

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
воспитательной работе и
молодежной политике
доцент Ю. З. Кирова

«25» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация, нормирование и оплата труда государственных служащих

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки: **Муниципальное управление**

Название кафедры: **Экономическая безопасность, учет и анализ**

Квалификация: **бакалавр**

Формы обучения: **очная, очно-заочная**

Кинель 2023

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда госслужащих» является формирование у обучающихся системы компетенций путем освоения теоретических и практических знаний в области организации, нормирования и оплаты труда при использовании типовых методик и действующей нормативно-правовой базы, а также в формировании теоретических знаний об организации оплаты труда персонала на государственной службе.

Задачи изучения дисциплины обеспечивают реализацию требований ФГОС ВО по вопросам:

- освоение и систематизация теоретических основ организации, нормирования и оплаты труда;
- приобретение знаний и овладение обучающимися современными методами организации труда, его нормирования и оплаты;
- формирование практических навыков в части разработки мероприятий по совершенствованию организации, нормирования и оплаты труда.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Организация, нормирование и оплата труда государственных служащих» относится к дисциплинам по выбору части, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 5 семестре на 3 курсе очной и очно-заочной форм обучения

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения результатов обучения по дисциплине	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.	Знает: действующие нормативные материалы по вопросам организации и нормирования труда госслужащих; Умеет: осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; Владеет: методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации;
		ИД-2. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач.	
		ИД-3. Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода.	
УК-2	Способен определять круг задач в	ИД-1. Умеет на основе анализа поставленной цели	Знает: основные теории мотивации, лидерства и власти;

	рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения.</p> <p>ИД-2. Способен оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.</p> <p>ИД-3. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>Умеет: анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений;</p> <p>Владеет: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач,</p>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>ИД-1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации.</p> <p>ИД-2. Способен устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.</p> <p>ИД-3. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде.</p>	<p>Знает: теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; личностные и социально-психологические основы организационного поведения;</p> <p>Умеет: анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности;</p> <p>Владеет: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.</p>
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>ИД-1. Демонстрирует знание экономических понятий, явлений, базовых принципов функционирования экономики.</p> <p>ИД-2. Использует методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности.</p> <p>ИД-3. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p>	<p>Знает: порядок разработки экономических и финансово-обоснованных организационно-управленческих решений с применением технологий автоматизированной обработки информации в профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: разрабатывать экономические и финансово-обоснованные организационно-управленческие решения с применением технологий автоматизированной обработки информации в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: навыками разработки экономических и финансово-обоснованных организационно-управленческих решений с применением технологий автоматизированной обработки информации в профессиональной деятельности</p>
ПК-18	Способен формировать систему	ИД-1. Применяет методы и способы обработки данных	Знает: методы расчета трудовых нормативов, потребно-

	оплаты труда и материального стимулирования в соответствии с организацией и нормированием труда	при проведении анализа рынка труда	сти в персонале; показатели оперативного планирования в части повышения эффективности использования персонала организации, методику определения оклада денежного содержания. Умеет: выбирать методы и инструменты оперативного планирования потребности в персонале на основе нормативов, порядок определения оклада денежного содержания. Владеет: навыками выбора методов и инструментов планирования для расчета потребности в персонале, навыками расчета оклада денежного содержания.
		ИД-2. Разрабатывает и применяет методы социологических исследований	
		ИД-3. Аргументирует и экономически обосновывает предложения в области организации и оплаты труда	

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 часа.

для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	5 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		54	54	54
в том числе:	Лекции	18	18	18
	Практические занятия	36	36	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		90	18	90
СРС в семестре:	самостоятельное изучение материала	22	-	22
	подготовка к практическим занятиям	21	4	21
	решение индивидуальных практических задач	22	7	22
	подготовка докладов для научных и научно-практических конференций	21	7	21
СРС в сессию:	зачет	4	-	4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет	-	зачет
Общая трудоемкость, ч.		144	72	144
Общая трудоемкость, зачетные единицы		4	2	4

для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	5 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		28	28	28
в том числе:	Лекции	18	18	18
	Практические занятия	10	10	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		116	26	116
СРС в семестре:	самостоятельное изучение материала	28	8	28
	подготовка к практическим занятиям	28	4	28
	решение индивидуальных практических задач	28	7	28
	подготовка докладов для научных и научно-практических конференций	28	7	28
СРС в сессию:	зачет	4	-	4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет	-	зачет
Общая трудоемкость, ч.		144	46	144
Общая трудоемкость, зачетные единицы		4	2	4

4.2 Тематический план лекционных занятий

для очной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч
Раздел 1: Организация труда		6
1	Сущность и значение организации труда. Особенности труда государственных служащих	2
2	Виды и формы разделения и кооперации труда	1
3	Условия труда государственных служащих	1
4	Рациональные режимы труда и отдыха. Режим труда госслужащих	1
5	Социальное партнерство в сфере трудовых отношений	1
Раздел 2: Нормирование труда		6
6	Сущность, значение и задачи нормирования труда	2
7	Классификация затрат рабочего времени, методы изучения	2
8	Методы нормирования труда. Виды норм труда	2
9	Нормирование численности государственных служащих	2
Раздел 3: Оплата труда		6
10	Денежное содержание федеральных государственных служащих.	2
11	Гарантийные и компенсационные выплаты	2

12	Мотивация и стимулирование на государственной службе	2
Всего:		18

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч
Раздел 1: Организация труда		6
1	Сущность и значение организации труда. Особенности труда государственных служащих	2
2	Виды и формы разделения и кооперации труда	1
3	Условия труда государственных служащих	1
4	Рациональные режимы труда и отдыха. Режим труда госслужащих	1
5	Социальное партнерство в сфере трудовых отношений	1
Раздел 2: Нормирование труда		6
6	Сущность, значение и задачи нормирования труда	2
7	Классификация затрат рабочего времени, методы изучения	2
8	Методы нормирования труда. Виды норм труда	2
9	Нормирование численности государственных служащих	2
Раздел 3: Оплата труда		6
10	Денежное содержание федеральных государственных служащих.	2
11	Гарантийные и компенсационные выплаты	2
12	Мотивация и стимулирование на государственной службе	2
Всего:		18

4.3 Тематический план практических занятий

для очной формы обучения

№ п./п.	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
Раздел 1: Организация труда		14
1	Особенности труда государственных служащих	4
2	Виды и формы разделения и кооперации труда	4
3	Условия труда государственных служащих	2
4	Режим труда госслужащих	2
5	Трудовой договор	2
Раздел 2: Нормирование труда		12
6	Сущность, значение и задачи нормирования труда	2
7	Классификация затрат рабочего времени, методы изучения	2
8	Методы нормирования труда. Виды норм труда	4
9	Нормирование численности государственных служащих	4
Раздел 3: Оплата труда		10
10	Заработная плата как экономическая категория. Формы и системы оплаты труда	4
11	Денежное содержание федеральных государственных служащих.	2
12	Гарантийные и компенсационные выплаты	2

13	Мотивация и стимулирование на государственной службе	2
	Всего:	36

для очно-заочной формы обучения

№ п./п.	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
Раздел 1: Организация труда		
1	Особенности труда государственных служащих	1
2	Вида и формы разделения и кооперации труда	
3	Условия труда государственных служащих	2
4	Режим труда госслужащих	
Раздел 2: Нормирование труда		
5	Классификация затрат рабочего времени, методы изучения	1
6	Методы нормирования труда. Виды норм труда	2
7	Нормирование численности государственных служащих	1
Раздел 3: Оплата труда		
8	Денежное содержание федеральных государственных служащих.	2
9	Гарантийные и компенсационные выплаты	
10	Мотивация и стимулирование на государственной службе	1
	Всего:	10

4.4 Тематический план лабораторных работ

№ п./п.	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, ч.

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

4.5 Самостоятельная работа студентов

для очной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, ч
Самостоятельное изучение материала	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах	22
Подготовка к практическим занятиям	изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания	21
Решение индивидуальных практических задач	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	22
Подготовка докладов для научных и научно-практических конференций	Выбор темы исследования, сбор и анализ данных по теме, оформление статьи и доклада на научно-практическую конференцию	21
Подготовка к зачету	Повторение и закрепление изученного материала	4
Всего		90

для очно-заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем,ч
Самостоятельное изучение материала	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах	28
Подготовка к практическим занятиям	изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания	28
Решение индивидуальных практических задач	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	28
Подготовка докладов для научных и научно-практических конференций	Выбор темы исследования, сбор и анализ данных по теме, оформление статьи и доклада на научно-практическую конференцию	28
Подготовка к зачету	Повторение и закрепление изученного материала	4
Всего		116

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда государственных служащих» следует начать с ознакомления с рабочей программой, где в концентрированном виде дается цель и задачи освоения данной дисциплины, проводятся необходимые условия по приобретению знаний, умений, навыков и концентрации студентов.

Необходимым условием освоения данной дисциплины является равномерность распределения времени на проработку лекционного материала, регулярность отчетов по практическим занятиям в соответствии с тематическим планом лекций и практических занятий в связи, с чем в рабочей программе приводится тематика лекций и практических занятий, а также отводимое время на них.

Кроме того, в рабочей программе раскрывается тематика и отводимое время по самостоятельной работе студентов, а также описание видов самостоятельной работы по теоретическому курсу, практических занятий.

На сайте академии имеется рабочая программа дисциплины, тезисы лекций.

Особое внимание при освоении дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда государственных служащих» уделяется приобретению практических навыков по организации и нормированию труда в условиях государственной службы.

В рабочей программе проводится список основной и дополнительной литературы.

При работе с литературой следует обратить внимание на источники основной и дополнительной литературы, приведенные в рабочей учебной программе. Для большего представления о дисциплине возможно ознакомление с периодическими изданиями последних лет, Интернет-источниками.

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на то, что экзамен проводится в устной форме, по билету, при этом необходим конспект ответа. Положительная оценка на экзамене ставится в случае правильного ответа на все вопросы экзаменационного билета.

Для упрощения самостоятельной подготовки и самопроверки усвоения дисциплины были разработаны тесты, которые представляют собой вопросы с вариантами ответов.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

6.1 Основная литература:

6.1.1. Курочкина, Р. Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли (вопрос - ответ). Ч. II [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. Д. Курочкина .— Орск : Изд-во ОГТИ, 2012 .— 115 с. — ISBN 978-5-8424-0608-1 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/245232>

6.1.2. Сулакшин, С.С. Государственное управление в России и труд. Оплата, мотивация, производительность [Электронный ресурс] : монография / В.Э. Багдасарян, И.Ю. Колесник, С.С. Сулакшин .— М. : Издательство "Научный эксперт", 2010 .— 249 с. — Центр пробл. анализа и гос.-управл. проектир.; библиогр. - с. 243-248 .— ISBN 978-5-91290-097-6 (Научный эксперт) .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/136883>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1. Практикум по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» [Электронный ресурс] : Практикум / С.Ю. Абалдова .— Иваново : Ивановский государственный химико-технологический университет, 2008 .— 68 с. — Кафедра экономики и финансов .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/142074>

6.2.2. Денисова, Е.И. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли [Электронный ресурс] : метод. указания к семин. занятиям / Е.И. Денисова .— Оренбург : ГОУ ОГУ, 2010 .— 50 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/193049>

6.3. Программное обеспечение:

Использование специального программного обеспечения не предусмотрено.

6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс».

6.4.2. <http://www.garant.ru> – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант».

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория 3232 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель
	Практические занятия	Учебная аудитория 3239 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель
2	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся:	Специализированная учебная мебель, компьютерная

	обучающихся	Компьютерный класс 3236, 3241	техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
--	-------------	-------------------------------	---

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуальных заданий в форме контрольной работы. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля в 5 семестре (очная и очно-заочная формы обучения) на 3 курсе.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Практические и ситуационные задания

Задача 1. Оклад государственного служащего – 30 000 рублей. В отработанном месяце 23 рабочих дня. Работник брал 3 дня без сохранения заработной платы для решения личных вопросов, следовательно – отработал в месяце 20 дней.

Цель: Закрепить знания полученные из лекционного курса по заданной теме. Выявить основы проектирования организационных действий, основные обязанности государственного и муниципального служащего. Овладеть навыками самостоятельного проектирования организационных действий в профессиональной сфере.

Задание: Определить величину заработной платы государственному служащему.

Методика выполнения

Расчет зарплаты выглядит следующим образом:

$30\ 000 / 23 \times 20 = 26\ 086,96$ рубля (заработная плата до вычета НДФЛ);

$26\ 086,96 - 13\% = 22\ 695,65$ рубля (заработная плата на руки).

Работнику ежемесячно кроме оклада размером 30 000 рублей выплачивают премию в размере 25% от оклада. И он отработал только 20 дней вместо положенных 23 рабочих дней в месяце. Тогда расчет будет выглядеть так:

Оклад + премия $(30\ 000 + 7\ 500) = 37\ 500$ рублей (заработная плата за месяц);

$37\,500 / 23 \times 20 = 32\,608,70$ рубль (заработная плата за отработанное время без вычета НДФЛ);

$32\,608,70 - 13\% = 28\,369,57$ рубль (заработная плата на руки).

Работник имеет право на налоговый вычет в размере 800 рублей. Расчет будет выглядеть так (при полностью отработанном месяце):

$30\,000 - 800 = 29\,200 \times 13\% = 3\,796$ рублей (НДФЛ после применения налогового вычета);

$30\,000 - 3\,796 = 26\,200$ рублей (заработная плата на руки).

Если работник работает, например, в одном из городов Уральского федерального округа, то ему положено увеличение заработной платы на 15%. При окладе работника 30 000 и премии 7 500 рублей расчет зарплаты будет выглядеть таким образом:

$(30\,000 + 7\,500) \times 1,15 = 43\,125$ рублей (заработная плата до вычета НДФЛ);

$43\,125 - 13\% = 37\,518,75$ рубль (заработная плата на руки).

Задача 2. Определить необходимую численность персонала госслужащих (кадровая служба)

Цель: Закрепить знания, полученные из лекционного курса по заданной теме. Выявить общие закономерности составления алгоритмов расчета трудоемкости выполняемых работ, основы проектирования организационных действий. Сформировать владение навыками обобщения информации, обработки результатов, формулирования выводов

Задание: Определить нормативную трудоемкость выполнения работ кадровой службы. Это позволит выполнить расчет необходимой численности работников

Методика выполнения

Методика, предлагаемая Министерством труда и социальной защиты, основывается на определении общего объема трудозатрат, необходимых для выполнения государственных функций. Сначала производится расчет трудозатрат на выполнение каждой функции (T):

$$T = R \times T_{\text{норм}}$$

где T — общие трудозатраты на выполнение государственной функции за один месяц (чел./час); R — объем работ в натуральном измерении (фактическое количество документов); $T_{\text{норм}}$ — норма времени на проведение административных процедур, реализуемых в рамках одной функции (чел./час); $T_{\text{год}}$ — трудозатраты за год (чел./час).

При этом каждая функция распадается на набор необходимых процедур и подготавливаемых документов.

На каждый вид работ (операций) экспертным путем необходимо определить норму времени — минимальное и максимальное значение времени — среднее арифметическое будет нормой времени, используемой далее в расчетах. Норма времени — это «время на 1 документ», «время на разработку 1 программы тренинга», «норматив на подбор одного сотрудника», «время выполнения работы» и т.д.

Блок работ	операции (работы)	вид нормы времени	норма времени		
			min	max	среднее
Аттестация и оценка персонала	Подготовка форма для оценки персонала	время на 1 документ	35	60	47,5
	Присутствие во время проведения аттестации и оценки		120	120	120

	персонала. Ведение протоколов				
Корпоративные мероприятия	Согласование и заключение договора	затраты времени	180	240	210
и т.д.					

Количественный показатель будет определять объем работы, например, «количество документов» или «периодичность выполнения работы».

Упростить подбор удобного для расчета количественного показателя позволяет столбец «Параметр для объема работы за период».

С помощью списка значений «Количество в день», «Количество в неделю» или «Количество в месяц» и количественного значения показателя определяется трудовые затраты путем умножения нормы времени на количественный показатель объема работы.

Трудозатраты рассчитываются в часах и в минутах

Блок работ	Операции (работы)	вид нормы времени	норма времени			Объем работ, ед. изм.	Параметр объема за период	Кол-во	Трудозатраты в месяц, мин./час
			min	max	сред.				
Документооборот движения персонала	Подготовка кадровых документов при приеме на работу	время на 1 документ	40	40	40	кол-во докум-ов в период	кол-во в месяц	15	600/10
	Подготовка кадровых документов при увольнении		40	50	45	кол-во докум-ов в период	кол-во в месяц	10	450/7,5
	Выдача справок сотрудникам		10	15	12,5	кол-во докум-ов в период	кол-во в день	2	514,5/8,6
и т.д.									

Определим необходимую численность персонала: трудоемкость работ необходимо разделить на фонд рабочего времени 1 работника

Критерии и шкала оценки групповых и индивидуальных практических и ситуационных задач:

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют методикой расчета показателей, грамотно и аргументировано обосновывают полученные результаты;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, с трудом выполняют расчеты показателей, не могут объяснить закономерности развития,

Устный опрос Контрольные вопросы

1. Способы изучения процесса труда (визуальное наблюдение, фотография рабочего времени, хронометраж и пр.).
2. Методы проектирования структуры трудового процесса.
3. Понятие приемов и методов труда.
4. Изучение приемов и методов труда с помощью фотографии рабочего времени и хронометража.
5. Совершенствование приемов труда путем их рационализации.
6. Понятие рабочего места. Классификация рабочих мест.
7. Организация и оснащение рабочего места.
8. Планировка рабочих мест и их обслуживание.
9. Виды и формы разделения и кооперации труда.
10. Критерии и основные направления совершенствования разделения и кооперации труда.
11. Изучение состояния разделения и кооперации труда методом моментальных наблюдений.
12. Бригадные формы организации труда.
13. Пример нерациональных форм разделения и кооперации труда и рекомендации по их совершенствованию.
14. Понятие условий труда. Их классификация.
15. Понятие о динамике работоспособности человека.
16. Рациональный режим труда и отдыха.
17. Совершенствование внутрисменного режима труда и отдыха.
18. Значение и задачи нормирования труда.
19. Нормирование труда государственных служащих.
20. Виды норм труда и методы их установления.
21. Расчет нормы выработки, нормы времени и численности работников
22. Заработная плата как экономическая категория.
23. Основные принципы организации оплаты труда
24. Форма и система оплаты труда.
25. Современная отечественная практика организации оплаты труда.
26. Организация оплаты труда в странах с развитой рыночной экономикой.

Критерии и шкала оценивания контрольных вопросов:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях; допускаются несущественные ошибки и пробелы в знаниях;
- оценка «не зачтено» выставляется, если уровень знаний обучающегося недостаточен для логичного изложения изучаемого материала, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине проводится по вопросам.

Перечень вопросов к зачету

1. История возникновения науки об организации труда.
2. Сущность, задачи и направления рациональной организации труда.
3. Основные направления организации труда
4. Тарифно-квалификационные справочники. Тарификация работ и рабочих.
5. Разделение и кооперация труда. Взаимосвязь разделения и кооперации труда. Их границы
6. Условия труда и их совершенствование.
7. Работоспособность человека и факторы её определяющие.
8. Режимы труда и отдыха. Их оптимизация и влияние на производительность труда.
9. Совершенствование режимов труда и отдыха
10. Рабочее место. Элементы его организации. Совершенствование организации и обслуживания рабочих мест.
11. Аттестация рабочих мест. Сущность, цели и этапы проведения.
12. Совершенствование организации и обслуживания рабочих мест
13. Сущность нормирования труда. Его значение для оптимизации численности персонала.
14. Значение и задачи нормирования труда.
15. Роль нормирования труда в повышении эффективности производства.
16. Затраты рабочего времени и методы их изучения
17. Фактический и проектируемый балансы рабочего времени. Их назначение и сравнительный анализ.
18. Методика расчета времени на внутрисменный отдых.
19. Нормы и нормативы. Их различие и классификация
20. Методы нормирования труда. Их сравнительный анализ
21. Виды норм труда и методы их установления.
22. Методика проведения наблюдений рабочего времени.
23. Фотография рабочего времени и хронометраж. Их назначение.
24. Аналитические методы нормирования. Их достоинства и недостатки.
25. Суммарные методы нормирования труда. Методика и условия их применения.
26. Расчет численности различных категорий персонала.
27. Нормирование ручных процессов труда.
28. Сущность, функции и принципы организации оплаты труда.
29. Формы и системы оплаты труда. Их достоинства и недостатки, условия применения
30. Бестарифные модели оплаты труда. Их сравнительный анализ
31. Современная отечественная практика оплаты труда.
32. Тарифная система оплаты труда.
33. Принципы формирования доходов в рыночной системе.
34. Доплаты, компенсация, надбавка и премии. Их виды, особенности и порядок начисления.
35. Реальная и номинальная заработная плата
36. Роль организации и оплаты труда в повышении экономической эффективности деятельности предприятия.

8.3. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
«зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание обучающимся материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.
«не зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос содержит неправильные формулировки основных определений, прямо относящихся к вопросу, или обучающийся вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактическими примерами. Такой ответ демонстрирует незнание материала дисциплины.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда государственных служащих» проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- ✓ на занятиях (опрос, решение практических и ситуационных задач);
- ✓ по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- ✓ по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль выполнения обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета (очная и очно-заочная формы обучения).

Зачет проводится после изучения части дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета устный – по билетам. Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях, во время выполнения работ.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

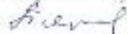
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Практические и ситуационные задачи	Совместная деятельность группы обучающихся с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Комплект практических и ситуационных задач
2	Устный опрос	Устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или практического занятия в течение 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект вопросов к зачету


Рабочая программа составлена на основании федерального государственного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработали:

доцент кафедры «Бухгалтерский учет и статистика»,
канд.экон.наук, доцент Пятова О.Ф. 

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и статистика» 20 апреля 2023г., протокол № 10.


Заведующий кафедрой

канд.экон.наук, доцент О.Ф. Пятова 


СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии

экономического факультета

канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова 

Руководитель ОПОП ВО

канд. экон. наук, доцент М.Н. Купряева 

И.о. начальника УМУ М.В. Борисова 