

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенов Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Регламентация и нормирование труда

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**

Форма обучения: **заочная**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**

Курс: **3**

Семестр: **5, 6**

Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	5 семестр	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	8	часов
2	Практические занятия	4	4	8	часов
3	Всего аудиторных занятий	8	8	16	часов
4	Самостоятельная работа	64	55	119	часов
5	Всего (без экзамена)	72	63	135	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	0	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	72	72	144	часов
				4.0	З.Е.

Контрольные работы: 5 семестр - 1

Экзамен: 6 семестр

Томск

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 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 ЗИВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.

Менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента _____ В. Н. Жигалова

Доцент кафедры менеджмента _____ Т. Д. Санникова

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Формирование у студентов теоретических знаний в области: регламентации и нормирования труда работников предприятий; основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом; процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Формирование у студентов практических навыков в области: применения теоретических положений в практике управления персоналом организации; проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; организации эффективной групповой работы.

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.Б.3.3) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Бизнес-курс по принятию управленческих решений, Менеджмент, Основы организации труда, Оценка персонала, Трудовое и гражданское право, Управление карьерой, Экономика и социология труда, Экономика предприятия.

Последующими дисциплинами являются: Бизнес-планирование, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Кадровое планирование, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оплата труда персонала, Психология управления, Психофизиология профессиональной деятельности, Тайм-менеджмент, Управление персоналом организации, Управление человеческими ресурсами, Экономика и организация производства.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основы научной организации и нормирования труда; требование к нормативам по труду и основные этапы их разработки; принципы оптимизации норм обслуживания и численности; основы современной философии и концепций управления персоналом; сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.
- **уметь** применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.
- **владеть** навыками эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		5 семестр	6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	16	8	8
Лекции	8	4	4
Практические занятия	8	4	4
Самостоятельная работа (всего)	119	64	55
Проработка лекционного материала	83	52	31
Выполнение контрольных работ	12	0	12
Подготовка к тесту	24	12	12
Всего (без экзамена)	135	72	63
Подготовка и сдача экзамена	9	0	9
Общая трудоемкость, ч	144	72	72
Зачетные Единицы	4.0		

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
5 семестр					
1 Правовое обеспечение системы управления персоналом.	4	4	64	72	ОПК-1, ПК-5
Итого за семестр	4	4	64	72	
6 семестр					
2 Организация трудового процесса на промышленных предприятиях.	4	4	55	63	ПК-5
Итого за семестр	4	4	55	63	
Итого	8	8	119	135	

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
5 семестр			
1 Правовое обеспечение системы управления персоналом.	Теоретические и правовые аспекты регламентации труда на предприятии: основы современной философии и концепций управления персоналом.	1	ОПК-1
	Регламентация управленческой деятель-	3	

	ности: сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом, организация групповой работы, принципы формирования команды.		
	Итого	4	
Итого за семестр		4	
6 семестр			
2 Организация трудового процесса на промышленных предприятиях.	Трудовой процесс и классификация затрат рабочего времени. Методы исследования затрат рабочего времени.	2	ПК-5
	Система норм труда и нормативных материалов по труду. Научное обоснование норм труда: анализ работ и рабочих мест, оптимизация норм обслуживания и численности.	2	
	Итого	4	
Итого за семестр		4	
Итого		8	

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.

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 Бизнес-курс по принятию управленческих решений	+	+
2 Менеджмент	+	+
3 Основы организации труда	+	+
4 Оценка персонала	+	+
5 Трудовое и гражданское право	+	
6 Управление карьерой	+	
7 Экономика и социология труда	+	+
8 Экономика предприятия	+	+
Последующие дисциплины		
1 Бизнес-планирование	+	+
2 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+
3 Кадровое планирование	+	
4 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	+	+

5 Оплата труда персонала	+	+
6 Психология управления	+	+
7 Психофизиология профессиональной деятельности	+	+
8 Тайм-менеджмент	+	+
9 Управление персоналом организации	+	+
10 Управление человеческими ресурсами	+	+
11 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 и	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-1	+	+	+	Экзамен, Тест
ПК-5	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, 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
5 семестр			
1 Правовое обеспечение системы управления персоналом.	Кадровые документы	2	ОПК-1
	Режим труда и отдыха на предприятии	2	
	Итого	4	
Итого за семестр		4	
6 семестр			
2 Организация трудового процесса на промышленных предприятиях.	Исследование затрат рабочего времени	2	ПК-5
	Нормирование труда на предприятии	2	
	Итого	4	
Итого за семестр		4	
Итого		8	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
5 семестр				
1 Правовое обеспечение системы управления персоналом.	Подготовка к тесту	12	ОПК-1, ПК-5	Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	52		
	Итого	64		
Итого за семестр		64		
6 семестр				
2 Организация трудового процесса на промышленных предприятиях.	Подготовка к тесту	12	ПК-5	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Выполнение контрольных работ	12		
	Проработка лекционного материала	31		
	Итого	55		
Итого за семестр		55		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		128		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Иванов И.Н., Организация труда на промышленных предприятиях [Электронный ресурс]: учебник для вузов / И.Н. Иванов, А.М. Беляев - Москва: Издательство Юрайт, 2020 - 305 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/organizaciya-truda-na-promyshlennyh-predpriyatiyah-456956#page/1> (дата обращения: 19.01.2021).

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под ред. А.А. Литвинюка - 2 изд. перераб. доп. - Москва: Юрайт - 2020, 498. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-449924#page/1> (дата обращения: 19.01.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Рябчикова - 2014. 144 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/5934> (дата обращения: 19.01.2021).

2. Основы организации труда [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Рябчикова - 2016. 92 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6752> (дата обращения: 19.01.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: Методические указания для практической работы / Т. А. Рябчикова - 2019. 26 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/9003> (дата обращения: 19.01.2021).

2. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: Методические указания

для практической и самостоятельной работы студентов / Т. А. Рябчикова - 2018. 24 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7328> (дата обращения: 19.01.2021).

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.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>
2. ГАРАНТ. www.garant.ru
3. Консультант-Плюс. www.consultant.ru

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

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс
учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 505 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ DX6100M (9 шт.);
- ПЭВМ INTEL CORE 2 DUO (6 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip
- Google Chrome
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox
- OpenOffice
- Консультант Плюс

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.

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 производственного задания и на действия, связанные с его окончанием называется:

- а) подготовительно-заключительным временем;
- б) временем регламентированных перерывов;
- в) временем не регламентированных перерывов;
- г) временем обслуживания рабочего места.

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

- а) подготовительно-заключительным;

- б) временем регламентированных перерывов;
 - в) временем не регламентированных перерывов
 - г) временем обслуживания рабочего места.
3. Сколько часов в неделю составляет нормальная продолжительность рабочего времени?
- а) 30.
 - б) 40.
 - в) 45.
 - г) 50.
4. Время, представленное суммарной величиной нормируемых затрат времени на единицу продукции называется:
- а) основным;
 - б) оперативным;
 - в) штучным;
 - г) штучно-калькуляционным.
5. Факторы обоснования норм труда, характеризующие влияние трудового процесса на организм работающих (затраты их энергии, степень утомление и пр.), называются:
- а) техническими;
 - б) экономическими;
 - в) психофизиологическими;
 - г) экономическими.
6. Какой метод анализа работ и исследования затрат рабочего времени предполагает, что все действия исполнителя и перерывы в работе записываются в том порядке, в каком они фактически происходят?
- а) Фотография рабочего времени методом непосредственных замеров.
 - б) Фотография рабочего времени методом моментных наблюдений.
 - в) Самофотография рабочего времени.
 - г) Хронометраж.
7. Какая норма труда позволяет оптимизировать количество производственных объектов, закреплённых для обслуживания за одним работником или бригадой?
- а) Выработки.
 - б) Численности.
 - в) Обслуживания.
 - г) Управляемости.
8. Какая норма труда позволяет оптимизировать численность работников, необходимую для выполнения определенного объема работ?
- а) Времени.
 - б) Выработки.
 - в) Численности.
 - г) Управляемости.
9. Какая норма труда определяет количество единиц продукции, которое должно быть изготовлено одним работником или бригадой (звеном) за данный отрезок времени?
- а) Времени.
 - б) Выработки.
 - в) Численности.
 - г) Управляемости.
10. Какая норма труда определяет затраты времени одного работника или бригады (звена) на выполнение единицы работы (продукции)?
- а) Времени.
 - б) Выработки.
 - в) Численности.
 - г) 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:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение о подразделении;
- г) 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?

- а) Организация сверхурочной работы.
- б) Гибкий график рабочего дня.
- в) Ненормированный рабочий день.
- г) Сокращённый рабочий день.

13. Каким документом оформляется прием на работу?

- а) Трудовым договором.
- б) Трудовой книжкой.
- в) Личным делом работника.
- г) 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 (на рабочем месте) – это:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение о подразделении;
- г) 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?

- а) Сверхурочная работа.
- б) Гибкий график рабочего дня.
- в) Ненормированный рабочий день.
- г) Многосменная работа.

16. Как называется документ, регламентирующий деятельность какого-либо структурного подразделения организации (отдела, службы, бюро, группы и т. п.), его задачи, функции, права, ответственность?

- а) Должностная инструкция.
- б) Штатное расписание.
- в) Положение о подразделении.
- г) 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:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение о подразделении;
- г) правила внутреннего трудового распорядка.

18. Философско-понятийное осмысление сущности управления персоналом, его возникновения, связи с другими науками и направлениями науки об управлении, уяснение лежащих в основе управления персоналом идей и целей - это:

- а) философия управления персоналом;
- б) метод управления персоналом;
- в) принцип управления персоналом;
- г) концепция управления персоналом

19. Какой документ регламентирует групповую работу в организации путём установления

горизонтальных связей функциональных подразделений аппарата управления?

- а) Схема функциональных взаимосвязей.
- б) Матрица ответственности.
- в) Оперограмма процесса
- д) Документограмма.

20. Основным кодифицированным источником трудового права России является:

- а) трудовой контракт;
- б) трудовой договор;
- в) трудовое соглашение;
- г) Трудовой Кодекс РФ.

14.1.2. Экзаменационные вопросы

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.Сущность и роль нормирования труда
- 9.Функции и принципы нормирования труда
- 10.Организация нормирования труда на предприятии
- 11.Анализ состояния нормирования труда
- 12.Понятие и виды рабочего времени на предприятии
- 13.Классификация затрат рабочего времени по отношению к предмету труда
- 14.Классификация затрат рабочего времени по отношению к работникам и оборудованию
- 15.Расчёт штучно-калькуляционного времени для разных типов производств.
- 16.Классификация методов исследования рабочего времени
- 17.Хронометраж: назначение, виды, порядок проведения.
- 18.Фотография рабочего времени:назначение, виды, порядок проведения.
- 19.Система норм труда на предприятии, её составляющие.
- 20.Классификация норм труда по содержанию.
- 21.Нормативные материалы по труду, используемые на предприятии.

- 22. Нормирование труда управленческого персонала.
- 23. Методы нормирования труда, их отличительные особенности.
- 24. Факторы обоснования организации и норм труда.
- 25. Требование к нормативам по труду и основные этапы их разработки.

14.1.3. Темы контрольных работ

Исследование затрат рабочего времени и нормирование труда на предприятии

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:

- 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.