навыками контроля за использованием рабочего времени;

«отлично» - студент имеет системные представления о бюджете затрат на персонал и контроле его исполнения, владеет навыками контроля за использованием рабочего времени;

4.1.5 Кейс «Делегирование полномочий»

Задание. Все управленческие задачи можно систематизировать с точки зрения трех категорий «необходимо делегировать», «можно делегировать» и «нельзя делегировать».

Разделите предлагаемые виды работ по группам:

- «делегировать НУЖНО»,
- «делегировать МОЖНО»,
- делегировать «НЕЛЬЗЯ».

Будьте готовы обосновать ваше решение.

Делегировать НУЖНО	Делегировать МОЖНО	Делегировать НЕЛЬЗЯ
--------------------	--------------------	---------------------

--	--	--

1. Задачи особой важности, срочности, высокой степени риска.
2. Стратегические функции руководителя по определению целей, задач, программ развития и т.п.
3. Кратко– и среднесрочные задачи, решение которых может стать важным стимулом для подчиненного.
4. Кадровые перемещения.
5. Составление проектов документов, черновиков, предложений.
6. Рутинная (простая и однотипная) работа, требующая много времени.
7. Узкоспециализированные экспертные задачи, в которых сотрудник разбирается значительно лучше.
8. Вопросы безопасности и задачи конфиденциального характера.
9. Участие в совещании информационного характера.
10. Любые несрочные задачи, которые сотрудник может качественно решить сам.
11. Представительские функции в некоторых ситуациях.
12. Частные задачи, требующие уникальных качеств (квалификации, опыта) сотрудника.
13. Обучающие задачи, требующие приемлемых затрат на обучение и инструктаж сотрудника.
14. Комплексные задачи, имеющие невысокую степень риска.
15. Срочное дело, не оставляющее времени на объяснение и проверку исполнения.
16. Определение основных направлений развития организации.
17. Масштабные финансовые вопросы.
18. Вопросы мотивации сотрудников.
19. Управленческие решения по результатам контроля (поощрение и наказание).
20. Участие в праздничном заседании коллектива. Вручение наград подчиненным.

***ПК- 22** – умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;*

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления о формировании бюджета затрат на персонал и контроле его исполнения, владеет навыками контроля за использованием рабочего времени интуитивно;

«хорошо» - студент имеет общие представления о формировании бюджета затрат на персонал и контроле его исполнения, владеет навыками контроля за использованием рабочего времени;

«отлично» - студент имеет системные представления о бюджете затрат на персонал и контроле его исполнения, владеет навыками контроля за использованием рабочего времени;

Примерная тематика вопросов для итогового контроля:

1. Организация труда персонала как наука. Значение дисциплины для подготовки по направлению Управлению персоналом. Взаимосвязь с другими дисциплинами и науками
2. Сущность и содержание организации труда персонала. Роль в системе управления персоналом
3. Системный и функциональный подходы к организации труда персонала на предприятии. Основная цель и функции организации труда
4. Сущность научной организации труда. Классификация научных подходов к организации труда персонала

5. Принципы и основные задачи НОТ: экономическая, психофизиологическая и социальная задача НОТ
6. Виды и формы разделения труда в организации. Операционное, профессионально-квалификационное, функциональное разделение труда
7. Кооперация труда. Виды кооперации труда. Совмещение профессий Обоснование целесообразности применения форм разделения и кооперации труда в современной организации
8. Характеристика управленческого труда. Предмет и объект труда. Стиль и методы управленческой деятельности
9. Специфика управленческого труда. Организация управленческого труда
10. Персонал управления. Специфические особенности современного персонала
11. Функции управления. Технические средства управленческого труда
12. Классификация структур персонала. Организационная, ролевая, функциональная, социальная и штатная структуры персонала
13. Понятие организационного проектирования. Этапы и методы проектирования. Постановка целей и задач. Взаимосвязь с миссией и стратегией организации
14. Сущность организационного проектирования. Алгоритм проектирования на основе построения функционально-целевой модели
15. Регламентация труда персонала. Сущность и содержание регламентации труда
16. Общие принципы регламентации труда. Классификация регламентов
17. Формы организации работы по регламентации труда персонала. Этапы построения регламентирующей документации
18. Правила внутреннего трудового распорядка. Положения об отпусках, командировках
19. Организация рабочих мест персонала. Классификация рабочих мест. Планировка рабочих мест и помещений
20. Рациональные условия труда. Паспорт рабочего места. Методика разработки паспорта рабочего места
21. Виды трудовых процессов. Содержание труда. Характер труда. Классификация трудовых процессов. Производственный процесс. Технологический процесс
22. Условия труда как совокупность элементов, оказывающих влияние на функциональное состояние организма работника. Особенности санитарно-гигиенических и психофизических условий труда
23. Биоритмы работоспособности и отдыха человека. Пассивная и активная формы отдыха в течении рабочего дня
24. Управление рабочей нагрузкой руководителей и специалистов. Классификация затрат рабочего времени
25. Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени. Наблюдения. Опросы. Хронометраж. Фотография рабочего дня
26. Анализ использования рабочего времени. Выявление причин, мешающих рациональному использованию рабочего времени
27. Организация процессов труда на предприятии. Трудовая операция как основной элемент процесса управления. Классификация трудовых операций
28. Организация рабочего пространства офиса. Прием посетителей. Зона личной работы. Зона коллегиальной деятельности. Зона дружеского общения
29. Содержание функции бюджетирования персонала предприятия. Цели и преимущества и контроль бюджетирования

Критерии оценки:

- «удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления о содержании вопросов, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;
- «хорошо» - студент демонстрирует общие знания по содержанию вопросов, умеет

устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует системные знания о содержании вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации 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.

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 Вспомогательная литература:

1. Бычин, В. Б. Организация и нормирование труда: учебник для студентов / В. Б. Бычин, С. В. Малинин, Е. В. Шубенкова ; под ред. Ю. Г. Одегова ; Рос. эконом. акад. им. Г. В. Плеханова. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : ЭКЗАМЕН, 2005. - 463 с. (36, из них: уч-34, чз-2)
2. Егоршин, А. П. Организация труда персонала : учебник для студентов вузов / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 319 с. (26, из них: упр-1, уч-23, чз-2)

3. 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>
4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям 38.03.02 "Менеджмент" и 38.03.03 "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронежский гос. ун-т. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 300 с. (18, из них: упр -18)
5. Куклина, Е. Н. Организация самостоятельной работы студента [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - <https://biblio-online.ru/book/0DF1C351-C33A-483F-A5F9-5D560F8FDEDF>.
6. Михалкина, Е. В. Организация проектной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Михалкина, А.Ю. Никитаева, Н.А. Косолапова . - Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. – 146 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461973>.
7. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. - М. : Юрайт, 2018. - 221 с. - <https://biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657>

5.3. Периодические издания:

- Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.
- Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).
- Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)
- Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).
- Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).
- портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" (aup.ru).
- мониторинг рынка труда (<http://www.hrmonitor.ru/>).
- журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).
- Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.zarplata.com>
- Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru.
- информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ohranatruda.ru.
- «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.risot.safework.ru.
- журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

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:

1. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронная библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>

3. Электронная библиотечная система "Айбукс" - <http://ibooks.ru/>

4. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных - <http://www.scopus.com/>

5. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" - www.grebennikon.ru

6. Московский Фонд Карнеги - <http://www.carnegie.ru>

7. Научная электронная библиотека (НЭБ) - <http://www.elibrary.ru/>

8. 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. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

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.