

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
персоналом

Протокол от «14» сентября 2017 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.22 Регламентация и нормирование труда

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Регламент. и норм. тр.

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2016 г.

Автор-составитель:

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом,
Данькова Е.В.

Заведующий кафедрой

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук,
доцент Обухова Л. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6.1. Основная литература	17
6.2. Дополнительная литература	18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	18
6.4. Нормативные правовые документы	18
6.5. Интернет-ресурсы	18
6.6. Иные источники	19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.22 «Регламентация и нормирование труда» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-5.2	Способность анализировать нормы и регламенты работ и вносить предложения по их оптимизации.
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.2	Способность разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру организации и локальные нормативно правовые акты, касающихся организации труда персонала (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12.2	Способность на основе знания принципов и технологий регламентации и нормирования труда разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, вносить предложения по оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и

			внедрять процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
--	--	--	---

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-5.2	<p>На уровне знаний: демонстрирует знание теоретических и нормативных правовых основ регламентации и нормирования труда</p> <p>На уровне умений: разрабатывает регламентирующую и нормативную документацию в соответствии с управленческими задачами</p> <p>На уровне навыков: владеет навыками разработки и внедрения регламентирующей документации по труду</p>
деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-11.2	<p>На уровне знаний: демонстрирует знание принципов организационно-штатной работы</p> <p>На уровне умений: определяет документирование процессов разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p> <p>На уровне навыков: владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, штатного расписания, других локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>
трудовые функции, связанные с администрированием процессов и документооборота обеспечения персоналом, администрированием процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, администрированием процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, администрированием процессов и документооборота по	ПК-12.2	<p>На уровне знаний: демонстрирует знание основ документооборота и принципы построения функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p>На уровне умений: составлять оперграммы функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p> <p>На уровне навыков: владеет навыками разработки, внедрения и оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p>

вопросам организации труда и оплаты персонала, администрированием процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики		
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ОД.22 «Регламентация и нормирование труда» составляет 2 зачётные единицы 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 32 часа: лекции - 18 часов, практические занятия - 16 часов, лабораторные работы – 2 часа. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.22 «Регламентация и нормирование труда» изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина Б1.В.ОД.22 «Регламентация и нормирование труда» относится к числу обязательных дисциплин вариативной части Блока 1.

Дисциплина реализуется после изучения Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (2 семестр); Б1.В.ОД.5 Система качества управления персоналом (3 семестр); Б1.В.ОД.4 Технологии личной эффективности HR-менеджера (4 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом в 5 семестре - зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточно й аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Регламентация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	10	2		2		6	О
2.	Разработка служебных регламентов	12	2	2	2		6	О
3.	Разработка административных регламентов	12	4		2		6	О
4.	Режим труда и отдыха на государственной службе	10	2		2		6	О
5.	Дисциплина труда на государственной и муниципальной службе	16	4		4		8	О
6.	Инновационные подходы к организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	19	4		4		8	О, Реф
	Промежуточная аттестация							За
	Всего	72	18	2	16		40	

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Реф).

** формы промежуточной аттестации: зачет (За).

Содержание дисциплины

Тема 1. «Регламентация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих»

Понятие регламентации. Цель, задачи, функции регламентации, Виды регламентирующих документов.

Особенности регламентации деятельности государственных служащих.

Проведение организационно-штатных мероприятий на государственной и муниципальной службе.

Тема 2. «Разработка служебных регламентов»

Должностной регламент в системе государственной службы. Требования должностного регламента для государственного гражданского служащего. Структура должностного регламента государственного гражданского служащего.

Тема 3. «Разработка административных регламентов»

Административный регламент как основа исполнения государственных функций. Алгоритм разработки регламентов управленческого труда: рационализация управленческого труда, интенсификация использования современных средств обработки информации, улучшение условий работы и психологического климата.

Проблемы разработки стандартов качества государственных услуг в государственных органах.

Тема 4 «Режим труда и отдыха на государственной службе»

Общая характеристика режима труда и отдыха государственных и муниципальных служащих. Нормативно-правовая обусловленность режима труда и отдыха государственных служащих.

Служебное время: нормированный и ненормированный служебный день. Права служащих на получение компенсаций и достойных условий для труда и отдыха. Порядок и условия предоставления компенсаций за ненормированный служебный график работы.

Сущность, факторы, показатели динамики работоспособности человека и их влияние на результаты труда. Организационные меры предупреждения преодоления переутомлений, стрессов и перегрузок на рабочем месте.

Отражение режимов труда и отдыха государственных и муниципальных служащих в локальных нормативно-правовых актах всех видов службы.

Тема 5. «Дисциплина труда на государственной и муниципальной службе»

Трудовая и служебная дисциплина: общее и особенное. Служебный распорядок государственного органа и его нормативный характер. Служебная дисциплина на гражданской и службе.

Поощрения и награждения на государственной гражданской службе.

Дисциплинарные взыскания: порядок наложения и снятия. Служебная проверка как процедура установления факта совершения дисциплинарного проступка государственного гражданского служащего. Права служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

Тема 6. «Инновационные подходы к организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих»

Основные характеристики инноваций в социальном управлении.

Личность в инновационном процессе. Творческий потенциал современного специалиста.

Новый взгляд на понятие интеллектуального ресурса.

Современные методы организации деятельности на государственной и муниципальной

службе. Принцип «одного окна», использование Интернет-технологий.

Проблемы внедрения инноваций в процесс организации труда государственных и муниципальных служащих.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.В.ОД.22 «Регламентация и нормирование труда» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Регламентация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	Опрос
Тема 2.	Разработка служебных регламентов	Опрос
Тема 3.	Разработка административных регламентов	Опрос
Тема 4.	Режим труда и отдыха на государственной службе	Опрос
Тема 5	Дисциплина труда на государственной и муниципальной службе	Опрос
Тема 6.	Инновационные подходы к организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	Опрос, реферат

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- защита реферата,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования, защиты рефератов.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Регламентация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

1. Понятие регламентации.
2. Регламентация профессиональной служебной деятельности гражданских служащих: сущность и формы.
3. Содержание организационно-штатной работы

Тема 2. Разработка служебных регламентов

1. Место должностного регламента в регламентации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих
2. Методические рекомендации по разработке должностных регламентов.

Тема 3. Разработка административных регламентов

1. Государственные и муниципальные услуги и порядок их предоставления.
2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг.

Тема 4. Режим труда и отдыха на государственной службе

1. Режим труда и отдыха.
2. Служебное время на государственной службе.
3. Время отдыха на государственной службе.

Тема 5. Дисциплина труда на государственной и муниципальной службе

1. Понятие три виды трудовой дисциплины.
2. Виды и порядок наложения дисциплинарных взысканий.
3. Пути повышения трудовой дисциплины.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.

Тема 6. Инновационные подходы к организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

1. Понятие инноваций в регламентации деятельности
2. Формы организации труда: традиционные и постиндустриальные модели.
3. Технологии использования инноваций в организации труда государственных служащих.

Примерные темы рефератов:

1. Структура генерального регламента Петра Первого
2. Перечень вопросов генерального регламента Петра Первого
3. Концепция рациональной бюрократии М. Вебера
4. Вклад Ф. Тейлора в НОТ по работе «Принципа научного менеджмента»
5. Вклад Г. Эмерсона в НОТ по работе «Двенадцать принципов эффективности»
6. Вклад супругов Френка и Лилиан Гилбретов в развитие науки об организации труда по работе «Исследование рабочих движений»
7. Вклад О.А. Ерманского в развитие науки об организации труда по работе: «Система Тейлора»

8. Вклад А.К. Гастева в развитие науки об организации труда по работе: «Как надо работать».
9. Стахановское движение в Советской России и его значение для повышения производительности труда.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Особенности регламентации труда руководителей и специалистов
2. Особенности регламентации труда рабочих
3. Порядок разработки штатного расписания предприятия
4. Порядок разработки Положения о службе, (должностной инструкции)
5. Нормирование труда основных рабочих
6. Нормирование труда вспомогательных рабочих
7. Нормирование труда специалистов
8. Нормирование труда обслуживающего персонала
9. Анализ нормирования труда на предприятии
10. Анализ нормирования труда государственных служащих

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-5.2	Способность анализировать нормы и регламенты работ и вносить предложения по их оптимизации.
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.2	Способность разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру организации и локальные нормативно правовые акты, касающихся организации труда персонала (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12.2	Способность на основе знания принципов и технологий регламентации и нормирования труда разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, вносить предложения по оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и внедрять процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
-------	--	---------	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-5.2 – способность анализировать нормы и регламенты работ и вносить предложения по их оптимизации	<p>Определяет базовые категории в сфере регламентации и нормирования труда.</p> <p>Идентифицирует методы оптимизации регламентации и нормирования труда на рабочих местах.</p>	<p>Определены базовые категории в сфере регламентации и нормирования труда.</p> <p>Идентифицированы методы оптимизации регламентации и нормирования труда на рабочих местах.</p>
ПК-11.2 – способность разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру организации и локальные нормативно правовые акты, касающихся организации труда персонала (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<p>Умеет разрабатывать локальные нормативно правовые акты организации.</p> <p>Умеет разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру организации.</p>	<p>Демонстрирует умение разрабатывать локальные нормативно правовые акты организации в соответствии с его видом и целью.</p> <p>Демонстрирует умение разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру организации в соответствии с целями и задачами организации.</p>
ПК-12.2 – способность на основе знания принципов и технологий регламентации	Определение основные положения и особенности оптимизации	Аргументировано определены способы и варианты оптимизации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
и нормирования труда разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, вносить предложения по оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и внедрять процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.	документооборота, установлены оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Вклад основателей НОТ в науку о нормировании труда
2. Понятие регламентации трудовой деятельности
3. Понятие нормирования трудовой деятельности
4. Регламентация профессиональной служебной деятельности гражданских служащих: сущность и формы.
5. Содержание организационно-штатной работы.
6. Место должностного регламента в регламентации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.
7. Методические рекомендации по разработке должностных регламентов.
8. Регламентация предоставления государственных услуг
9. Регламентация предоставления муниципальных услуг
10. Порядок разработки и утверждения административных регламентов
11. Регламентация режимов труда и отдыха.
12. Служебное время на государственной службе.
13. Время отдыха на государственной службе.
14. Понятие и виды трудовой дисциплины.
15. Виды и порядок наложения дисциплинарных взысканий.
16. Пути повышения трудовой дисциплины.
17. Правила внутреннего трудового распорядка.
18. Субъекты разработки внутреннего трудового распорядка.
19. Процедура ознакомления работника с внутренним трудовым распорядком
20. Формы организации труда: традиционные и постиндустриальные модели.
21. Технологии использования инноваций в организации труда государственных служащих.
22. Понятие и элементы норм и нормативов труда
23. Порядок введения и пересмотра норм труда
24. Методы определения норм труда
25. Нормы обслуживания

26. Нормы численности: характеристика
27. Штатное расписание: характеристика структуры
28. Типовые межотраслевые нормы труда : субъекты разработки
29. Служебная дисциплина на гражданской службе
30. Поощрения и награждения за гражданскую службу
31. Информирование работников об изменении норм труда
32. Поощрения и награждения за гражданскую службу
33. Регламентация дисциплинарных взысканий на гражданской службе
34. Служебная проверка: регламентация
35. Увольнение служащего в связи с утратой доверия
36. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения
37. Порядок приема работника на работу. Виды документов.
38. Порядок заключения трудового договора с работником.
39. Изменение трудового договора: переводы и перемещения.
40. Порядок увольнения работника.
41. Дисциплина как регулятор трудовых отношений в коллективе
42. Дисциплинарный проступок: понятие, виды, состав
43. Особенности применения мер дисциплинарной ответственности
44. Дисциплинарная ответственность в различных сферах деятельности
45. Понятие «трудовой спор» и его регламентация
46. Индивидуальный трудовой спор
47. Коллективный трудовой спор
48. Права и ограничения работников на забастовку в РФ
49. Регламентация забастовки
50. Процедура урегулирования трудовых споров с участием посредника

Варианты практических заданий на зачет

Практическая работа №1:

На основе имеющейся законодательной базы разработать административно-управленческую модель должностей (функциональный профиль должности) по алгоритму: цели, функции, действия, (руководит, управляет, решает):

- руководителя управления государственной службы и кадров ФОИВ
- начальника отдела кадрового обеспечения территориальных органов ФОИВ
- главного специалиста - эксперта (направление деятельности: награды и программы профессионального совершенствования ФОИВ).

Практическая работа №2:

Описать алгоритм проведения служебной проверки по факту разглашения гражданским служащим служебной информации (в Департаменте государственной службы и кадров от служащего отдела кадров А. распространена информация о сокращении 3-х штатных единиц).

Практическая работа №3:

Описать порядок наложения дисциплинарного взыскания к служащему по факту отсутствия на служебном месте в течение 6 часов без предупреждения.

Практическая работа №4:

Описать порядок применения дисциплинарного взыскания служащего по ст. 59.2. ФЗ – №79 по факту осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачет» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачет» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;
- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также

при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося.

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающихся во всех формах учебных занятий, определенных для данной дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение в соответствии с данными методическими рекомендациями учебных материалов, интернет-ресурсов; выполнение домашних контрольных заданий, подготовка реферата, по одной из тем курса, подготовка доклада в форме устного сообщения по теме реферата, подготовку к опросам по темам дисциплины.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

- Прослушать курс лекций по данной дисциплине
- Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях
- Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя
- Подготовить реферат с последующей защитой в форме доклада

Методические рекомендации по освоению лекционных занятий

Лекция является для обучающегося важной формой теоретического освоения конкретной темы или вопроса дисциплины. На лекциях обучающиеся получают информацию по дисциплине, помогающую студенту сориентироваться в массе информации для самостоятельного более глубокого освоения темы.

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является неременным условием их глубокого и прочного усвоения общекультурных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особенно важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях.

Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных

устройств (диктофон, ноутбук, смартфон и т.п.).

Для удобства восприятия теоретического материала каждая лекция сопровождается электронной презентацией.

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать профессиональные компетенции.

При проработке лекционного материала следует иметь в виду, что в лекциях раскрываются наиболее значимые положения и идеи дисциплины, комплексное формирование необходимых компетенций происходит в ходе практических занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям по дисциплине

Для успешного усвоения дисциплины обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. Познакомиться с планом семинарского занятия.
2. Изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций и раздаточном материале.
3. Подготовиться к обсуждению вопросов для дискуссии.
4. Систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время (подготовка рефератов, докладов и др.).

В ходе семинарских занятий студенты под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. На семинарских занятиях по дисциплине могут использоваться следующие формы работы обучающихся:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- выполнение практических заданий в подгруппах
- групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- заслушивания и обсуждение докладов;
- выполнение тестовых заданий;

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Краткие методические указания по написанию реферата

Реферат является самостоятельной практической работой студента. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых

пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 10 до 15 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – Times New Roman, для заголовков допускается использование шрифта Arial. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Желательно доклад сопровождать электронной презентацией. Структура доклада включает:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие/ – М.: Дашков и К; Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 212 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/15711>

2. Уколов Ю.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии. Практикум: учебное пособие. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013. – 88 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/44978>

6.2. Дополнительная литература

1. Исаев И.А. Нормированность и нормативность // История государства и права. – 2014. – № 15. – С. 3–10.
2. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала: учебник / отв. ред. Ю.Б. Рубин. – М.: Маркет ДС, 2010. – 232 с.
3. Julio J. Rotemberg Employment Policy and the Regulation of Part-time Work in the European Union. – 2014.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Ивановская Л.В., Митрофанова Е.А., Свистунов В.М. Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012.
2. Регламентация и нормирование труда: учебник / под ред. А.И. Рофе. – М.: МИК, 2012.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда: Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 26.04.2011 № 342н.
3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ.
4. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
5. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Российская газета. – 2003. – 31 мая. – № 103.
6. О федеральной программе «Реформирование и развитие государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы)»: Указ Президента РФ от 10.03.2009 № 261.
7. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров: Постановление Министерства труда и социальных вопросов СССР от 14.11.1991.
8. Об утверждении Нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти: Постановление Минтруда РФ от 05.06.2002 № 39.
9. О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг: Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373.
10. О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30.
11. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452.
12. О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг: Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373.
13. О структуре центрального аппарата федеральных органов исполнительной власти РФ: Постановление Правительств РФ от 05.11.1995 № 1094.
14. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://rosmintrud.ru>

2. www.nnir.ru / – Российская национальная библиотека
3. www.nns.ru / – Национальная электронная библиотека
4. www.rsl.ru / – Российская государственная библиотека
5. www.businesslearning.ru / – Система дистанционного бизнес образования
6. www.isras.rssi.ru (официальный сайт журнала «Социологические исследования»)
7. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
8. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
9. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
10. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR- менеджеров)
11. <http://www.jod-today.ru> (сайт газеты «Работа для Вас»)
12. <http://www.personal-mix.ru> (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)
13. <http://www.kadrovik.ru> (электронная версия журнала «Справочник кадровика»)
14. www.top-personal.ru (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
15. www.uptp.ru (сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»)
16. www.chelt.ru (сайт журнала «Человек и труд»)

6.6. Иные источники

1. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А. Управление трудовыми ресурсами: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2015.
2. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата: допущено УМО ... / МГУ им. М.В. Ломоносова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 492 с.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>