

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b5586c60a2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Факультет психологии
Кафедра психологии труда и организационной психологии

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 24 » марта 2022 г.
Начальник управления _____
/Р.В. Самолетов/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 24 » февраля 2022 г. № 03
Председатель _____

М.А. Миненкова/



Рабочая программа дисциплины

Регламентация и нормирование труда персонала

Направление подготовки

37.04.01 Психология

Программа подготовки:

Психология управления персоналом (HR)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета психологии

Протокол «21» февраля 2022 г. № 7

Председатель УМКом _____
/Т.Н. Мельников/

Рекомендовано кафедрой психологии
труда и организационной психологии

Протокол от «27» января 2022 г. № 9

Зав. кафедрой _____
/Е.М. Климова/

Мытищи
2022

Автор-составитель:
Поляков А.С., кандидат психологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Регламентация и нормирование труда персонала» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.04.01 Психология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 29.07.20 г. № 841.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	5
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	6
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	15
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	16
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	16
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины: систематизировать необходимые практические навыки по организации и нормированию собственного труда, труда подчиненных, а также других работников на предприятии или в организации.

Задачи дисциплины:

- получение знаний по теории организации и нормирования трудовой деятельности. овладение терминологией по организации и нормированию труда;
- ознакомление студентов с содержанием работы на предприятии по совершенствованию организации и нормирования труда;
- овладение методами анализа и оценки состояния организации и нормирования труда на предприятиях и в организациях
- получение студентами знаний о проектировании передовых форм и методов организации и нормирования труда;
- развитие у студентов практических навыков по расчету показателей, характеризующих эффективность внедряемых мероприятий по организации и нормированию труда.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

СПК-2. Способен осуществлять деятельность по обеспечению, оценки и аттестации персонала в организации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Дисциплина опирается на знания, умения и компетенции студента, полученные при изучении дисциплин «Трудовое право», «Психология управления».

Преподавание дисциплины проводится в тесном взаимодействии со всем комплексом управленческих и психологических дисциплин, и в первую очередь с такими дисциплинами, как «Технологии рекрутмента», «Кадровое делопроизводство», «Профессиональное и карьерное ориентирование».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72(72) ¹

¹ Реализуются в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Контактная работа:	24.2
Лекции	8
Практические занятия	16
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0.2
Зачет	0.2
Самостоятельная работа	40
Контроль	7.8

Форма промежуточной аттестации: зачет в 3 семестре на 2 курсе.

3.2.Содержание дисциплины

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Понятие и значение регламентации и нормирования труда в деятельности организации	2	4
Тема 2. Трудовой процесс и его организация. Рабочее время и методы его изучения	4	6
Тема 3. Нормы по труду и методика их расчет	2	6
Итого	8 ²	16 ³

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Понятие и значение регламентации и нормирования труда в деятельности организации	Понятие нормирования труда Нормы и нормативы, их виды Классификация нормативов по труду по сфере применения Классификация нормативов по труду в соответствии с ТК РФ Классификация нормативов по труду по содержанию Функции и задачи нормирования труда	12	Анализ литературы, подготовка к занятиям, подготовка доклада, подготовка презентации, подготовка аннотации текста, подготовка конспекта,	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Устный опрос, конспект, аннотация текста, презентация, доклад
Тема 2. Трудовой	Нормирование труда в системе	14	Анализ	Учебно-	Устный

² Реализуются в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

³ Реализуются в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

процесс и его организация. Рабочее время и методы его изучения	российского законодательства Требования к нормативным материалам при нормировании труда Нормативные материалы по нормированию труда вне предприятия Нормативные материалы по нормированию труда внутри предприятия Нормирование оплаты труда на предприятии		литературы, подготовка к занятиям, подготовка доклада, подготовка презентации, подготовка аннотации текста, подготовка конспекта,	методическое обеспечение, интернет-источники	опрос, конспект, аннотация текста, презентация, доклад
Тема 3. Нормы по труду и методика их расчет	Организация управления нормирования труда в организации Организационные структуры управления нормированием труда Системы управления нормированием труда Подготовительные и организационно-методические работы Проведение изучения затрат рабочего времени на рабочих местах Проведение обработки собранных материалов Проверка нормативных материалов и окончательная редакция нормативных материалов Порядок введения, замены и пересмотра норм труда	14	Анализ литературы, подготовка к занятиям, подготовка доклада, подготовка презентации, подготовка аннотации текста, подготовка конспекта,	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Устный опрос, конспект, аннотация текста, презентация, доклад
ИТОГО		40⁴			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
СПК-2. Способен осуществлять деятельность по обеспечению, оценки и аттестации персонала в организации	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

⁴ Реализуются в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-3	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - теоретические основы научной организации труда различных категорий персонала Уметь: - составлять проекты по нормированию труда различных категорий персонала	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания аннотации текста Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - теоретические основы научной организации труда различных категорий персонала Уметь: - составлять проекты по нормированию труда различных категорий персонала Владеть: - навыками управления и организации трудовой деятельности коллектива, формирования команды	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания аннотации текста Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации
СПК-2	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - организационные структуры, их виды, специфику учета процессов групповой динамики в различных типах организационных структур Уметь: - организовать работу по внедрению и пересмотру технически обоснованных норм труда	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания аннотации текста Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации

Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - организационные структуры, их виды, специфику учета процессов групповой динамики в различных типах организационных структур Уметь: - организовать работу по внедрению и пересмотру технически обоснованных норм труда Владеть: - методами оценки и аттестации персонала в организации	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания аннотации текста Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации и
-------------	--	--	---	--

Шкала оценивания устного опроса

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Устный опрос	Свободное владение материалом	5
	Достаточное усвоение материала	4
	Поверхностное усвоение материала	3
	Неудовлетворительное усвоение материала	2

Шкала оценивания конспекта

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Конспект	конспект подготовлен по теме изучения	1
	конспект отсутствует	0

Шкала оценивания аннотации текста

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Аннотация текста	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; художественная выразительность изложения; логичность изложения; аннотация сдана в срок	10
	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	7
	Точность в выявлении основных идей автора; не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	4
	Неточность в выявлении основных идей автора;	0

	не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация не сдана в срок	
--	--	--

Шкала оценивания доклада

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Доклад	Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; грамотность речи и владение текстом доклада	10
	Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	7
	Соответствие содержания теме доклада; не достаточная глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	4
	Несоответствие содержания теме доклада; не достаточная глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; недостаточное владение текстом доклада	0

Шкала оценивания презентации

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Презентация	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; эстетичность оформления	10
	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	7
	Соответствие содержания теме; отсутствует структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	4
	Несоответствие содержания теме; отсутствует структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	0

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные задания для устных опросов

1. Организация работы по выполнению планов по организации и нормированию труда на предприятии
2. Основные этапы развития НОТ в России.
3. Значение и задачи организации и нормирования труда в современных условиях.
4. Функции организации и нормирования труда на предприятии.

5. Сущность организации труда на предприятии и ее элементы.
6. Принципы организации и нормирования труда.
7. Формы разделения труда на предприятии.
8. Понятие, формы и задачи кооперации труда на предприятии.
9. Границы разделения труда.
10. Основные направления совершенствования разделения и кооперации труда.
11. Совмещение профессий: основные условия эффективности, виды и формы.
12. Многостаночное обслуживание, его значение и условия эффективности.
13. Понятие и виды рабочих мест, их классификация.
14. Организация рабочих мест и требования к ней.
15. Назначение и виды оснащения рабочих мест.
16. Внутренняя планировка рабочих мест, требования к ней.
17. Требования к внешней планировке рабочих мест.
18. Содержание и значение аттестации и рационализации рабочих мест.
19. Организация работы на предприятии по аттестации и рационализации рабочих мест.
20. Содержание и основные виды обслуживания рабочих мест.
21. Формы организации обслуживания рабочих мест.
22. Системы организации обслуживания рабочих мест.
23. Трудовой процесс, его структура и классификация.
24. Производственная операция и ее элементы.
25. Методы и приемы труда, их значение, формы распространения.
26. Понятие и классификация факторов, определяющих условия труда.
27. Санитарно-гигиенические условия труда и их влияние на работоспособность.
28. Психофизиологические факторы условий труда.
29. Режимы труда и отдыха, их разновидности и требования к ним.
30. Режимы гибкого рабочего времени: содержание и социально экономическое значение.
31. Социально-экономическая эффективность коллективных форм организации и стимулирования труда.
32. Виды производственных бригад.
33. Значение и задачи проектирования организации труда.
34. Типовые проекты организации труда, их разновидности и значение
35. Содержание типового проекта организации рабочих мест
36. Задачи, методы и основные этапы анализа уровня организации и нормирования труда.
37. Методы количественной оценки уровня организации и нормирования труда в цехе, на предприятии.
38. Методы определения экономической эффективности мероприятий по НОТ.
39. Понятие равной напряженности норм труда и определение коэффициента напряженности труда.
40. Рабочее время и классификация категорий затрат рабочего времени для нормирования труда.
41. Основные методы, используемые для изучения затрат рабочего времени.
42. Сущность и последовательность изучения затрат рабочего времени методом моментных наблюдений.
43. Фотография рабочего времени, ее назначение и разновидности.
44. Расчет показателей по итогам фотографии рабочего времени.
45. Самофотография рабочего времени, ее назначение и методы проведения.
46. Хронометраж, его назначение, виды и порядок проведения.
47. Расчет коэффициента устойчивости хроноряда

48. Виды норм труда, их сущность и назначение.
49. Норма штучного времени и ее структура.
50. Определение нормы штучного времени в различных типах производства
51. Взаимосвязь нормы времени с нормой выработки
52. Норма обслуживания, сущность, разновидности и назначение.
53. Норма численности, понятие, назначение и определение.
54. Типовые и единые нормы, область их применения.
55. Виды нормативов по труду.
56. Нормированные задания и методика их установления.
57. Система научного обоснования норм труда (техническое, экономическое, психофизиологическое и социальное).
58. Определение нормы труда в период освоения новой продукции
59. Анализ качества действующих норм труда на предприятии.
60. Организация и порядок пересмотра норм труда на предприятии.

Примерная тематика докладов

1. Понятие и основные элементы регламентации труда
2. Содержание регламентации труда на предприятии
3. История развития регламентации труда
4. Принципы и задачи научной организации труда
5. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала
6. Регламентация условий труда
7. Этапы работы по изучению, проектированию и внедрению рациональных приемов и методов труда
8. Экономические методы управления
9. Социально-психологические методы управления
10. Структура затрат рабочего времени
11. Сущность и основные понятия нормирования труда
12. Исторические этапы развития нормирования труда
13. Задачи нормирования труда
14. Классификация норм труда
15. Аналитический метод нормирования труда
16. Микроэлементное нормирование труда
17. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени.
18. Фотография рабочего времени
19. Самофотография рабочего времени
20. Хронометраж
21. Основные концепции научной организации труда
22. Показатели экономической эффективности организации управленческого труда
23. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста)
24. Баланс рабочего времени.
25. Фактический и нормативный балансы рабочего времени
26. Типы организационных структур управления
27. Сущность и классификация регламентов труда
28. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда
29. Объекты регламентации труда
30. Нормирование и формы оплаты труда

Примерная тематика презентаций

1. Классификация норм труда по времени действия.

2. Классификация норм труда по назначению.
3. Классификация норм труда по видам затрат.
4. Классификация норм труда по сфере применения.
5. Классификация норм труда по содержанию.
6. Классификация норм труда по укрупнению.
7. Классификация норм труда по методу обоснования.
8. Классификация норм труда по способу построения.
9. Роль нормирования труда в современных условиях на предприятиях.
10. Требования к нормированию труда в организациях.
11. Соблюдение принципов нормирования труда.
12. Совершенствование нормирования труда.
13. Влияние методики нормирования REFA на развитие крупных зарубежных компаний.
14. Система планирования REFA.
15. Сравнительный анализ методов нормирования в России и методики REFA.
16. Преимущества и недостатки методов нормирования труда.
17. Реализация принципов нормирования труда в российских организациях.
18. Влияние экономической составляющей на реализацию нормативов по труду.
19. Влияние технической составляющей при нормировании труда.
20. Психофизиологическое обоснование нормирования труда.
21. Хронометраж.
22. Метод мультимоментных наблюдений.
23. Расчет процессного (машинного) времени.
24. Метод сравнения и оценки.
25. Опрос, интервью.
26. Самозапись.
27. Системы заданных значений времени.
28. Метод планового времени
29. Квалификационные характеристики, профессиональные стандарты.
30. Профессиональные квалификационные группы, их значение, порядок формирования и отражение в законе.
31. Квалификационная характеристика с названием трудовой функции и нормой темпа работы.
32. Как из квалификационной характеристики сделать должностную инструкцию, обеспечивающую рост производительности труда работника.
33. Содержание должностных обязанностей, обеспечивающих выполнение нормы выработки (нормы труда).
34. Наименование профессии (должности) и ее нормативное значение.
35. Профессиональные стандарты; Квалификационные уровни; Объединенная трудовая функция; Трудовые действия.
36. Критерий отнесения должностей к профессиональным группам «Руководители» и «Специалисты высшего уровня квалификации». Основание для использования должности «заместитель начальника отдела».
37. Должностная инструкции работника, обеспечивающая рост производительности труда.
38. Перечень конвенций МОТ, ратифицированных Российской Федерацией.
39. Роль ТК РФ в нормировании труда.
40. Профессиональные стандарты в РФ.
41. Виды соглашений.
42. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов в системе нормирования труда

43. Разработка внутрифирменного стандарта по нормированию труда.
44. Деятельность отделов организации труда и заработной платы в организации.
45. Централизованная, децентрализованная и смешанная системы организации нормирования труда в организации.
46. Планирование нормирования труда в организации.
47. Роль коллективного договора в нормировании труда.
48. Подготовительные и организационно-методические работы по нормированию труда.
49. Методическая программа проведения работ по разработке нормативного документа.
50. Проведение изучения затрат рабочего времени на рабочих местах.
51. Проведение обработки собранных материалов.
52. Нормальные условия для выполнения работниками норм выработки в случае пересмотра нормативов.
53. Основания пересмотра норм.
54. Обеспечение эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм.
55. Аттестация норм труда.
56. Организационно-технические мероприятия, обеспечивающие способность и готовность работников трудиться по новым нормам.
57. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм.
58. Положения коллективного договора.

Примерные вопросы к зачету

1. Понятие нормирования труда
2. Нормы и нормативы, их виды (типовые, локальные и т.д.)
3. Классификация нормативов по труду по сфере применения
4. Классификация нормативов по труду в соответствии с ТК РФ
5. Классификация нормативов по труду по содержанию
6. Функции нормирования труда
7. Задачи нормирования труда
8. Методы обоснования норм труда
9. Методы нормирования труда по REFA (Германия)
10. Принципы нормирования труда
11. Требования к нормированию труда
12. Требования к нормативным материалам для нормирования труда
13. Организация управления нормирования труда в организации
14. Организационные структуры управления нормированием труда
15. Системы управления нормированием труда
16. Подготовительные и организационно-методические работы
17. Проведение изучения затрат рабочего времени на рабочих местах
18. Проведение обработки собранных материалов
19. Проверка нормативных материалов и окончательная редакции нормативных материалов
20. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда
21. Календарный план замены и пересмотра норм труда
22. Нормирование труда в системе российского законодательства
23. Квалификационные справочники в тарифной системе оплаты труда
24. Общероссийские классификаторы
25. Направления регламентирования

26. Значение регламентации труда персонала организации
27. Регламентация труда в организации (правила внутреннего трудового распорядка; документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области; график сменности; правила и инструкции по охране труда)
28. Содержание трудового договора
29. Обязательные и факультативные кадровые документы
30. Штатное расписание
31. Должностная инструкция
32. Нормирование труда рабочих-повременщиков
33. Подготовительно-заключительное и оперативное время
34. Показатели нормы времени
35. Норма выработки
36. Показатели нормы обслуживания
37. Показатели нормы численности
38. Нормированное задание
39. Нормирование труда рабочих-сдельщиков
40. Методики расчета норм для различных производственных процессов и категорий специалистов
41. Особенности нормирования труда управленческого персонала
42. Основные виды норм труда для управленческого персонала
43. Виды норм труда численности работников
44. Способы анализа качества норм в организации
45. Показатели степени напряженности норм
46. Анализ структуры использованного рабочего времени с целью сокращения затрат на изготовление продукции
47. Методы расчета необходимой численности и установления норм труда
48. Метод экстраполяции численности персонала
49. Классификация затрат рабочего времени
50. Основные методы исследования затрат рабочего времени
51. Хронометраж рабочего времени
52. Фотография рабочего времени (ФРВ)
53. Основные этапы фотографии рабочего места
54. Виды фотографии рабочего времени
55. Особенности проведения групповой (бригадной) фотографии рабочего времени
56. Метод моментных наблюдений в ФРВ
57. Развитие науки нормирования труда
58. Роль нормирования труда в управлении организацией
59. Особенности использования хронометража за рубежом
60. Системы МТМ
61. Оценка темпа интенсивности труда
62. Особенности развития нормирования труда на российских предприятиях

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Основными формами текущего контроля являются оценка составление конспектов, устные опросы, аннотирование текстов, подготовка докладов и презентаций.

Доклад – публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого студент использует те или иные навыки исследовательской работы. Подготовка

докладов предполагается по содержащимся в рабочей программе дисциплины темам.

Написание конспекта (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) представляет собой деятельность магистранта по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Аннотирование текста (аннотация – краткая характеристика текста, книги, статьи, раскрывающая содержание). Фиксируются основные проблемы, затронутые в тексте, мнения, оценки, выводы автора.

Презентация – форма текущего контроля, где, кроме умения работать с информацией, используются практические навыки по наглядному пространственному ее отображению.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится устно по вопросам.

Шкала оценивания зачета

Баллы	Критерии оценивания
20-17	Магистрант прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно и аргументировано ответил на все вопросы с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
16-13	Магистрант прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
12-8	Магистрант не достаточно прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал недостаточно систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; не связывает теорию с практикой.
7-0	Магистрант не усвоил предусмотренный программный материал; не ответил на большинство вопросов преподавателя, не связывает теорию с практикой.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Зачтено
61-80	Зачтено
41-60	Зачтено
0-40	Не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для вузов / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 211 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102279.html>
2. Былков, В. Г. Нормирование труда : учебное пособие для вузов. — Москва : Юрайт, 2022. — 537 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/497056>
3. Былков, В. Г. Регламентация труда : учебное пособие для вузов. — Москва : Юрайт, 2022. — 189 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/496578>

6.2. Дополнительная литература

1. Бухалков, М. И. Организация и нормирование труда : учебник. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 380 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=342374>
2. Бычин, В. Б. Регламентация и нормирование труда: учеб. пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 188 с. - Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/read?id=354209>
3. Горчак, М.О. Организация, нормирование и оплата труда в организации : практикум. — Москва : Российская таможенная академия, 2018. — 48 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93200.html>
4. Иванов, И. Н. Организация труда на промышленных предприятиях : учебник для вузов / И. Н. Иванов, А. М. Беляев. — Москва : Юрайт, 2020. — 305 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/456956>
5. Кутлыева, Г. М. Организация, нормирование и оплата труда : учеб. пособие / Г. М. Кутлыева, Т. В. Богачёва. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2017. — 112 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91034.html>
6. Родевальд, Я.А. Нормирование труда и сметы : учеб. пособие. — Минск : РИПО, 2019. — 208 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94321.html>
7. Экономика труда : учебник для вузов / под ред. М. В. Симоновой. — Москва : Юрайт, 2020. — 259 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/454213>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. <http://www.mcko.ru/> - Московский центр качества образования
2. www.azps.ru/handbook (психологический словарь)
3. www.edu.ru (федеральный портал «Российское образование»)
4. www.edu.ru – сайт Министерства образования РФ
5. www.iovrar.ru/?c=61 – научно-педагогический журнал «Человек и образование»
6. www.psyedu.ru (электронный журнал "Психологическая наука и образование")
7. www.rospsey.ru (сайт Федерации психологов образования России)
8. www.rspu.edu.ru/university/publish/pednauka/index.htm – журнал «Педагогическая наука и образование»
9. www.elibrary.ru - научная электронная библиотека

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации к практическим и лабораторным занятиям;
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работ.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием;
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.