

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

Кафедра экономики

«Утверждаю»

Проректор по учебно-
методической работе

_____ Ю.А. Устименко
«25» мая 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.03.02 Регламентация и нормирование труда**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Финансы организации
Форма обучения - заочная
Курс – 3
Семестр – 6
Всего зачетных единиц – 2, часов – 72 часа
Лекции – 6 час.
Практические занятия – 4 час.
Самостоятельная работа – 62 час.
Форма отчетности: зачет – 6 семестр

Программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика»

Программу разработал
к.э.н., доцент О.Н. Миркина

Одобрена на заседании кафедры экономики
«18» мая 2022 года, протокол № 9

Смоленск
2022

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» относится к дисциплинам по выбору студента.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и компетенциях студента, полученных, им при освоении предшествующих, по учебному плану, дисциплин: «Психология», «Микроэкономика» и другие.

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» в свою очередь обеспечивает теоретическую базу, необходимую для результативного освоения таких экономических дисциплин как «Экономика фирмы», «Экономика труда», «Основы предпринимательской деятельности» и другие. Основные положения дисциплины могут быть использованы студентами при выполнении курсовой работы по дисциплинам учебного плана, а также при выполнении выпускной квалификационной работы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Выпускник в результате освоения дисциплины должен обладать следующими компетенциями.

Профессиональными компетенциями:

способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1)

способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать: основные экономические понятия, показатели, характеризующие регламентацию и нормирование труда и их взаимосвязь; основные методы сбора и анализа данных, необходимых для расчета показателей, характеризующие регламентацию и нормирование труда; типовые методики и действующую нормативно-правовую базу, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей регламентации и нормирования труда.

Уметь: собирать исходные данные для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих регламентацию и нормирование труда и проводить их анализ; провести расчеты экономических показателей регламентации и нормирования труда на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы; интерпретировать полученные результаты и подготовить выводы.

Владеть: навыками систематизации и обобщения исходных данных, используемых для расчета показателей регламентацию и нормирование труда; грамотным стилем изложения экономических категорий; применения типовых методик анализа и расчета экономических показателей регламентацию и нормирование труда; навыками обработки экономических данных о регламентации и нормирования труда, применения типовых методик анализа и расчета экономических показателей деятельности фирмы в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы.

3. Содержание дисциплины

Раздел 1. Регламентация труда

Тема 1. Введение в дисциплину

Цель и задачи регламентации и нормирования труда. Сущность регламентации и нормирования труда. Методология регламентации и нормирования труда. Взаимосвязь курса с другими научными дисциплинами.

Тема 2. Сущность регламентации труда

Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда. Сущность, классификация регламентов труда и их взаимосвязь с управлением персонала. Организационные формы регламентации труда персонала. Формы регламентации труда. Значение регламентации труда персонала в организации. Объекты регламентации. Направления регламентирования труда. Положительные и отрицательные стороны внедрения регламентов. Классификация форм регламентации труда персонала

Тема 3. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией

Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления. Технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Регламенты, относящиеся непосредственно к персоналу управления, к предмету его труда – информации, к методам организации управления и техническим средствам управления. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией. Регламенты, упорядочивающие деятельность рабочих кадров и служащих.

Тема 4. Методические основы регламентации управленческого труда в организациях

Классификация методов регламентации управленческого труда. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности. Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих

Тема 5. Формирование системы регламентирующего труда управленческого персонала

Комплексный характер и этапы разработки системы регламентирующего управленческого труда. Моделирование регламентов управленческой деятельности. Организационный механизм управления разработкой системы регламентирующего управленческой деятельности. Структура системы регламентации. Повышение качества и актуальности регламентов. Стадии разработки регламента

Тема 6. Практика разработки и применение регламентов управленческого труда в организации

Особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда управленческого персонала. Регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала. Информационное обеспечение процессов, технического и программного обеспечения системы регламентации труда управленческого персонала.

Раздел 2. Нормирование труда

Тема 7. Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду

Нормирование труда как неотъемлемая часть менеджмента и социально-трудовых отношений. Значение нормирования труда для стимулирования эффективной производственной деятельности. Система норм и нормативов труда. Виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы темпа работы, нормативы численности работников.

Тема 8. Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени

Структура затрат рабочего времени. Общая характеристика применяемых методов исследования затрат рабочего времени. Метод непосредственных замеров и метод моментальных наблюдений. Хронометраж, его назначение и методика проведения.

Фотография рабочего (ФРВ), ее виды и методика проведения. Классификация технических средств для исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени. Затраты рабочего времени исполнителя. Времени использования оборудования.

Тема 9. Обоснование норм труда

Обоснование норм труда с учетом технических, экономических, психофизиологических, социальных факторов. Критерии оптимальности варианта норм труда. Пересмотр норм труда и оценка их качества. Методы нормирования труда: аналитические и суммарный, методы нормирования труда на основе системы микроэлементных нормативов.

Тема 10. Нормирование труда отдельных категорий персонала

Нормирование труда основных и вспомогательных рабочих, руководителей, специалистов и технических исполнителей.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий			
			лекции	семинары	практические и лабораторные занятия	самостоятельная работа
	Раздел 1. Регламентация труда	40	4		2	34
1.	Введение в дисциплину	6	-		-	6
2.	Сущность регламентации труда	7	-		1	6
3.	Классификация регламентов по элементам системы управления организацией	7	1		-	6
4.	Методические основы регламентации управленческого труда в организациях	7	1		-	6
5.	Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала	7	1		-	6
6.	Практика разработки и применение регламентов управленческого труда в организации	6	1		1	4
	Раздел 2. Нормирование труда	28	2		2	24
7.	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду	7	1		-	6
8.	Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени	7	-		1	6

9.	Обоснование норм труда	7	1		-	6
10.	Нормирование труда отдельных категорий персонала	7	-		1	6
	Подготовка к зачету	4				4
ИТОГО		72	6	-	4	62

5. Виды учебной деятельности

Лекции

Раздел 1. Регламентация труда

Тема 3. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией

1. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления
2. Технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений
3. Регламенты, относящиеся непосредственно к персоналу управления, к предмету его труда – информации, к методам организации управления и техническим средствам управления

Тема 4. Методические основы регламентации управленческого труда в организациях

1. Классификация методов регламентации управленческого труда
2. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией
3. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности
4. Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих

Тема 5. Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала

1. Комплексный характер и этапы разработки системы регламентирования управленческого труда
2. Моделирование регламентов управленческой деятельности
3. Организационный механизм управления разработкой системы регламентирования управленческой деятельности

Тема 6. Практика разработки и применение регламентов управленческого труда в организации

1. Особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда управленческого персонала
2. Регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала
3. Информационное обеспечение процессов, технического и программного обеспечения системы регламентации труда управленческого персонала

Раздел 2. Нормирование труда

Тема 7. Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду

1. Нормирование труда - сущность, значение.
2. Система норм и нормативов труда.
3. Виды нормативов по труду.

Тема 9. Обоснование норм труда

1. Обоснование норм труда.
2. Критерии оптимальности варианта норм труда.

3. Методы нормирования труда.

Практические занятия

Раздел 1. Регламентация труда

Тема 1. Введение в дисциплину «Регламентация и нормирование»

Задания для самостоятельной работы

Выполните задание

1. Цель дисциплины «Регламентация и нормирование труда» заключается в:

- а) использовании теоретических и практических основ, методологических положений, а также опыта в области регламентации и нормирования труда персонала предприятий при формировании социальных отношений в условиях рыночной экономики;
- б) использовании научных основ, теоретических и методологических положений, а также практического опыта в области регламентации и нормирования труда персонала предприятий при формировании социально-экономических отношений в условиях рыночной экономики;
- в) использовании научных основ, теоретических, практических и методологических положений, а также опыта в области регламентации и нормирования труда персонала предприятий при формировании экономических отношений в условиях рыночной экономики.

2. Ключевые задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда» заключаются в:

- а) изучении сущности регламентации и нормирования труда на предприятии, формировании социально-экономических условий роста эффективности труда; нормировании труда как основы его рациональной организации.
- б) изучении сущности и механизмов регламентации и нормирования труда на предприятии, формировании социальных условий роста эффективности труда; нормировании труда как основы оплаты труда.
- в) изучении сущности и механизмов регламентации и нормирования труда на предприятии, формировании экономических условий роста эффективности труда; нормировании труда как основы его рациональной организации и оплаты.

3. Регламентация труда – это:

- а) установление правил, положений, инструкций, норм, определяющих порядок деятельности работников при осуществлении ими трудовых функций.
- б) установление положений, инструкций, норм, определяющих порядок деятельности работников при осуществлении ими социально-трудовых функций.
- в) установление правил, положений, инструкций, определяющих порядок затрат работников при осуществлении ими трудовых функций.

4. «Регламент» (от фр. *reglement* – правило):

- а) совокупность правил, положений, определяющих внешнюю организацию и порядок деятельности государственного органа, организации, предприятия.
- б) совокупность правил, положений, определяющих внутреннюю и внешнюю организацию и порядок деятельности государства, организации, предприятия.
- в) совокупность правил, положений, определяющих внутреннюю организацию и порядок деятельности государственного органа, организации, предприятия.

5. Нормирование труда – это:

- а) вид деятельности по управлению производством, который заключается в установлении необходимых затрат и результатов труда, а также соотношений между численностью работающих и количеством используемых ими средств труда.
- б) тип деятельности по управлению производством, который заключается в установлении необходимых норм и результатов труда, а также соотношений между численностью работающих и количеством управленческого аппарата.

в) вид деятельности по управлению производством, который заключается в установлении затрат, норм и результатов труда, а также соотношений между численностью управленческого аппарата и количеством используемых средств труда.

6. Методология регламентации и нормирования труда представляет собой:

а) совокупность общих правил и методов исследования состояния регламентации и нормирования труда в организации, выработки решений по повышению производства, совершенствованию регламентации и нормирования труда.

б) совокупность общих приемов и методов исследования состояния регламентации и нормирования труда в организации, выработки решений по повышению производительности труда, совершенствованию регламентации и нормирования труда.

в) совокупность общих приемов и принципов исследования состояния регламентации и нормирования труда в организации, выработки решений по производительности труда, совершенствованию регламентации и нормирования труда.

7. Методология регламентации и нормирования труда опирается на:

а) Конституцию РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, совокупность государственных законов; на нормативные акты, правила, способы исследования конкретных стадий труда, его организации и оплаты; методику учета и анализа трудовых явлений.

б) Конституцию РФ, совокупность российских государственных законов; на нормативные акты, способы исследования конкретных элементов и стадий труда, его оплаты; методику учета трудовых процессов и явлений.

в) Конституцию РФ, Трудовой кодекс РФ, совокупность российских государственных законов; на нормативные документы, правила, способы исследования конкретных элементов труда, его организации и оплаты; методику учета и анализа трудовых процессов и явлений.

8. Регламентация содержания выполняемой работы сотрудников предприятия должна решать следующие задачи:

а) определение работ и операций, которые должны быть возложены на работников; обеспечение работников необходимой им для выполнения возложенных на них задач информацией; распределение работ и операций между подразделениями предприятия по принципу рациональности; установление конкретных должностных обязанностей для каждого работника в соответствии с его квалификацией и уровнем образования.

б) определение работ и операций, которые должны быть возложены на управляющий аппарат; обеспечение работников необходимым им для выполнения возложенных на них задач оборудованием; распределение работ и операций между подразделениями предприятия по принципу оптимальности; установление конкретных должностных обязанностей для каждого работника в соответствии с его квалификацией и уровнем образования.

в) определение работ и операций, которые должны быть возложены на рабочих; обеспечение управленческого аппарата необходимой им для выполнения возложенных на них задач информацией; определение работ и операций между подразделениями предприятия по принципу разграничений; установление конкретных должностных обязательств для каждого работника в соответствии с его уровнем образования и квалификацией.

9. Регламентация результатов выполняемой работы включает в себя:

а) определение ряда показателей, характеризующих деятельность работников предприятия; определение качественной оценки по каждому из показателей.

б) определение ряда показателей, характеризующих деятельность подразделений предприятия и каждого работника в отдельности; определение количественной оценки по каждому из показателей.

в) определение ряда показателей, характеризующих деятельность подразделений предприятия каждого в отдельности; определение количественной оценки по каждому из показателей.

Тема 2. Сущность регламентации труда

Вопросы для обсуждения

1. Объекты регламентации
2. Направления регламентирования труда
3. Положительные и отрицательные стороны внедрения регламентов
4. Классификация форм регламентации труда персонала

Задания для самостоятельной работы

1. Регламентация труда – это:

- а) совокупность правил, положений, норм;
- б) процесс разработки совокупности правил, положений, норм;
- в) документ, устанавливающий порядок деятельности организации, её подразделений и работников.

2. Локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации, - это:

- а) устав организации;
- б) правила внутреннего трудового распорядка;
- в) трудовой договор; г) коллективный договор.

3. Документально зафиксированный порядок выполнения управленческой работы, определяющий состав, содержание, последовательность и исполнителей операций, - это:

- а) операционно-технологическая карта;
- б) процедура управленческой работы;
- в) технологическая инструкция.

4. Регламент, устанавливающий состав и количество подразделений аппарата управления, их взаимосвязь и подчинённость, это:

- а) устав организации;
- б) сводная карта процедур управления;
- в) организационная структура аппарата управления;
- г) положения о структурных подразделениях.

5. Регламент, устанавливающий перечень входных и выходных документов, источник поступления и адресат, периодичность составления для отдельных подразделений, - это:

- а) схема документооборота;
- б) схема информационных потоков;
- в) логико-информационная схема выполнения операций процедуры работы.

6. Стандартизация включает элементы (отметить правильные варианты):

- а) типизация; б) унификация; в) агрегирование; г) дезагрегирование.

Тема 3. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией

Задания для самостоятельной работы

1. К какой классификации регламентов по элементам системы управления организацией относятся документы: устав организации, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка и т.д.:

- а) управленческие решения;
- б) для организации в целом;
- в) технические средства управления;
- г) оргструктура управления;
- д) информация;
- е) методы организации управления;
- ж) функции управления;
- з) технология управления;
- и) кадры управления.

2. К какой классификации регламентов по элементам системы управления организацией относятся типовые формы документов, классификаторы и справочники:

- а) управленческие решения;
- б) для организации в целом;
- в) технические средства управления;
- г) оргструктура управления;
- д) информация;
- е) методы организации управления;
- ж) функции управления;
- з) технология управления;
- и) кадры управления.

3. К какой классификации регламентов по элементам системы управления организацией относятся документы: схема функциональных взаимосвязей подразделения аппарата управления, матрица распределения функций в подразделении, коэффициент централизации функций и т.д.:

- а) управленческие решения;
- б) для организации в целом;
- в) технические средства управления;
- г) оргструктура управления;
- д) информация;
- е) методы организации управления;
- ж) функции управления;
- з) технология управления;
- и) кадры управления.

4. К какой классификации регламентов по элементам системы управления организацией относится ГОСТ:

- а) управленческие решения;
- б) для организации в целом;
- в) технические средства управления;
- г) оргструктура управления;
- д) информация;
- е) методы организации управления;
- ж) функции управления;
- з) технология управления;
- и) кадры управления.

5. К какой классификации регламентов по элементам системы управления организацией относятся документы: Типовые структуры аппарата управления, Нормативы численности управленческого состава, Нормы управляемости, Нормы обслуживания и т.д.:

- а) управленческие решения;
- б) для организации в целом;
- в) технические средства управления;

- г) оргструктура управления;
- д) информация;
- е) методы организации управления;
- ж) функции управления;
- з) технология управления;
- и) кадры управления.

Тема 4. Методические основы регламентации управленческого труда в организациях **Задания для самостоятельной работы**

1. Объекты регламентации – это:

- а) элементы организации управленческого труда
- б) элементы реализации управленческого труда
- в) элементы организации труда персонала

2. К объектам регламентации относятся:

- а) Содержание труда; содержание, объем, периодичность и формы информационных связей отделов, групп; квалификационные требования к работникам; нормы труда; организация рабочих мест; санитарно-гигиенические условия на рабочем месте.
- б) Содержание труда; содержание, объем, периодичность и формы информации; информационные связи отделов, групп; квалификационные требования к работникам; нормы труда; санитарно-гигиенические условия на рабочем месте.
- в) Содержание труда; содержание, объем, периодичность и формы информации; информационные связи отделов, групп; квалификационные требования к работникам; нормы труда; организация рабочих мест; санитарно-гигиенические условия на рабочем месте.

3. Организационно - правовое регламентирование определяет:

- а) нормативный, административный, рекомендательный характер документов
- б) границы и порядок экономических отношений в трудовом процессе
- в) порядок социально-психологических отношений в организации

4. Организационно - правовое регламентирование отражается в ряде документов, имеющих характер:

- а) экономический
- б) нормативный, административный, рекомендательный
- в) социально-психологический

5. Организационно - правовое регламентирование отражает:

- а) социально-психологические отношения
- б) экономические отношения в трудовом процессе
- в) порядок организационных и правовых отношений

6. Какие документы относятся к организационно-правовому регламентированию:

- а) Положение о структурном подразделении, положение об организации, порядок составления политики компании, должностные инструкции приказ, распоряжение, инструкция, распорядок рабочего дня руководителя, регламент деятельности офисного административно - управленческого персонала
- б) Положение об оплате труда, Положение о материальном стимулировании работников организации, Положение о премировании
- в) Кодекс деловой этики

7. Какие документы относятся к экономическому регламентированию:

- а) Положение о структурном подразделении, положение об организации, порядок составления политики компании, должностные инструкции приказ, распоряжение, инструкция, распорядок рабочего дня руководителя, регламент деятельности офисного административно - управленческого персонала
- б) Положение об оплате труда, Положение о материальном стимулировании работников организации, Положение о премировании

в) Кодекс деловой этики

8. Какие документы относятся к социально-психологическому регламентированию:

а) Положение о структурном подразделении, положение об организации, порядок составления политики компании, должностные инструкции приказ, распоряжение, инструкция, распорядок рабочего дня руководителя, регламент деятельности офисного административно - управленческого персонала

б) Положение об оплате труда, Положение о материальном стимулировании работников организации, Положение о премировании

в) Кодекс деловой этики

9. Экономическое регламентирование определяет:

а) нормативный, административный, рекомендательный характер документов.

б) границы и порядок экономических отношений в трудовом процессе

в) порядок социально-психологических отношений в организации

10. Социально-психологическое регламентирование определяет:

а) нормативный, административный, рекомендательный характер документов.

б) границы и порядок экономических отношений в трудовом процессе

в) порядок социально-психологических отношений в организации

Тема 5. Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала

Задания для самостоятельной работы

1. Регламентирующие документы делятся на две группы:

а) процессные и структурные регламенты;

б) процессуальные и структурированные регламенты.

2. Процессные регламенты:

а) регламентируют бизнес-процессы компании;

б) формализуют организационную структуру компании.

3. Структурные регламенты:

а) регламентируют бизнес-процессы компании;

б) формализуют организационную структуру компании.

4. К верхнему уровню процессных регламентов относится:

а) Положение о системе процессов в компании;

б) Положение о бизнес-процессах в компании;

в) регламенты и технологические карты процессов.

5. К среднему уровню процессных регламентов относится:

а) Положение о системе процессов в компании;

б) Положение о бизнес-процессах в компании;

в) регламенты и технологические карты процессов.

Тема 6. Практика разработки и применение регламентов управленческого труда в организации

Вопросы для обсуждения

1. Особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда управленческого персонала

2. Регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала

3. Информационное обеспечение процессов, технического и программного обеспечения системы регламентации труда управленческого персонала

Задания для самостоятельной работы

1. Правила внутреннего трудового распорядка – это регламент:

а) административного характера;

б) нормативного характера;

в) рекомендательного характера.

2. Регламент, определяющий правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность структурного подразделения организации – это:

- а) приказ руководителя предприятия;
- б) положение о структурном подразделении;
- в) организационная структура управления;
- г) должностная инструкция руководителя подразделения.

3. Регламент, устанавливающий распределение функций управления между работниками подразделения, - это:

- а) схема функциональных взаимосвязей структурных подразделений;
- б) функциональная матрица разделения труда в подразделениях;
- в) положение о структурном подразделении.

4. Базовыми корпоративными стандартами управления персоналом являются (отметить правильные варианты):

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) положение о персонале;
- в) положение об управлении персоналом;
- г) положение об оплате труда.

5. Регламентами деятельности сотрудника являются (отметить правильные ответы):

- а) операционная карта;
- б) должностная инструкция;
- в) технологическая инструкция;
- г) оперограмма.

6. Документ, который закрепляет наименования структурных подразделений предприятия (организации, учреждения) и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности – это:

- а) штатное расписание;
- б) структура и штатная численность;
- в) организационная структура.

7. В каком документе раскрывается порядок выполнения той или иной управленческой работы:

- а) квалификационный справочник;
- б) положение о подразделении;
- в) блок-схема;
- г) должностная инструкция.

8. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это

- а) делопроизводство;
- б) документирование;
- в) документооборот.

9. Единые нормы, правила, требования к управленческой деятельности устанавливают (выбрать правильные ответы):

- а) государственные стандарты;
- б) отраслевые стандарты;
- в) уставы организаций;
- г) стандарты предприятий.

Раздел 2. Нормирование труда

Тема 7. Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду **Задания для самостоятельной работы**

1. Какие из перечисленных элементов относятся к процессу установления норм?

- а) выбор оптимального варианта технологии и организации труда;

- б) анализ производственного процесса, разделение его на части;
- в) установление нормы на основании опыта мастера (нормировщика);
- г) установление такой величины нормы времени, чтобы обеспечить необходимый уровень заработной платы рабочему-сдельщику;
- д) проектирование рациональных режимов работы оборудования, приемов и методов труда, системы обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха.

2. Каковы основные элементы, определяющие содержание нормирования труда:

- а) выбор оптимального варианта технологического процесса;
- б) проектирование состава, регламента и последовательности выполнения трудовых процессов;
- в) изучение и анализ методов и приемов труда;
- г) техническое, экономическое, психофизиологическое и социальное обоснование возможных вариантов выполнения нормируемой работы;
- д) анализ производственных возможностей рабочего места.

4. Установите соответствие между факторами, формирующими нормы труда, и их значением:

1) технический фактор; 2) экономический фактор; 3) физиологический фактор; 4) социальный фактор.

- а) определяет функции человеческого организма, затраты энергии человеческого мозга, нервов, мускулов, органов чувств и т. д.;
- б) позволяет обеспечить высокий уровень содержательности труда, снижение его монотонности и расширение возможностей для самостоятельного творчества в процессе выполнения работы;
- в) позволяет правильно установить режим работы оборудования и определить длительность технологического воздействия на предмет труда;
- г) влияет на выбор наиболее эффективной формы организации производственного процесса, обеспечивающей оптимизацию загрузки оборудования и работников в течение смены, затрат времени на изготовление продукции или выполнение операции (работы).

5. Каково значение нормы труда?

- а) является эталоном, с которым сравниваются фактические затраты времени в целях установления их рациональности;
- б) определяет величину и структуру затрат рабочего времени, необходимых для выполнения конкретной работы;
- в) не только определяет величину и структуру затрат рабочего времени, необходимых для выполнения конкретной работы, но и является эталоном, с которым сравниваются фактические затраты времени в целях установления их рациональности.

Тема 8. Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени

Вопросы для обсуждения

1. Затраты рабочего времени исполнителя
2. Времени использования оборудования
3. Классификация методов изучения затрат рабочего времени
4. Классификация методов по объекту наблюдений
5. Фотография рабочего времени
6. Хронометраж

Задания для самостоятельной работы

1. Рабочее время – это время, в течение которого:

- а) совершается процесс труда;
- б) работник присутствует на рабочем месте;
- в) производится определенное количество продукции.

2. Время работы включает в себя время не связанное с выполнением производственного задания:

- а) да;
- б) нет?

3. Время выполнения производственного задания включает в себя:

- а) подготовительно-заключительное время;
- б) время регламентированных перерывов;
- в) время нерегламентированных перерывов.

4. Время выполнения производственного задания включает в себя:

- а) время регламентированных перерывов;
- б) время нерегламентированных перерывов;
- в) время обслуживания рабочего места.

5. Какие затраты рабочего времени являются ненормируемыми, т.е. не включаются в норму времени:

- а) время на отдых и личные надобности;
- б) время на обслуживание рабочих мест;
- в) время нерегламентированных перерывов;
- г) время перерывов по организационно-техническим причинам?

6. Время выполнения рабочим тех элементов трудового процесса, которые осуществляются в период автоматической работы оборудования, называется:

- а) неперекрываемое время;
- б) перекрываемое время;
- в) основное время;
- г) оперативное время.

7. Способ изучения затрат времени на выполнение циклически повторяющихся ручных и машинно-ручных элементов операции, называется:

- а) хронометраж;
- б) фотография рабочего времени;
- в) самофотография.

8. Метод изучения рабочего времени, основанный на непрерывном наблюдении и измерении всех затрат рабочего времени на протяжении смены – это:

- а) фотография методом моментных наблюдений;
- б) фотография методом непосредственных замеров;
- в) хронометраж методом непосредственного наблюдения;
- г) хронометраж методом выборочного наблюдения.

9. В чем заключается основной недостаток метода самофотографии рабочего времени:

- а) не позволяет определить потери времени по организационно-техническим причинам;
- б) не позволяет определить потери времени по вине работника;
- в) не позволяет охватить большое количество работников;
- г) субъективный характер, невысокую точность и неполноту получаемой информации?

10. Способ исследования трудового процесса, при котором регистратор перемещается по определенному маршруту, фиксируя использование сменного фонда времени группы вспомогательных рабочих, называется:

- а) выборочный хронометраж;
- б) групповой фотохронометраж;
- в) групповая фотография рабочего времени;
- г) маршрутно-групповая фотография рабочего времени.

Тема 9. Обоснование норм труда

Задания для самостоятельной работы

1. С помощью какого метода нормирования труда устанавливаются наиболее обоснованные нормы?

- а) опытно-статистического;
- б) аналитического;
- в) интуитивного.

2. Для характеристики качества норм на предприятиях используют следующие показатели (два ответа):

- а) удельный вес технически обоснованных норм;
- б) долю основных рабочих в общей численности;
- в) долю нормируемых работ;
- г) средний уровень выполнения норм.

3. Суммарный метод устанавливает нормы:

- а) без анализа конкретного трудового процесса и проектирования рациональной организации труда;
- б) на основе всестороннего анализа и фактического осуществления трудового процесса и определения наиболее рациональных методов выполнения каждого его элемента.

4. Аналитический метод устанавливает нормы:

- а) без анализа конкретного трудового процесса и проектирования рациональной организации труда;
- б) на основе всестороннего анализа и фактического осуществления трудового процесса и определения наиболее рациональных методов выполнения каждого его элемента.

5. Норма времени при этом методе устанавливается в целом на всю нормируемую работу без расчленения ее на отдельные составные части, без детального изучения, анализа и расчета продолжительности отдельных элементов операции, а также факторов, влияющих на продолжительность ее выполнения:

- а) суммарный;
- б) аналитический.

Тема 10. Нормирование труда отдельных категорий персонала

Вопросы для обсуждения

1. Нормирование труда основных и вспомогательных рабочих
2. Нормирование труда служащих

Задания для самостоятельной работы

1. Цель нормирования труда служащих – это:

- а) устранение нерациональных элементов трудового процесса, а следовательно, повышение эффективности управленческого труда;
- б) устранение рациональных элементов трудового процесса, а следовательно, повышение эффективности управленческого труда;
- в) устранение нерациональных элементов трудового процесса, а следовательно, повышение эффективности физического труда.

2. Для этой категории работников время оперативной работы не подразделяется на основное и вспомогательное:

- а) для основных работников;
- б) для вспомогательных работников;
- в) для служащих.

3. Норма централизации работ – это:

- а) отношение числа работников, занятых данной функцией управления в центральном аппарате, к общей численности служащих по функциям управления или в целом по предприятию;

б) отношение общей численности служащих по функциям управления или в целом по предприятию к числу работников, занятых данной функцией управления в центральном аппарате;

в) отношение общей численности служащих в целом по предприятию к числу работников, занятых данной функцией управления в центральном аппарате.

4. Рациональный баланс рабочего времени – это:

а) вид норм для руководителей – предписывает деление рабочего времени между различными видами работ, фактически устанавливая затраты времени на каждый из них, так как рабочий день имеет регламентированную продолжительность;

б) вид норм для инженерно-технического и управленческого персонала – предписывает деление рабочего времени между различными видами работ, фактически устанавливая затраты времени на каждый из них, так как рабочий день имеет регламентированную продолжительность;

в) вид норм для управленческого персонала – предписывает деление рабочего времени между различными работами, теоретически устанавливая затраты времени на каждый из них, так как рабочий день имеет регламентированную продолжительность.

5. Централизация функций управления заключается в:

а) установлении прямых связей между верхними и нижними уровнями в иерархии управления путем сокращения промежуточных инстанций за счет укрупнения служб;

б) установлении обратных связей между верхними и нижними уровнями в иерархии управления путем сокращения промежуточных инстанций за счет укрупнения служб;

в) установлении косвенных связей между верхними и нижними уровнями в иерархии управления путем объединения промежуточных инстанций за счет укрупнения служб.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студентов (СРС) является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям, зачету и экзамену. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины.

При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются практические навыки, столь важные для последующей подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и профессиональной деятельности студента.

Организация СРС ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Для организации и контроля самостоятельной внеаудиторной работы студентов в течение семестра организуется обязательное прохождение студентами контрольных тестов по темам дисциплины с последующим обсуждением полученных результатов с преподавателем.

Самостоятельная работа реализуется в следующих формах

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях (при выполнении заданий);
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей и т.д.;
- в индивидуальной работе при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды отчетности:

- выполнение заданий разнообразного характера;
- тестирование.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется преподавателем регулярно на основе анализа результатов выполнения заданий для самостоятельной работы, тестирования, в процессе консультирования вне учебных занятий, при проверке письменных работ и по окончании курса - на экзамене.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью каждый студент после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Важной составляющей самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям, в том числе в формах:

- подготовки короткого сообщения с мультимедийной презентацией;
- изучения материалов лекций, основной и дополнительной литературы.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

компетенция	этапы формирования (семестр)	дисциплины, практики, НИР, ГИА	критерии	показатели (по уровням)
<p>ПК-1 способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p align="center">2</p>	<p>Б1.В.ДВ.03.02 Регламентация и нормирование труда</p>	<p>Знаниевый</p>	<p>«Зачтено» <i>Знает</i> основные экономические понятия, показатели, характеризующие регламентацию и нормирование труда и их взаимосвязь; основные методы сбора и анализа данных, необходимых для расчета показателей, характеризующие регламентацию и нормирование труда «Не зачтено» <i>Не знает</i> основные экономические понятия, показатели, характеризующие регламентацию и нормирование труда и их взаимосвязь; основные методы сбора и анализа данных, необходимых для расчета показателей, характеризующие регламентацию и нормирование труда</p>
			<p>Деятельностный</p>	<p>«Зачтено» <i>Умеет</i> собирать исходные данные для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих регламентацию и нормирование труда и проводить их анализ <i>Владеет</i> навыками систематизации и обобщения исходных данных, используемых для расчета показателей регламентацию и нормирование труда; грамотным стилем изложения экономических категорий; применения типовых методик анализа и расчета экономических показателей регламентацию и нормирование труда «Не зачтено»</p>

				<p><i>Не умеет</i> собирать исходные данные для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих регламентацию и нормирование труда и проводить их анализ</p> <p><i>Не владеет</i> навыками систематизации и обобщения исходных данных, используемых для расчета показателей регламентацию и нормирование труда; грамотным стилем изложения экономических категорий; применения типовых методик анализа и расчета экономических показателей регламентацию и нормирование труда</p>
ПК-2 способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	2	Б1.В.ДВ.03.02 Регламентация и нормирование труда	Знаниевый	<p>«Зачтено»</p> <p><i>Знает</i> типовые методики и действующую нормативно-правовую базу, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей регламентации и нормирования труда</p> <p>«Не зачтено»</p> <p><i>Не знает</i> типовые методики и действующую нормативно-правовую базу, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей регламентации и нормирования труда</p>
			Деятельностный	<p>«Зачтено»</p> <p><i>Умеет</i> провести расчеты экономических показателей регламентации и нормирования труда на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы; интерпретировать полученные результаты и подготовить выводы</p> <p><i>Владеет</i> навыками обработки экономических данных о регламентации и нормирования труда, применения типовых методик анализа и расчета экономических показателей деятельности фирмы в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы</p> <p>«Не зачтено»</p>

				<p><i>Не умеет</i> провести расчеты экономических показателей регламентации и нормирования труда на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы; интерпретировать полученные результаты и подготовить выводы</p> <p><i>Не владеет</i> навыками обработки экономических данных о регламентации и нормирования труда, применения типовых методик анализа и расчета экономических показателей деятельности фирмы в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы</p>
--	--	--	--	---

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

I. Тестовые задания

1. Регламентация труда – это:

- а) совокупность правил, положений, норм;
- б) процесс разработки совокупности правил, положений, норм;
- в) документ, устанавливающий порядок деятельности организации, её подразделений и работников.

2. Локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации, — это:

- а) устав организации;
- б) правила внутреннего трудового распорядка;
- в) трудовой договор;
- г) коллективный договор.

3. Документально зафиксированный порядок выполнения управленческой работы, определяющий состав, содержание, последовательность и исполнителей операций, — это:

- а) операционно-технологическая карта;
- б) процедура управленческой работы;
- в) технологическая инструкция.

4. Продолжительность ежедневной работы (смены) для большинства работающих в нормальных условиях труда не должна превышать:

- а) 8,2 часа;
- б) 8 часов;
- в) 7 часов.

5. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

- а) 24 рабочих дня;
- б) 24 календарных дня;
- в) 28 рабочих дней;
- г) 28 календарных дней.

6. Процесс установления обоснованных затрат рабочего времени на выполнение различных работ называется:

- а) организацией труда;
- б) планированием производства;
- в) разделением труда;
- г) нормированием труда.

7. Количество труда, которое необходимо затратить на качественное выполнение работы называется:

- а) нормой затрат капитала;
- б) рентабельностью труда;
- в) нормой труда;
- г) ресурсами труда.

8. Метод изучения затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения отдельных повторяющихся элементов операции:

- а) хронометраж;
- б) фотография рабочего времени;
- в) анкетирование;
- г) тестирование.

9. Количество продукции в натуральном выражении, которое должно быть произведено в единицу времени определяет:

- а) норма выработки;
- б) норма численности;
- в) норма обслуживания;
- г) норма времени;
- д) норма управляемости.

10. Время основной и вспомогательной работы, в течение которого идет процесс труда:

- а) подготовительно-заключительное;
- б) оперативное;
- в) на обслуживание рабочего места;
- г) выполнения случайной работы;
- д) выполнения непроизводительной работы.

11. Регламентированные перерывы – это:

- а) предусмотренные технологией и организацией производства;
- б) из-за нарушения нормального хода технологического процесса;
- в) из-за нарушений трудовой дисциплины;
- г) на ремонт неисправного оборудования.

12. Приказ является документом, имеющим характер:

- а) экономический;
- б) рекомендательный;
- в) нормативный;
- г) административного указания.

13. Хронометраж – это:

- а) изучение операции путем наблюдения;
- б) измерение затрат рабочего времени на отдельные операции;
- в) изучение всех затрат рабочего времени в течение смены;
- г) изучение затрат времени на изготовление единицы продукции;
- д) изучение операции путем наблюдения и измерения затрат рабочего времени на отдельные элементы.

14. Цель хронометража:

- а) определение норм времени на отдельные операции;
- б) определение норм времени на изготовление единицы продукции;
- в) разработка нормативов времени;
- г) выявление и изучение новых приемов и методов работы;
- д) установление причин невыполнения норм времени;
- е) устранение всех потерь и лишних затрат рабочего времени.

15. Основная задача нормирования труда:

- а) установление необходимых затрат времени на производство единицы продукции (выполнение работы) ;
- б) анализ и проектирование рациональных условий, режимов и приемов работы;
- в) выявление резервов снижения трудовых затрат.

16. Определите категорию затрат рабочего времени на установку и снятие деталей на станочных работах:

- а) подготовительно-заключительное время;
- б) время обслуживания рабочего места;
- в) вспомогательное время;
- г) основное время.

17. Назовите, к какой категории затрат рабочего времени основного рабочего относится время на уборку рабочего места в серийном производстве:

- а) подготовительно-заключительное время;
- б) время технического обслуживания рабочего места;
- в) время организационного обслуживания рабочего места;

г) оперативное время.

16. Какова необходимая и достаточная продолжительность наблюдений при фотографии рабочего дня работников экономических служб с целью изучения содержания их функций?

- а) один день;
- б) один месяц;
- в) одна неделя;
- г) один год.

17. Почему исследовательский метод нормирования применяется реже, чем расчетный:

- а) потому что менее точен;
- б) потому что более трудоемок;
- в) потому что требует специальных знаний.

18. Разновидностью каких нормативов являются микроэлементные нормативы:

- а) дифференцированных;
- б) укрупненных;
- в) единых;
- г) типовых.

19. Как определяется уровень производительности труда в машиностроительном производстве:

- а) выработкой продукции в единицу рабочего времени;
- б) затратами рабочего времени на единицу продукции;
- в) количеством выработанной продукции на одного работающего;
- г) объемом продукции на одного рабочего;
- д) объемом выпущенной продукции в год.

20. Каким показателем характеризуется уровень роста производительности труда на предприятии:

- а) снижением трудоемкости единицы продукции;
- б) внедрением новых технологических процессов;
- в) внедрением нового оборудования;
- г) сокращением общей численности работающих;
- д) применением передового опыта.

Шкала оценивания тестов

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями использованием теста по учебной дисциплине.

Оценка		Характеристики ответа студента
Отлично	Зачтено	90-100% правильных ответов
Хорошо		71-89%
Удовлетворительно	Не зачтено	51-70%
Неудовлетворительно		Менее 50%

II. Вопросы для подготовки к зачету

1. Цель и задачи регламентации и нормирования труда
2. Сущность регламентации и нормирования труда
3. Методология регламентации и нормирования труда
4. Значение регламентации труда персонала в организации
5. Объекты регламентации труда
6. Направления регламентирования труда
7. Положительные и отрицательные стороны внедрения регламентов

8. Классификация форм регламентации труда персонала
9. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией: для организации в целом
10. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией: функции управления
11. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией: организационная структура управления
12. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией: управленческие решения
13. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией: кадры управления
14. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией: информация
15. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией: методы организации управления
16. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией: технические средства управления
17. Структура системы регламентации
18. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией: технология управления
19. Условия повышения качества и актуальности регламентов
20. Стадии разработки регламента
21. Кадровая документация
22. Виды кадровых документов: обязательные кадровые документы, факультативные кадровые документы
23. Сущность и роль нормирования труда в организациях
24. Этапы процесса нормирования труда на предприятии
25. Основные объекты нормирования труда
26. Функции нормирования труда
27. Принципы нормирования труда
28. Организация нормирования труда на предприятии
29. Затраты рабочего времени исполнителя
30. Время использования оборудования
31. Классификация методов изучения затрат рабочего времени
32. Нормы труда и их классификация
33. Функции норм труда
34. Классификация норм труда
35. Трудовые нормативы
36. Методы нормирования труда и их классификация
37. Аналитический метод нормирования труда
38. Суммарный метод нормирования труда
39. Нормирование труда основных рабочих
40. Нормирование труда вспомогательных рабочих
41. Нормирование труда руководителей и специалистов
42. Система управления нормированием труда

Критерии выставления зачета

При оценке знаний учитывается:

1. Понимание и степень усвоения теории курса.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.

5. Умение связать теорию с практическим применением.
6. Умение сделать обобщение, выводы.
7. Умение ответить на дополнительные вопросы.

Оценка	Характеристики ответа студента
Зачтено	<ol style="list-style-type: none"> 1. Достаточно полное знание программного материала. 2. Грамотное изложение материала по существу. 3. Отсутствие существенных неточностей в формулировке понятий. 4. Правильное применение теоретических положений при подтверждении примерами. 5. Умение сделать вывод.
Не зачтено	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений. 2. Формулировка основных понятий, но – с некоторой неточностью. 3. Затруднения в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Список основной литературы

1. Былков, В. Г. Регламентация труда: учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14847-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496578>
2. Былков, В. Г. Нормирование труда: учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 537 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15058-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497056>

Список дополнительной литературы

1. Иванов, И. Н. Организация труда на промышленных предприятиях: учебник для вузов / И. Н. Иванов, А. М. Беляев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11376-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495701>
2. Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / О. В. Кучмаева [и др.]; под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9430-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489676>
3. Экономика труда: учебник для вузов / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05423-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493029>
4. Экономика и социология труда. Практикум: учебное пособие для вузов / О. С. Осипова [и др.]; под общей редакцией О. С. Осиповой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 401 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05144-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489450>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»
3. Министерство промышленности и торговли РФ - www.minprom.gov.ru.
4. Министерство экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru/minec/main>.

8. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания при подготовке вопросов для обсуждения

Вопросы для обсуждения являются обязательным этапом при подготовке к практическому занятию. На занятии представляются в форме устного ответа. При подготовке следует использовать лекционный материал, учебную литературу, информационные технологии. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется ознакомиться с дополнительной литературой. Готовясь к занятию, к устному ответу студент должен:

- ознакомиться с общим планом вопросов для обсуждения;
- внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме;
- с неизвестными, новыми, сложными терминами и понятиями следует ознакомиться, обращаясь к учебной литературе, словарям, энциклопедии либо используя информационные ресурсы;
- выделить в рассматриваемой теме самое главное и сосредоточить на этом основное внимание при подготовке;
- ознакомиться с нормативными правовыми актами, либо документами регламентирующими изучаемый вопрос;
- законспектировать рекомендуемую литературу;
- внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы;
- отразить связь выступления с предшествующей темой или вопросом.

Устный ответ на каждый вопрос из плана занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения, использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Выступление выстраивать в соответствии с логикой материала, аргументированно, правильно и содержательно использовать понятия и термины, грамотно и полно отвечать на заданные вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

9. Перечень информационных технологий

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского».

Microsoft Open License в составе:

- Microsoft Windows Professional XP, 7, 8, Server Russian;
- Microsoft Office 2003-2016 Russian.

10. Материально-техническая база

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 2, ауд. 510.

Стандартная учебная мебель (60 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Кафедра для лектора – 1 шт.

Доска настенная трехэлементная – 1 шт.
Проекционный экран LUMA – 1 шт.
Мультимедиапроектор Acer – 1 шт.
Ноутбук HP 530 – 1шт.
Колонки Genius – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского,
д.4, уч. корпус №2, ауд. 520 (компьютерная лаборатория с выходом в Интернет)
Компьютерный студенческий стол – 15 шт.
Компьютерный стол для преподавателя – 1 шт.
Интерактивная доска IQBoard
Мультимедиа проектор Optima PX 329 DLP
16 персональных компьютеров с выходом в Интернет
Стандартная учебная мебель (16 учебных посадочных мест).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023