




**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

**ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА**

<p style="text-align: center;"><b>«СОГЛАСОВАНО»</b></p> <p style="text-align: center;">Руководитель образовательной программы  Ногоев А.Б.</p> <p style="text-align: center;">«30» 05 2023 г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>«УТВЕРЖДАЮ»</b></p> <p style="text-align: center;">Директор института  ИМ Лигидов</p> <p style="text-align: center;">«30» 05 2023 г.</p> <div style="text-align: center;"></div>
--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА»**

Направление подготовки:  
**38.03.03 – Управление персоналом**  
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки:  
**«Управление персоналом организации»**

Квалификация (степень) выпускника:  
**бакалавр**

Форма обучения:  
**Очная, очно-заочная, заочная**

**Нальчик 2023**

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Регламентация и нормирование труда»**  
/составитель Гешева М.В. - *Нальчик: КБГУ, 2023, 38 стр.*

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», в VI семестре, 3 курса.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461.

## Содержание

	стр.
1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4. Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	10
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	20
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	26
7.1 Нормативно-законодательные акты	26
7.2 Основная литература	26
7.3 Дополнительная литература	26
7.4 Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)	26
7.5 Интернет-ресурсы	26
7.6 Методические указания по проведению различных учебных занятий и другим видам самостоятельной работы	28
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	35
9. Приложения	37

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Целью преподавания дисциплины «Регламентация и нормирование труда» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков, позволяющих профессионально осуществлять управленческие функции по регламентации и нормированию труда.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ регламентации и нормирования труда;
- изучение основных документов, регламентирующих трудовую деятельность персонала;
- овладение современными методами исследования рабочего времени, оценки и проектирования системы организации труда, рационализации трудовых процессов;
- ознакомление с методами нормирования труда и в организациях как неотъемлемой части управления комплексным развитием организаций;
- приобретение основ практических навыков регламентации и нормирования труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий.

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» относится к дисциплине по выбору студента вариативной части блока 1 «Дисциплины (Модули)» основной профессиональной образовательной программы, устанавливаемой вузом для подготовки выпускников с квалификацией (степенью) бакалавр по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Изучение курса предполагает предварительное освоение материала следующих учебных курсов: «Основы теории управления», «Экономическая теория», «Организационное поведение», «Экономика организации», «Управление персоналом организации», «Основы организации труда». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Экономика управления персоналом», «Основы безопасности труда», «Оценка персонала», «Контроллинг персонала».

Освоение дисциплины необходимо в дальнейшем для подготовки выпускной квалификационной работы.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)**

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: - 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 (ПК-5);

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- основы научной организации и нормирования труда;
- процессы групповой динамики и принципов формирования команды;
- локальные нормативные акты, касающиеся организации труда;

**Уметь:**

- применять на практике навыки анализа работ и проведения анализа рабочих;
- применять на практике знания процессов групповой динамики и принципов

формирования команды;

- оптимизировать нормы обслуживания и численности;
- эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда;

**Владеть:**

- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест;
- навыками оптимизации норм обслуживания и численности;
- навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

#### 4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

**Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Регламентация и нормирование труда», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций**

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5
1	Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда	1. Понятие нормирования труда. 2. Нормы и нормативы, их виды. 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 и задачи нормирования труда.	ПК-5	ДЗ, К, Т, РК
2	Методы и принципы нормирования труда	1. Методы обоснования норм труда. 2. Факторы обоснования норм труда. 3. Методы нормирования труда по ПЕРА. 4. Принципы нормирования труда. 5. Требования к нормированию труда.	ПК-5	ДЗ, К, Т, РК
3	Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда	1. Нормирование труда в системе российского законодательства. 2. Требования к нормативным материалам при нормировании труда. 3. Нормативные материалы по нормированию труда вне предприятия. 4. Нормативные материалы по нормированию труда внутри предприятия. 5. Нормирование оплаты труда на предприятии.	ПК-5	ДЗ, К, Т, РК
4	Организация и управление нормированием труда в организации	1. Организация управления нормирования труда в организации. 2. Организационные структуры управления нормированием труда. 3. Системы управления нормированием труда. 4. Подготовительные и организационно-методические работы. 5. Проведение изучения затрат рабочего времени на рабочих местах. 6. Проведение обработки собранных материалов.	ПК-5	ДЗ, К, Т, РК

		<p>7. Проверка нормативных материалов и окончательная редакция нормативных материалов.</p> <p>8. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда.</p>		
5	Регламентация труда в российских организациях	<p>1. Направления регламентирования.</p> <p>2. Требования, предъявляемые к регламентации.</p> <p>3. Значение регламентации труда персонала организации.</p> <p>4. Регламентная документация труда в организации.</p> <p>5. Обязательные кадровые документы.</p> <p>6. Факультативные кадровые документы.</p> <p>7. Риски организации, связанные с отсутствием необходимого пакета документов.</p> <p>8. Штатное расписание.</p> <p>9. Должностная инструкция.</p> <p>10. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.</p>	ПК-5	ДЗ, К, Т, РК
6	Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени	<p>1. Классификация затрат рабочего времени.</p> <p>2. Показатели затрат рабочего времени.</p> <p>3. Основные методы исследования затрат рабочего времени.</p> <p>4. Хронометраж рабочего времени.</p> <p>5. Фотография рабочего времени.</p> <p>6. Виды фотографии рабочего времени.</p> <p>7. Особенности проведения групповой фотографии рабочего времени.</p>	ПК-9	ДЗ, К, Т, РК
7	Нормирование труда различных групп работников организации	<p>1. Нормирование труда рабочих-повременщиков.</p> <p>2. Нормирование труда рабочих-сдельщиков.</p> <p>3. Методики расчета норм для различных производственных процессов и категорий специалистов.</p> <p>4. Особенности нормирования труда управленческого персонала.</p> <p>5. Основные виды норм труда для</p>	ПК-5	ДЗ, К, Т, РК

		управленческого персонала.		
8	Анализ качества норм в организации	1. Способы анализа качества норм в организации. 2. Показатели степени напряженности норм. 3. Анализ структуры использованного рабочего времени с целью сокращения затрат на изготовление продукции. 4. Методы расчета необходимой численности и установления норм труда.	ПК-5	ДЗ, К, Т, РК
9	Нормирование труда в условиях современной организации производства	1. Развитие науки нормирования труда. 2. Роль нормирования труда в управлении организацией. 3. Особенности использования хронометража за рубежом. 4. Системы МТМ. 5. Оценка темпа интенсивности труда. 6. Особенности развития нормирования труда на российских предприятиях.	ПК-5	ДЗ, К, Т, РК

На изучение курса отводится 108 часов (3 з.е.), из них: контактная работа 45 ч., в том числе лекционных – 15 часов; практических (семинарских) – 30 часов; самостоятельная работа студента - 63 часа; завершается зачетом.

### Структура дисциплины (модуля) «Регламентация и нормирование труда»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц	
	VI семестр	всего
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа (в часах):</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
<i>Лекционные занятия (Л)</i>	<i>15</i>	<i>15</i>
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	<i>30</i>	<i>30</i>
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>
<b>Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная работа (внеаудиторная):</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
Расчетно-графическое задание	5	5
Реферат (Р)	5	5
Эссе (Э)	3	3
Контрольная работа (КР)	4	4
Самостоятельное изучение разделов	37	37
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрена	Не предусмотрена

Контроль	9	9
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1	Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда
2	Методы и принципы нормирования труда
3	Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда
4	Организация и управление нормированием труда в организации
5	Регламентация труда в российских организациях
6	Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени
7	Нормирование труда различных групп работников организации
8	Анализ качества норм в организации
9	Нормирование труда в условиях современной организации производства

Таблица 4. Практические занятия (семинарские занятия)

№ п/п	Тема
1	Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда
2	Методы и принципы нормирования труда
3	Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда
4	Организация и управление нормированием труда в организации
5	Регламентация труда в российских организациях
6	Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени
7	Нормирование труда различных групп работников организации
8	Анализ качества норм в организации
9	Нормирование труда в условиях современной организации производства

Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Функции и задачи нормирования труда
2	Требования к нормированию труда
3	Нормирование оплаты труда на предприятии
4	Порядок введения, замены и пересмотра норм труда
5	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
6	Особенности проведения групповой фотографии рабочего времени
7	Основные виды норм труда для управленческого персонала
8	Методы расчета необходимой численности и установления норм труда
9	Особенности развития нормирования труда на российских предприятиях

## 5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточ-

## ной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

**5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.** Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

**Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Регламентация и нормирование труда» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, эссе, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

**5.1.1. Вопросы по темам дисциплины «Регламентация и нормирование труда» (контролируемые компетенции ПК-5):**

### **Тема 1. Понятие, виды, функции и задачи нормирования труда**

1. Понятие нормирования труда.
2. Нормы и нормативы, их виды.
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 и задачи нормирования труда.

### **Тема 2. Методы и принципы нормирования труда**

1. Методы обоснования норм труда.
2. Факторы обоснования норм труда.
3. Методы нормирования труда по ПЕРА.
4. Принципы нормирования труда.
5. Требования к нормированию труда.

### **Тема 3. Правовое регулирование и нормативные материалы по нормированию труда**

1. Нормирование труда в системе российского законодательства.
2. Требования к нормативным материалам при нормировании труда.
3. Нормативные материалы по нормированию труда вне предприятия.
4. Нормативные материалы по нормированию труда внутри предприятия.
5. Нормирование оплаты труда на предприятии.

### **Тема 4. Организация и управление нормированием труда в организации**

1. Организация управления нормирования труда в организации.
2. Организационные структуры управления нормированием труда.
3. Системы управления нормированием труда.
4. Подготовительные и организационно-методические работы.
5. Проведение изучения затрат рабочего времени на рабочих местах.

6. Проведение обработки собранных материалов.
7. Проверка нормативных материалов и окончательная редакция нормативных материалов.
8. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда.

#### **Тема 5. Регламентация труда в российских организациях**

1. Направления регламентирования.
2. Требования, предъявляемые к регламентации.
3. Значение регламентации труда персонала организации.
4. Регламентная документация труда в организации.
5. Обязательные кадровые документы.
6. Факультативные кадровые документы.
7. Риски организации, связанные с отсутствием необходимого пакета документов.
8. Штатное расписание.
9. Должностная инструкция.
10. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

#### **Тема 6. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени**

1. Классификация затрат рабочего времени.
2. Показатели затрат рабочего времени.
3. Основные методы исследования затрат рабочего времени.
4. Хронометраж рабочего времени.
5. Фотография рабочего времени.
6. Виды фотографии рабочего времени.
7. Особенности проведения групповой фотографии рабочего времени.

#### **Тема 7. Нормирование труда различных групп работников организации**

1. Нормирование труда рабочих-повременщиков.
2. Нормирование труда рабочих-сдельщиков.
3. Методики расчета норм для различных производственных процессов и категорий специалистов.
4. Особенности нормирования труда управленческого персонала.
5. Основные виды норм труда для управленческого персонала.

#### **Тема 8. Анализ качества норм в организации**

1. Способы анализа качества норм в организации.
2. Показатели степени напряженности норм.
3. Анализ структуры использованного рабочего времени с целью сокращения затрат на изготовление продукции.
4. Методы расчета необходимой численности и установления норм труда.

#### **Тема 9. Нормирование труда в условиях современной организации производства**

1. Развитие науки нормирования труда.
2. Роль нормирования труда в управлении организацией.
3. Особенности использования хронометража за рубежом.
4. Системы МТМ.
5. Оценка темпа интенсивности труда.
6. Особенности развития нормирования труда на российских предприятиях.

### **Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса**

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Регламентация и нормирование труда». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

**В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:**

**3 балла**, ставится, если обучающийся:

- полно излагает изученный материал, даёт правильное определение экономических понятий;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**2 балла**, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**1 балл**, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**0 баллов**, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы «3», «2» могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия.

### **5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции ПК-5):**

#### **5.1.3. Примерные темы рефератов по дисциплине «Регламентация и нормирование труда»**

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. Преимущества и недостатки методов нормирования труда.
14. Реализация принципов нормирования труда в российских организациях.

15. Влияние экономической составляющей на реализацию нормативов по труду.
16. Влияние технической составляющей при нормировании труда.
17. Психофизиологическое обоснование нормирования труда.
18. Хронометраж.
19. Метод мультимоментных наблюдений.
20. Расчет процессного (машинного) времени.
21. Метод сравнения и оценки.
22. Опрос, интервью.
23. Самозапись.
24. Системы заданных значений времени.
25. Метод планового времени
26. Квалификационные характеристики, профессиональные стандарты.
27. Профессиональные квалификационные группы, их значение, порядок формирования и отражение в законе.
28. Квалификационная характеристика с названием трудовой функции и нормой темпа работы.
29. Как из квалификационной характеристики сделать должностную инструкцию, обеспечивающую рост производительности труда работника.
30. Содержание должностных обязанностей, обеспечивающих выполнение нормы выработки (нормы труда).
31. Наименование профессии (должности) и ее нормативное значение.
32. Критерий отнесения должностей к профессиональным группам «Руководители» и «Специалисты высшего уровня квалификации». Основание для использования должности «заместитель начальника отдела».

### **Методические рекомендации по написанию реферата**

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

### **Критерии оценки реферата:**

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы

выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» ( 2 балла) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 2 баллов) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

## **5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.**

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течении учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все темы) по дисциплине.

### **5.2.1.Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине «Регламентация и нормирование труда» (контролируемые компетенции ПК-5):**

*Тест* – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

**Выберите правильный ответ**

**1. При каком способе организации подсистемы регламентации специалисты разных функциональных подразделений выполняют функции разработки, развития и внедрения регламентов в своем направлении:**

- a. Централизованном
- b. Децентрализованном
- c. Концентрации

**2. .... - это установление нормы затрат рабочего времени на производство какого-либо продукта или на выполнение определенной работы при соблюдении технологической целесообразности, экономической эффективности и нужного качества работы:**

- a. Нормирование труда
- b. Стандартизация труда
- c. Регламентация труда

**3. .... – это процесс разработки совокупности правил, положений, определяющих порядок работы государственных органов, учреждений, организаций, предприятий:**

- a. Нормирование труда
- b. Стандартизация труда
- c. Регламентация труда

**4. .... - это деятельность, направленная на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области посредством установления положений для всеобщего и многократного использования в отношении реально существующих или потенциальных задач:**

- a. Нормирование труда
- b. Стандартизация труда
- c. Регламентация труда

**5. ... - это нормативный документ, который разработан на основе консенсуса, устанавливает для всеобщего использования правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности:**

- a. Стандарт
- b. Регламент
- c. Норматив
- d. Документ

**6. .... - это зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности:**

- a. Стандарт
- b. Регламент

c. Норматив

d. Документ

**7. ... это совокупность правил, положений, определяющих порядок работы государственных органов, учреждений, организаций, предприятий:**

a. Стандарт

b. Регламент

c. Норматив

d. Документ

**8. Какой термин используется для установления последовательности реализации одного бизнес-процесса и призван содержать описание работы сотрудников, каждый из которых выполняет свои специализированные функции на разных этапах процесса:**

a. Стандарт

b. Регламент

c. Процедура

**9. Каким из перечисленных методов изучения использования времени можно выявить потери рабочего времени рабочим в течение всей смены?**

a. Хронометраж

b. Фотография рабочего дня

c. Фотография использования оборудования

d. Фотография производственного процесса

**10. Каким из перечисленных методов можно определить фактические затраты оперативного времени выполнения операции?**

a. Фотография рабочего дня

b. Хронометраж

c. Фотография использования оборудования

d. Фотография производственного процесса

**11. Какую из перечисленных характеристик трудового процесса можно достаточно точно определить с помощью фотографии рабочего дня?**

- a. Затраты времени на выполнение ручных элементов отдельной операции
- b. Совмещение во времени машинных и ручных элементов
- c. Продолжительность наладки оборудования
- d. Машинное время отдельной операции

**12. Какие из перечисленных видов нормативов времени можно разработать с помощью фотографии рабочего дня?**

- a. Нормативы вспомогательного времени
- b. Нормативы основного времени
- c. Нормативы подготовительно-заключительного времени
- d. Нормативы оперативного времени

**13. Какие из перечисленных видов нормативов времени можно разработать с помощью фотографии рабочего дня?**

- a. Нормативы вспомогательного времени
- b. Нормативы основного времени
- c. Нормативы оперативного времени
- d. Нормативы времени обслуживания рабочего места

**14. На основе какой нормы рассчитывается норма обслуживания?**

- a. Нормы времени
- b. Нормы численности
- c. Нормы времени обслуживания
- d. Нормы производительности оборудования

***Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:***

(4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

(3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

(2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопро-

сы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

(1 балл) – получают обучающиеся правильным количеством ответов на тестовые вопросы  
– менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

### **5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.**

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися. Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Регламентация и нормирование труда» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования.

#### **Вопросы, выносимые на зачет (контролируемые компетенции ПК-5):**

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. Принципы нормирования труда.
10. Требования к нормированию труда.
11. Требования к нормативным материалам для нормирования труда.
12. Организация управления нормирования труда в организации.
13. Организационные структуры управления нормированием труда.
14. Системы управления нормированием труда.
15. Подготовительные и организационно-методические работы.
16. Проведение изучения затрат рабочего времени на рабочих местах.
17. Проведение обработки собранных материалов.
18. Проверка нормативных материалов и окончательная редакции нормативных материалов.
19. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда.
20. Календарный план замены и пересмотра норм труда.
21. Нормирование труда в системе российского законодательства.
22. Квалификационные справочники в тарифной системе оплаты труда.
23. Общероссийские классификаторы.
24. Направления регламентирования.
25. Значение регламентации труда персонала организации.
26. 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).
27. Содержание трудового договора.
28. Обязательные и факультативные кадровые документы.
29. Штатное расписание.
30. Должностная инструкция.
31. Нормирование труда рабочих-повременщиков.
32. Подготовительно-заключительное и оперативное время.

33. Показатели нормы времени.
34. Норма выработки.
35. Показатели нормы обслуживания.
36. Показатели нормы численности.
37. Нормированное задание.
38. Нормирование труда рабочих-сдельщиков.
39. Методики расчета норм для различных производственных процессов и категорий специалистов.
40. Особенности нормирования труда управленческого персонала.
41. Основные виды норм труда для управленческого персонала.
42. Виды норм труда численности работников.
43. Способы анализа качества норм в организации.
44. Показатели степени напряженности норм.
45. Анализ структуры использованного рабочего времени с целью сокращения затрат на изготовление продукции.
46. Методы расчета необходимой численности и установления норм труда.
47. Метод экстраполяции численности персонала.
48. Классификация затрат рабочего времени.
49. Основные методы исследования затрат рабочего времени.
50. Хронометраж рабочего времени.
51. Фотография рабочего времени (ФРВ).
52. Основные этапы фотографии рабочего места.
53. Виды фотографии рабочего времени.
54. Особенности проведения групповой (бригадной) фотографии рабочего времени.
55. Метод моментных наблюдений в ФРВ.
56. Развитие науки нормирования труда.
57. Роль нормирования труда в управлении организацией.
58. Особенности использования хронометража за рубежом.
59. Системы МТМ.
60. Оценка темпа интенсивности труда.
61. Особенности развития нормирования труда на российских предприятиях.

***Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:***

**«зачтено»** – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок.

**«не зачтено»** – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

## **6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Максимальная сумма (70 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– первая составляющая – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– вторая составляющая – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации.

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Регламентация и нормирование труда» является зачет.

### ***Критерии оценки качества освоения дисциплины***

**Оценка «зачтено»** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «не зачтено»** – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ПК-5, ПК-9 и ПК-22 представлены в таблице 7.

*Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке*

<b>Результаты обучения (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов обучения</b>	<b>Вид оценочного материала, обеспечивающий формирова- ние компетенций</b>
<b>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</b>	<b>Владеть:</b> - навыками расчета экономической эффективности внедряемых мероприятий по организации труда; - экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства; - математическими, статистическими и количе-	Примерные темы рефератов (раздел 5.1.3.) (№№ 1-32)

<p><b>умение применять их на практике.</b></p>	<p>ственными методами решения типовых организационно-управленческих задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</li> <li>- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> <li>- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;</li> <li>- основные нормативные правовые документы;</li> <li>-основные макроэкономические показатели и принципы их расчета;</li> <li>-основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</li> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации.</li> </ul>	
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>-ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;</li> </ul>	<p>Типовые оценочные материалы для устного опроса (<i>раздел 5.1.1</i>) (<i>вопросы по 9 темам</i>);          примерные темы рефератов (<i>раздел 5.1.3.</i>) (<i>№№ 1-32</i>)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</li> <li>- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</li> <li>- применять информационные технологии для решения управленческих задач;</li> <li>- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;</li> <li>- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути.</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и основные условия разделения и кооперации труда, построения структур предприятия;</li> <li>- содержание основных законов, методических положений и нормативных актов, сопровождающих процесс организации и нормирования труда;</li> <li>- основные философские понятия и категории ее удовлетворения.</li> </ul>	<p>Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1) (вопросы по 9 темам);</p> <p> типовые тестовые задания (раздел 5.2.1.) (№№ 1-1021, полный перечень тестов по ссылке на <a href="http://open.kbsu.ru">http://open.kbsu.ru</a>);</p> <p> типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3.) (№№ 1-61)</p>

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные ма-

териалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- 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 (ПК-5).

## **7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)**

### *7.1. Нормативно-законодательные акты*

1. Конституция РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.

### *7.2. Основная литература*

1. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс] / Костюхин Ю.Ю. - М.: МИСиС, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785906846082.html>
2. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Козел, Н.В. Воробьева, А.Р. Байчерова - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2015. - [http://www.studentlibrary.ru/book/stavgau\\_0014.html](http://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_0014.html)
3. Управление персоналом: теория и практика. Организация оплаты труда персонала [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166855.html>

### *7.3. Дополнительная литература*

1. Кузнецова, И. А. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие / И. А. Кузнецова, Н. В. Королева. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 157 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66676.html>
2. Жулина, Е. Г. Нормирование труда за рубежом : специальный тематический выпуск журнала "Нормирование труда и системы" / Е. Г. Жулина. — М. : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 201 с. — ISBN 5-98172-043-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1492.html>
3. Моисеенко, Д. Д. Экономика предприятий (организаций) : краткий курс лекций для студентов обучающиеся профилю: экономика предприятия и организаций, менеджмент / Д. Д. Моисеенко. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2017. — 153 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83946.html>
4. Буянова, М. О. Трудовое право России : учебник / М. О. Буянова, О. Б. Зайцева ; под редакцией М. О. Буянова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. — 572 с. — ISBN 978-5-222-27709-

6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59443.html>
5. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли : учебное пособие / П. В. Масленников, Н. Ю. Латков, М. П. Ивахин [и др.]. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008. — 172 с. — ISBN 978-5-89289-535-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/14380.html>

#### *7.4. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)*

##### *Журналы*

1. Журнал «Человек и труд».
2. Журнал «Нормирование и тарификация труда».

#### *7.5. Интернет-ресурсы*

При изучении дисциплины «Регламентация и нормирование труда» студентам полезно пользоваться следующими Интернет – ресурсами:

##### *– профессиональные базы данных:*

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС\*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

##### *– информационные справочные системы:*

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru;>
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>
4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

*– Кроме того обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:*

1. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

3. Economics online <http://www.econline.h1.ru> - целью данного проекта является создание коллекции ссылок на ресурсы WWW, предоставляющие экономическую и финансовую информацию бесплатно в режиме онлайн. На сайте вы найдете каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.
4. Eonomicus.Ru <http://eonomicus.ru> - экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин. Работы и биографии известных экономистов,

профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории.

5. Электронная библиотека по бизнесу и финансам <http://www.finbook.biz/> - сайт предоставляет бесплатный доступ к электронным книгам по бизнесу, финансам, экономике.
6. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

#### *7.6. Методические указания по проведению различных учебных занятий и другим видам самостоятельной работы*

##### ***Методические рекомендации по изучению дисциплины «Регламентация и нормирование труда» для обучающихся***

Цель курса «Регламентация и нормирование труда» - подготовка обучающихся, обладающих знаниями в области оценки риска, управления рисками финансовых активов, выбора эффективных управленческих решений, критической оценки вариантов управленческих решений, расчета рисков и возможных последствий

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, практических занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе.

##### ***Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции***

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

#### ***Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Практические занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности.

#### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);

2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «online», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

#### ***Методические рекомендации по работе с литературой***

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

*Предварительное* чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

*Сквозное чтение* предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

*Выборочное* – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

*Аналитическое чтение* – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к зачету должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

### **Методические рекомендации по написанию рефератов**

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор те-

мы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

### **Методические рекомендации по написанию эссе**

Эссе – это небольшое по объему сочинение, не претендующее на полноту изложения материала. Эссе содержит основные мысли на заданную тему, излагается лаконично и сжато. Однако ответ на поставленный в названии к эссе вопрос должен быть дан, или, если тема сформулирована в виде утверждения, то оно должно быть подтверждено или опровергнуто.

В курсе планируется написание как минимум два эссе в течение семестра, которые охватывают все темы дисциплины. Темы эссе объявляются заранее, поэтому у студентов есть возможность внимательно поработать с литературой и другими источниками информации, задать интересующие вопросы преподавателю, кратко сформулировать основные мысли, касающиеся вопроса эссе.

При написании эссе обычно используется ряд источников, которые служат базой для личных рассуждений автора, но которые не обязательно указывать в конце сочинения (однако при

желании в конце эссе может быть приведен список используемой литературы). Использованные источники позволят автору дать содержательный и обоснованный ответ на вопрос темы эссе, а также обосновать личную точку зрения на затрагиваемую проблему. Источниками могут быть как учебные пособия, так и публицистические и научные статьи в периодической печати и Интернете. В эссе может быть использована статистика для подтверждения высказываний, однако в силу небольшого объема сочинения, эссе не должно быть перегружено цифрами.

Стиль эссе – научный. Требования к объему эссе по данной дисциплине – 5-7 страниц текста формата А4 шрифт размера 14, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

#### **Методические рекомендации по подготовке сообщений**

Подготовка материала для сообщения (доклада) аналогична поиску материалов для реферата и эссе. По объему текст, который рекомендуется использовать для сообщения, близок к объему текста эссе: для устного сообщения – не более трех страниц печатного текста. Если сообщение дается в письменном виде – объем его должен быть 3 – 5 страниц.

Устное сообщение может сопровождаться презентацией. Рекомендуемое количество слайдов – около 10. Текст слайда должен дополнять информацию, которая произносится докладчиком во время выступления. Полностью повторять на слайде текст выступления не целесообразно. Приоритет при написании слайдов отдается таблицам, схемам, рисункам, кратким заключениям и выводам.

В сообщении должна быть раскрыта заявленная тема. Приветствуется внимание аудитории к докладу, содержательные вопросы аудитории и достойные ответы на них поощряются более высокой оценкой выступающему.

Время выступления – 10 – 15 минут.

Литература и другие источники могут быть найдены обучающимся самостоятельно или рекомендованы преподавателем (если возникнут сложности с поиском материала по теме); при предложении конкретной темы сообщения преподаватель должен ориентироваться в проблеме и уметь направить студента.

#### **Методические рекомендации для подготовки к зачету:**

Зачет в VI-м семестре является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на зачетные вопросы.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной / устной форме.

При проведении зачета в письменной (устной) форме, ведущий преподаватель составляет зачетные билеты, которые включают в себя: тестовые задания; теоретические задания; задачи или ситуации. Формулировка теоретических задания совпадает с формулировкой перечня зачетных

вопросов, доведенных до сведения обучающихся накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В аудитории, где проводится устный зачет, должно одновременно находиться не более шести студентов на одного преподавателя, принимающего зачет. На подготовку ответа на билет на зачете отводится 40 минут.

При проведении письменного зачета на работу отводится 60 минут.

Результат устного (письменного) зачета выражается оценками:

**Оценка «зачтено»** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «не зачтено»** – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

*лицензионное программное обеспечение:*

– Права на использование операционной системы существующих рабочих станций с правом использования новых версий WINEDUpperDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES, договор №13/ЭА-223 от 01.09.19;

– Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, договор №13/ЭА-223 01.09.19;

*свободно распространяемые программы:*

– WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;

– Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;

– Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

## **8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
  - задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;
  - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
  - на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
  - зачет проводится в письменной форме;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
  - созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
  - по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### **Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программ-	Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829

<p>145 Главный корпус КБГУ.</p>	<p>ным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт.).</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a>, Subtitle Edit, («Сурдофон») (бесплатные). Программа невизуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p>
-------------------------------------	---	---

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Регламентация и нормирование труда» по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом»; Профиль Управление персоналом организации  
на \_\_\_\_\_ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры

менеджмента и маркетинга

наименование кафедры

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Лигидов Р.М.

подпись, расшифровка подписи, дата

## Приложение

### Шкала оценивания планируемых результатов обучения

#### Текущий и рубежный контроль

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
VI	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение практических заданий. Студент не допускается к промежуточной аттестации.	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита практических заданий. Выполнение контрольных работ на оценку «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита практических работ. Выполнение контрольных работ на оценку «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита практических заданий. Выполнение контрольных работ, на оценку «отлично».

### Шкала оценивания планируемых результатов обучения

#### Промежуточная аттестация (зачет)

Семестр	Шкала оценивания
---------	------------------

	<b>Зачтено</b>	<b>Не зачтено</b>
VI	<p>Выставляется обучающемуся, продемонстрировавшему полное, всестороннее, осознанное правильное знание программного материала и изложившему ответ логично, грамотно, убедительно, готового к дальнейшему профессиональному совершенствованию.</p> <p>При ответе обучающийся может допустить некоторые неточности, негрубые ошибки, затрудняться в самостоятельном изложении материала, но правильно отвечать на задаваемые ему вопросы, в результате наводящих вопросов с помощью преподавателя исправлять допущенные ошибки и неточности.</p>	<p>Выставлено обучающемуся, обнаружившему неполное, неосознанное знание учебно-программного материала, допускающему грубые ошибки, неспособному самостоятельно изложить ответ на вопрос, отвечающему неправильно или не дающему ответ на заданные вопросы. Демонстрируемый уровень знаний не может быть признан достаточным для профессиональной деятельности.</p>