

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ

П.Ф. Бестемьянов

26 мая 2020 г.

Кафедра «Управление производством и кадровое обеспечение
транспортного комплекса»

Автор Шатилов Сергей Викторович, к.э.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Регламентация и нормирование труда персонала

Направление подготовки:	38.03.03 – Управление персоналом
Профиль:	Управление персоналом организации
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 10 26 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии С.В. Володин	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 21 мая 2020 г. И.о. заведующего кафедрой А.Б. Письменная
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 84716
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Письменная Анна
Борисовна
Дата: 21.05.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами основ нормирования труда
- изучение студентами методов измерения рабочего времени
- изучение студентами нормативных документов, регламентирующих деятельность персонала компаний

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по построению фотографии рабочего дня
- формирование навыков по нормированию для отдельных должностей или категорий должностей
- формирование навыков по документальному оформлению процесса нормирования труда и ознакомления персонала с результатами нормирования труда.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Регламентация и нормирование труда персонала" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Иностранный язык:

Знания: как осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Умения: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Навыки: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

2.1.2. Основы менеджмента:

Знания: российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

Умения: применять российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

Навыки: уметь применять российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

2.1.3. Основы теории управления:

Знания: российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

Умения: соблюдать российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

Навыки: уметь применять российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

2.1.4. Основы управления персоналом:

Знания: как формировать профориентационную систему организации, планировать и осуществлять весь комплекс мероприятий по профориентации

Умения: формировать профориентационную систему организации, планировать и осуществлять весь комплекс мероприятий по профориентации

Навыки: Способность формировать профориентационную систему организации, планировать и осуществлять весь комплекс мероприятий по профориентации

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Маркетинг персонала

2.2.2. Основы управленческого консультирования

2.2.3. Управление проектами

2.2.4. Экономика управления персоналом

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-1 Способность осуществлять нормирование труда на основе современных методик.	ПКР-1.4 Уметь составлять нормы выработки, времени, нагрузки и иные трудовые нормы с использованием современных методик и информационных технологий.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 8
Контактная работа	56	56,15
Аудиторные занятия (всего):	56	56
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	56	56
Самостоятельная работа (всего)	52	52
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Тема 1 Исходные категории курса. Понятия регламентации и нормирования труда. Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации. Эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления. Взаимосвязь курса с другими научными дисциплинами.					4	4	ПК1, ПК2
2	8	Тема 2 Теория регламентации труда в организациях. Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда. Историческое развитие теории регламентации труда. Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности. Объекты регламентации труда. Сущность и классификация регламентов труда. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления, технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Организационные формы регламентации труда. Методы регламентации труда.					4	4	ПК1, ПК2
3	8	Тема 3 Методика разработки и					4	4	ПК1, ПК2

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		применения регламентов управленческого труда Классификация методов регламентации управленческого труда. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией. Регламентация режимов труда и отдыха. Регламенты организации рабочих мест.							
4	8	Тема 4 Формирование системы регламентации труда в организациях Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда. Информационное обеспечение процессов регламентации труда. Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности. Методы оценки эффективности управленческой деятельности. Направления совершенствования системы регламентации труда.					4	4	ПК1, ПК2
5	8	Тема 5 Производственный процесс и его составные части. Классификация производственных процессов. Структура производственной						0	ПК1, ПК2

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		операции. Технологический процесс и его разновидности. Методы и приемы труда.							
6	8	Тема 6 Разделение и кооперация труда. Сущность разделения и кооперации труда на предприятии. Формы разделения труда. Формы кооперации трудовой деятельности. Экономические, психофизические и социальные критерии разделения и кооперации труда						0	ПК1, ПК2
7	8	Тема 7 Организация и обслуживание рабочих мест. Классификация рабочих мест. Организация и эргономика рабочего места. Стоимость рабочего места. Обслуживание рабочих мест. Типовые проекты и карты организации труда на рабочем месте. Аттестация рабочих мест. Разделение рабочего места						0	ПК1, ПК2
8	8	Тема 8 Рабочее время. Рабочее время и его значение. Время труда и время перерывов. Виды фондов рабочего времени. Баланс рабочего времени. Режим труда и отдыха. Среднегодовая номинальная продолжительность рабочего дня. Учет рабочего времени. Дисциплина труда. Сверхурочные работы, укороченный день, неполная занятость. Регулирование рабочего времени.			20			20	ПК1, ПК2
9	8	Тема 9 Нормирование труда. Роль и значение						0	ПК1, ПК2

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		нормирования труда в системе организации труда. Основные объекты нормирования. Нормирование труда как стимулятор роста эффективности труда и его оплаты. Принципы и методы комплексного обоснования норм затрат труда. Интенсивность труда и нормирование трудовых процессов. Коэффициент выполнения норм. Опыт нормирования труда в странах с развитой рыночной экономикой							
10	8	Тема 10 Классификация затрат рабочего времени. Структура затрат рабочего времени исполнителя. Классификация затрат рабочего времени использования оборудования. Методы и цели изучения использования рабочего времени. Приборы и приспособления для проведения наблюдений и замеров рабочего времени.					18	18	ПК1, ПК2
11	8	Тема 11 Система норм и нормативов труда. Самоорганизация здоровья руководителя. Нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени. Структура нормы штучного времени (Тшт) и штучно-калькуляционного времени (Тшт.к). Классификация норм затрат и результатов труда. Классификация норм труда по содержанию			2		2	4	ПК1, ПК2
12	8	Тема 12 Нормативные материалы по организации и нормированию труда. Нормативные материалы по организации труда.			2		2	4	ПК1, ПК2

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Структура нормативов времени. Требования к нормативам и основные этапы их разработки. Методы установления нормативных зависимостей. Микроэлементные и укрупненные нормативы. Нормативы технологической трудоемкости.							
13	8	Тема 13 Фотография рабочего дня. Индивидуальная фотография рабочего времени. Самофотография. Групповая и бригадная фотография рабочего времени. Анализ структуры рабочего времени методом моментных наблюдений. Фотография рабочего (производственного) процесса			2		2	4	ПК1, ПК2
14	8	Тема 14 Хронометраж, фотоучет, кинофотосъемка. Порядок проведения хронометража, оценка места работы при проведении хронометража, выбор оптимального количества замеров при хронометраже. Фотоучет как разновидность хронометража			2		2	4	ПК1, ПК2
15	8	Тема 15 Технологические и функциональные аспекты организации и нормирования труда. Многостаночное обслуживание. Аппаратурное производство. Циклические и непрерывные аппаратурные процессы. Автоматизированные производства: гибкие производственные			2		2	4	ПК1, ПК2

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		системы (ГПС), автоматические линии. Особенности труда Зобслуживающих (вспомогательных) рабочих. Ремонт технологического оборудования. Обеспечение рабочих мест инструментом и материалами. Транспортные работы. Контроль качества продукции							
16	8	Тема 16 Нормирование труда с повременной оплатой. Проектирование норм обслуживания для рабочих-повременщиков. Нормирование труда и разработка нормативов численности вспомогательных рабочих. Разработка нормированных заданий для рабочих-повременщиков			2		2	4	ПК1, ПК2
17	8	Тема 17 Организация и нормирование труда служащих. Организация труда и условия труда служащих. Особенности организации труда госслужащих. Регламентация труда служащих и госслужащих. Нормирование их труда. Разработка укрупненных нормативов численности по функциям управления			2		2	4	ПК1, ПК2
18	8	Тема 18 Нормативы по труду, их проектирование и внедрение. Сущность нормативов по труду. Система микроэлементных нормативов. Методы нормативов. Установление нормативных зависимостей.			22		4	26	ЗаО, ПК1, ПК2
19		Всего:			56		52	108	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 56 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	8		Рабочее время. Рабочее время и его значение. Время труда и время перерывов. Виды фондов рабочего времени. Баланс рабочего времени. Режим труда и отдыха. Среднегодовая номинальная продолжительность рабочего дня. Учет рабочего времени. Дисциплина труда. Сверхурочные работы, укороченный день, неполная занятость. Регулирование рабочего времени.	20
2	8		Система норм и нормативов труда. Самоорганизация здоровья руководителя. Нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени. Структура нормы штучного времени (Тшт) и штучно-калькуляционного времени (Тшт.к). Классификация норм затрат и результатов труда. Классификация норм труда по содержанию	2
3	8		Нормативные материалы по организации и нормированию труда. Нормативные материалы по организации труда. Структура нормативов времени. Требования к нормативам и основные этапы их разработки. Методы установления нормативных зависимостей. Микроэлементные и укрупненные нормативы. Нормативы технологической трудоемкости.	2
4	8		Фотография рабочего дня. Индивидуальная фотография рабочего времени. Самофотография. Групповая и бригадная фотография рабочего времени. Анализ структуры рабочего времени методом моментных наблюдений. Фотография рабочего (производственного) процесса	2
5	8		Хронометраж, фотоучет, кинофотосъемка. Порядок проведения хронометража, оценка места работы при проведении хронометража, выбор оптимального количества замеров при хронометраже. Фотоучет как разновидность хронометража	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
6	8		<p>Технологические и функциональные аспекты организации и нормирования труда.</p> <p>Многостаночное обслуживание. Аппаратурное производство. Циклические и непрерывные аппаратурные процессы. Автоматизированные производства: гибкие производственные системы (ГПС), автоматические линии. Особенности труда обслуживающих (вспомогательных) рабочих. Ремонт технологического оборудования. Обеспечение рабочих мест инструментом и материалами. Транспортные работы. Контроль качества продукции</p>	2
7	8		<p>Нормирование труда с повременной оплатой.</p> <p>Проектирование норм обслуживания для рабочих-повременщиков. Нормирование труда и разработка нормативов численности вспомогательных рабочих. Разработка нормированных заданий для рабочих-повременщиков</p>	2
8	8		<p>Организация и нормирование труда служащих.</p> <p>Организация труда и условия труда служащих. Особенности организации труда госслужащих. Регламентация труда служащих и госслужащих. Нормирование их труда. Разработка укрупненных нормативов численности по функциям управления</p>	2
9	8		<p>Нормативы по труду, их проектирование и внедрение.</p> <p>Сущность нормативов по труду. Система микроэлементных нормативов. Методы нормативов. Установление нормативных зависимостей.</p>	22
ВСЕГО:				56/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции – традиционного типа, проблемные, эвристические беседы.

Практические занятия – в виде практикума, семинара, тестирования с целью изучения индивидуальных особенностей личности, а также научно-практических конференций, которые предполагают подготовку докладов.

Семинары предполагают самостоятельную работу студентов (проработка конспектов, учебников и учебных пособий, специальной литературы).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8		Исходные категории курса. Понятия регламентации и нормирования труда. Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации. Эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления. Взаимосвязь курса с другими научными дисциплинами.	4
2	8		Теория регламентации труда в организациях. Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда. Историческое развитие теории регламентации труда. Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности. Объекты регламентации труда. Сущность и классификация регламентов труда. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления, технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Организационные формы регламентации труда. Методы регламентации труда.	4
3	8		Методика разработки и применения регламентов управленческого труда Классификация методов регламентации управленческого труда. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией. Регламентация режимов труда и отдыха. Регламенты организации рабочих мест.	4
4	8		Формирование системы регламентации труда в организациях Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации труда. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда. Информационное обеспечение процессов регламентации труда. Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в организациях. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности. Методы оценки эффективности управленческой деятельности. Направления	4

			совершенствования системы регламентации труда.	
5	8		Классификация затрат рабочего времени. Структура затрат рабочего времени исполнителя. Классификация затрат рабочего времени использования оборудования. Методы и цели изучения использования рабочего времени. Приборы и приспособления для проведения наблюдений и замеров рабочего времени.	18
6	8		Система норм и нормативов труда. Самоорганизация здоровья руководителя. Нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени. Структура нормы штучного времени (Тшт) и штучно-калькуляционного времени (Тшт.к). Классификация норм затрат и результатов труда. Классификация норм труда по содержанию	2
7	8		Нормативные материалы по организации и нормированию труда. Нормативные материалы по организации труда. Структура нормативов времени. Требования к нормативам и основные этапы их разработки. Методы установления нормативных зависимостей. Микроэлементные и укрупненные нормативы. Нормативы технологической трудоемкости.	2
8	8		Фотография рабочего дня. Индивидуальная фотография рабочего времени. Самофотография. Групповая и бригадная фотография рабочего времени. Анализ структуры рабочего времени методом моментных наблюдений. Фотография рабочего (производственного) процесса	2
9	8		Хронометраж, фотоучет, кинофотосъемка. Порядок проведения хронометража, оценка места работы при проведении хронометража, выбор оптимального количества замеров при хронометраже. Фотоучет как разновидность хронометража	2
10	8		Технологические и функциональные аспекты организации и нормирования труда. Многостаночное обслуживание. Аппаратурное производство. Циклические и непрерывные аппаратурные процессы. Автоматизированные производства: гибкие производственные системы (ГПС), автоматические линии. Особенности труда Зобслуживающих (вспомогательных) рабочих. Ремонт технологического оборудования. Обеспечение рабочих мест инструментом и материалами. Транспортные работы. Контроль качества	2

			продукции	
11	8		<p>Нормирование труда с повременной оплатой.</p> <p>Проектирование норм обслуживания для рабочих-повременщиков. Нормирование труда и разработка нормативов численности вспомогательных рабочих. Разработка нормированных заданий для рабочих-повременщиков</p>	2
12	8		<p>Организация и нормирование труда служащих.</p> <p>Организация труда и условия труда служащих. Особенности организации труда госслужащих. Регламентация труда служащих и госслужащих. Нормирование их труда. Разработка укрупненных нормативов численности по функциям управления</p>	2
13	8		<p>Нормативы по труду, их проектирование и внедрение.</p> <p>Сущность нормативов по труду. Система микроэлементных нормативов. Методы нормативов. Установление нормативных зависимостей.</p>	4
ВСЕГО:				52

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Регламентация труда	Былков В.Г.	М.: Юрайт, 2020 НТБ МИИТ	Все разделы
2	Нормирование труда	Былков В. Г.	М.: Юрайт, 2020 НТБ МИИТ	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Организация, нормирование и регламентация труда персонала: Учебно-практическое пособие.	Митрофанова Е.А., Ивановская Л.В., Свистунов В.М.	М.: Проспект, 2012 НТБ МИИТ	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Государственные органы власти РФ (www.rsnet.ru).
Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
Всероссийский центр уровня жизни (www.vcsug.ru).
Московская служба занятости (www.labor.ru).
Ассоциация менеджеров России (АМР - www.amr.ru).
Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
Национальный союз кадровиков (НСК - www.kadrovik.ru).
Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта www.hrm.ru).
Онлайн-журнал «Управление персоналом» (www.hro.ru/hrm) и др.
<http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для подготовки методических материалов и проведения практических занятий необходимо следующее программное обеспечение:

Microsoft Office Power Point
Windows Media Player
ACTIVstudio

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям

INTERNET и INTRANET.

2. Для проведения практических занятий необходима специализированная аудитория для проведения тренингов с мультимедиа аппаратурой (компьютер, проектор, колонки), интерактивной доской и видео аппаратурой (видеокамера, штатив, плазменная панель).

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технология проведения аудиторных занятий по дисциплине базируется на следующих принципах:

1. Самостоятельное изучение студентами теоретических материалов и их последующая проработка на аудиторном занятии.

Студенты в течение первой недели занятий по дисциплине получают теоретические материалы в электронном виде или изданные учебные пособия. К каждому занятию студент готовит темы, указанные преподавателем. Подготовка к занятию осуществляется следующим образом:

1) студент самостоятельно изучает теоретический материал на заданную к очередному занятию тему (темы);

2) по желанию или по заданию преподавателя готовит доклад, реферат, презентацию статьи (книги);

3) подготавливает ответы на вопросы по изучаемой теме.

Работа на аудиторном занятии строится по следующей схеме:

1) студенты делают подготовленные доклады;

2) остальные студенты из числа присутствующих задают вопросы и принимают участие в обсуждении содержания докладов и презентаций;

3) преподаватель формулирует свою развернутую оценку доклада и презентации, делает рекомендации докладчику и другим студентам группы.

Правила:

- доклады готовятся на основе не менее 3-х источников (книг, статей, диссертаций);
- чтение материалов доклада с листа или электронных устройств не рекомендуется, в отдельных случаях по этой причине доклад может быть не засчитан;
- в случае необходимости (ошибки докладчика) преподаватель может комментировать содержание доклада и исправлять ошибки.

2. Использование рейтинговой оценки знаний и работы студента.

Рейтинговая оценка базируется на следующих принципах:

1) Оценивается любая деятельность студента, связанная с освоением новых знаний, навыков и умений. Это означает, что студенты получают соответствующее количество баллов и за конспекты, и за вопросы, и за ответы, за лабораторные работы, отчеты по тренинговым упражнениям, участие в играх и т.д.

2) Студенты, имеющие без уважительной причины более одного пропуска занятий, не могут претендовать на получение оценки «автоматом».

3) Итогом хорошей планомерной работы студента в течение семестра является возможность получить экзаменационную оценку «автоматом».

4) В целях обеспечения возможности рационального планирования студентами времени, отводимого для самостоятельной работы, в самом начале курса студентам сообщаются условия получения экзаменационной оценки «автоматом», приводится полный перечень обязательных работ и условий, в которых подробно расписаны все виды работ, которые он должен выполнить и устанавливаются сроки выполнения работ.

5) В конце учебного семестра на последнем практическом занятии преподаватель подводит итоги и объявляет список студентов, получивших экзамен «автоматом».

3. Процедура проведения зачетов и экзаменов.

Экзамен проводится исключительно в письменной форме, начинается одновременно для

всех студентов в назначенное по расписанию время.

Порядок проведения экзамена:

- 1) согласно «Положению о зачетах и экзаменах» университета к экзамену (зачету) допускаются студенты, сдавшие на момент его проведения курсовой проект (работу) не имеющие иных задолженностей ; в случае, если в ведомости проставлено «не допущен», студент может быть допущен к экзамену лишь с письменного разрешения деканата;
- 2) экзамен проводится строго при наличии у студента зачетной книжки и ведомости на сдачу экзамена;
- 3) перед началом экзамена (зачета) студенты отключают и убирают в сумки (кладут на стол преподавателя) все мобильные телефоны в отключенном состоянии; студенты убирают на заднюю парту все свои вещи, кроме ручки и чистых листов бумаги и проверяют свое рабочее место на предмет наличия чужих шпаргалок;
- 4) затем по одному подходят к столу преподавателя, сдают ему зачетные книжки и берут экзаменационный билет; преподаватель записывает номер билета;
- 5) студент в течение 30 минут письменно отвечает на 2 вопроса билета (на каждый вопрос в билете отводится 15 минут);
- 6) при этом студент в зависимости от количества набранной им в течение семестра суммы баллов может исключить из билета (по выбору преподавателя или с его разрешения по собственному выбору) определенное количество вопросов;
- 7) в ходе экзамена (зачета) допускается однократная замена билета со снижением оценки на один балл;
- 8) после получения билета любые разговоры между студентами запрещены (это приравнивается к списыванию), вопросы к преподавателю по сути билета допустимы только в письменном виде без демонстрации окружающим;
- 9) в случае обнаружения на рабочем месте студента шпаргалки, мобильного устройства (включенного или выключенного), конспекта лекций, учебника и т.п. материалов, проведение экзамена для данного студента прекращается; преподаватель выдает студенту незаполненную зачетную книжку и проставляет в ведомость оценку «неудовлетворительно»;
- 10) в случае получения студентом на экзамене оценки «неудовлетворительно» студент направляется на первую пересдачу, в случае повторной неудачи – на вторую пересдачу, затем на экзамен с комиссией.