МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Регламентация и нормирование труда

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Экономика и управление на предприятии**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **2**
Семестр: **3**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	3 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	36	36	часов
2	Практические занятия	18	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Самостоятельная работа	90	90	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
7	Общая трудоемкость	180	180	часов
		5.0	5.0	З.Е.

Экзамен: 3 семестр

Томск 2018

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Согласована на портале № 25316

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 4 от «11» 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 12.01.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ Т. А. Рябчикова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЭФ _____ А. В. Богомолова

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента) _____ В. Н. Жигалова

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента) _____ Т. В. Архипова

Согласована на портале № 25316

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов:

-теоретических знаний и практических навыков по вопросам регламентации и нормирования труда работников предприятий;

- навыков подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

1.2. Задачи дисциплины

– дать представление о регламентации труда работников предприятия;

– дать теоретические знания в области разработки и использования прогрессивных норм труда;

– привить навыки самостоятельного, творческого использования теоретических знаний в практической деятельности.

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» (Б1.В.ОД.5) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Экономика предприятия.

Последующими дисциплинами являются: Оплата труда персонала, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Управление персоналом организации, Управление проектами, Экономика и организация производства.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** основные документы, регламентирующие труд работников предприятия; теоретические основы разработки и использования прогрессивных норм труда

– **уметь** использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности: выдвигать и обосновывать предложения по совершенствованию регламентации и нормирования труда

– **владеть** навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		3 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	54
Лекции	36	36
Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа (всего)	90	90
Подготовка к контрольным работам	12	12
Проработка лекционного материала	48	48
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	30	30

Согласована на портале № 25316

Всего (без экзамена)	144	144
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость, ч	180	180
Зачетные Единицы	5.0	5.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
3 семестр					
1 Организация труда на предприятии	12	6	30	48	ПК-20
2 Техническое нормирование труда	24	12	60	96	ПК-20
Итого за семестр	36	18	90	144	
Итого	36	18	90	144	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1 Организация труда на предприятии	1.Теоретические основы регламентации труда персонала. 2. Регламентация труда персонала предприятия.3. Подготовка производственных кадров.	12	ПК-20
	Итого	12	
2 Техническое нормирование труда	1. Нормирование труда.2.Классификация затрат рабочего времени и времени использования оборудования.3.Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени.4.Система норм труда и нормативных материалов по труду.5.Основы научного обоснования норм труда, их использование в управленческой деятельности.	24	ПК-20
	Итого	24	
Итого за семестр		36	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Согласована на портале № 25316

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин	
	1	2
Предшествующие дисциплины		
1 Экономика предприятия	+	+
Последующие дисциплины		
1 Оплата труда персонала	+	+
2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	+	+
3 Управление персоналом организации	+	+
4 Управление проектами	+	+
5 Экономика и организация производства	+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-20	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Опрос на занятиях, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1 Организация труда на предприятии	Регламентация труда	6	ПК-20
	Итого	6	
2 Техническое нормирование труда	Нормирование труда	12	ПК-20
	Итого	12	
Итого за семестр		18	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Согласована на портале № 25316

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
3 семестр				
1 Организация труда на предприятии	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	ПК-20	Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	30		
2 Техническое нормирование труда	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-20	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	36		
	Подготовка к контрольным работам	12		
	Итого	60		
Итого за семестр		90		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		126		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
3 семестр				
Контрольная работа	15	15		30
Опрос на занятиях			10	10
Тест		15	15	30
Итого максимум за период	15	30	25	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	15	45	70	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5

Согласована на портале № 25316

От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Рябчикова Т. А. - 2014. 144 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4920 (дата обращения: 03.06.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Основы организации труда [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Рябчикова Т. А. - 2016. 92 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6752 (дата обращения: 03.06.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: Методические указания для практической и самостоятельной работы студентов / Рябчикова Т. А. - 2018. 24 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7328 (дата обращения: 03.06.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Согласована на портале № 25316

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. http://ivo.garant.ru/Акты органов власти\ Федеральные акты (свободный доступ);
2. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем"

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ КОМПСТАР (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip
- Google Chrome
- OpenOffice

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

Согласована на портале № 25316

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Время необходимое на подготовку к выполнению данного задания и действия, связанные с его окончанием называется:

Подготовительно-заключительным временем
Временем регламентированных перерывов
Временем не регламентированных перерывов
Временем обслуживания рабочего места

2 Время, затрачиваемое на уход за оборудованием и поддержанием его в нормальном состоянии, называется:

Подготовительно-заключительным
Временем регламентированных перерывов
Временем не регламентированных перерывов
Временем обслуживания рабочего места

3. Сколько часов в неделю составляет нормальная продолжительность рабочего времени?

30
40
45
50

4. К не нормируемым затратам времени относят:

Подготовительно-заключительное время
Время регламентированных перерывов
Время не регламентированных перерывов
Время обслуживания рабочего места

5. Время, представленное суммарной величиной нормируемых затрат времени на единицу продукции называется:

Основным
Оперативным

Согласована на портале № 25316

Штучным
Штучно-калькуляционным

6. Факторы обоснования норм труда, характеризующие влияние трудового процесса на организм работающих (затраты их энергии, степень утомление и пр.), называются:
Техническими
Экономическими
Психофизиологическими
Экономическими

7. Какой метод исследования затрат рабочего времени предполагает, что все действия исполнителя и перерывы в работе записываются в том порядке, в каком они фактически происходят?
Фотография рабочего времени методом непосредственных замеров
Фотография рабочего времени методом моментных наблюдений
Самофотография рабочего времени
Хронометрож

8. Какая норма труда определяет численность работников, необходимую для выполнения определенного объема работ?
Времени
Выработки
Численности
Управляемости

9. Какая норма труда определяет количество единиц продукции, которое должно быть изготовлено одним работником или бригадой (звеном) за данный отрезок времени?
Времени
Выработки
Численности
Управляемости

10. Какая норма труда определяет затраты времени одного работника или бригады (звена) на выполнение единицы работы (продукции)?
Времени
Выработки
Численности
Управляемости

11. Документ, утверждаемый руководителем организации и содержащий сведения о численности работников соответствующих категорий (штатных единицах) по каждой должности, наименованиях должностей, должностных окладах и надбавках к ним – это:
Должностная инструкция
Штатное расписание
Положение о подразделении
Положение о персонале

12. Как называется форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников и коллективов структурных подразделений допускается в определенных пределах саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня?
Организация сверхурочной работы
Гибкий график рабочего дня
Ненормированный рабочий день
Сокращённый рабочий день

Согласована на портале № 25316

13. Каким документом оформляется прием на работу?
Трудовым договором
Трудовой книжкой
Личным делом работника
Приказом (распоряжением) руководителя

14. Организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности – это:
Должностная инструкция
Штатное расписание
Положение о подразделении
Личностная спецификация

15. Как называется особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени?
Организация сверхурочной работы
Гибкий график рабочего дня
Ненормированный рабочий день
Составление графика сменности

16. Как называется документ, регламентирующий деятельность какого-либо структурного подразделения организации (отдела, службы, бюро, группы и т. п.), его задачи, функции, права, ответственность?
Должностная инструкция
Штатное расписание
Положение о подразделении
Положение о персонале

17. Локальный нормативный акт предприятия, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, 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 вопросы регулирования трудовых отношений в организации – это:
Должностная инструкция
Штатное расписание
Положение о подразделении
Правила внутреннего трудового распорядка

18. Назвать перечень организационных документов, необходимый на этапе создании новых предпринимательских структур.
Устав организации, Договор учредителей.
График отпусков, график сменности.
Положение об аттестации, Положение о командировках
Производственные задания, таблица трудоёмкости управленческих функций

19. В каком документе отражается набор требований, которые работа на данном рабочем месте или должности предъявляет к работнику?
Штатное расписание
Трудовой договор
Должностная инструкция
Личностная спецификация

Согласована на портале № 25316

20. Основным кодифицированным источником трудового права России является:
Трудовой контракт
Трудовой договор
Трудовое соглашение
Трудовой Кодекс РФ

14.1.2. Экзаменационные вопросы

1.Сущность регламентации труда
2.Классификация форм регламентации труда персонала
3.Кадровая документация
4.Значение регламентации труда персонала в организации
5.Оформление трудовых отношений
6.Условия труда
7.Режим труда и отдыха на предприятии
8.Наём и адаптация персонала
9.Развитие персонала и планирование карьеры
10.Оценка и аттестация персонала
11.Сущность и роль нормирования труда
12.Функции и принципы нормирования труда
13.Организация нормирования труда на предприятии
14.Анализ состояния нормирования труда
15.Понятие и виды рабочего времени на предприятии
16.Классификация затрат рабочего времени по отношению к предмету труда
17.Классификация затрат рабочего времени по отношению к работникам и оборудованию
18.Штучно-калькуляционное время
19.Классификация методов исследования рабочего времени
20.Хронометраж
21.Фотография рабочего времени
22.Система норм труда
23.Классификация норм труда по содержанию
24.Нормативные материалы по труду, используемые на предприятии
25. Нормирование труда управленческого персонала
26.Методы нормирования труда
27.Факторы обоснования организации и норм труда
28.Требование к нормативам по труду и основные этапы их разработки

14.1.3. Темы опросов на занятиях

Составление должностной инструкции и профессиограммы

14.1.4. Темы контрольных работ

Тема "Нормирование труда"

1. В цехе установлено 20 станков. Работа производится в 2 смены. Норма обслуживания для одного ремонтного рабочего 5 станков в смену. Определить необходимое количество ремонтных рабочих.

2. Определить штучно-калькуляционное время на изготовление детали в минутах, если основное время составляет 5 мин, вспомогательное время 2 мин, подготовительно-заключительное время на партию деталей составляет 15 мин, в партии 30 деталей. Норматив времени на отдых и личные надобности 10% от оперативного

3. На станке производится обработка изделия. По нормативам основное время 3 мин./шт., вспомогательное время 2 мин./шт. Определить норму выработки на 8-часовую смену в массовом производстве, если нормативы времени на обслуживание рабочего места 5%, на отдых и личные надобности 8% от оперативного времени.

Согласована на портале № 25316

4. Рассчитать норму обслуживания металлорежущих станков смазчиком, если время на одно обслуживание станка составляет 0,5 ч., каждый станок должен обслуживаться 2 раза в смену. Продолжительность смены 8 ч., время на организацию рабочего места 15% от оперативного, время на отдых и личные надобности 8% от оперативного.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

Согласована на портале № 25316

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 25316