

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

---

**Брянский филиал РАНХиГС**

Кафедра государственного, муниципального управления  
и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры государственного,  
муниципального управления и управления  
персоналом  
Протокол № 12

от «05» сентября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.03.01 Оплата труда государственных и муниципальных  
служащих**

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

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

*(код и наименование направления подготовки)*

**«Государственная и муниципальная служба»**

*(направленность (профиль))*

**бакалавр**

*(квалификация)*

**очная**

*(формы обучения)*

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

**Автор–составитель:**

Кандидат экономических наук, доцент кафедры  
экономической и правовой безопасности

Лактюшина О.В.

Заведующая кафедрой государственного, муниципального управления и управления  
персоналом, кандидат политических наук, доцент

Болховитина Т.С.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение 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	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	18

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Оплата труда государственных и муниципальных служащих» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ОПК-3.2	Способность участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-3.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теории организации и ее структурного содержания;</li> <li>- технологии разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>- содержания государственной службы, основных методов и технологий планирования и реализации мероприятий в системе государственной службы;</li> <li>- принципов, методов и технологий управления человеческими ресурсами;</li> </ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирования организационных структур и отношений между ее элементами;</li> <li>- распределять и делегировать полномочия в системе государственной службы с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</li> </ul> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</li> </ul>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего – академических - 72 часа, астрономических -54 часа. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество академических и астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по заочной форме обучения:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>36</b>	<b>27</b>
Лекции	16	12
Практические занятия	20	15
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>36</b>	<b>27</b>

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.1 «Оплата труда государственных и муниципальных служащих» изучается в 4 семестре по очной форме в соответствии с учебным планом. Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Оплата труда как основная форма стимулирования персонала	18	4		5		9	О,Г
Тема 2	Российские системы оплаты труда	18	4		5		9	О,Г
Тема 3	Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы и государственных служащих	18	4		5		О	О,Г
Тема 4	Формирование системы экономических	18	4		5		О	О,Г

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	вознаграждений в организации							
<b>Промежуточная аттестация</b>								Зачет
<b>Всего</b>		<b>72/ 54</b>	<b>16/ 12</b>		<b>20/ 15</b>		<b>36/ 27</b>	

*Примечание: опрос (О), глоссарий (Г).*

## Содержание дисциплины

### Тема 1. Оплата труда как основная форма стимулирования персонала

Место оплаты труда в системе стимулирования персонала. Роль оплаты труда в обеспечении эффективной работы персонала современной организации. Экономическая сущность оплаты труда.. Понятие заработной платы. Номинальная и реальная заработная плата. Факторы, влияющие на формирование заработной платы. Типы организации заработной платы: традиционный и нетрадиционный. Элементы организации заработной платы традиционного типа: тарифная система, формы и системы оплаты труда, нормирование труда. Трудовое вознаграждение, его структура. Основные критерии, лежащие в основе формирования экономических вознаграждений.

### Тема 2. Российские системы оплаты труда

Сущность тарифной системы. Элементы тарифной системы: минимальная тарифная ставка, тарифная сетка, тарифно-квалификационные справочники, система доплат и надбавок к тарифным ставкам и окладам. Виды тарифных сеток. Показатели, характеризующие тарифную сетку: диапазон, абсолютное возрастание тарифных коэффициентов, 10 относительное возрастание тарифных коэффициентов. Методы расчета среднего тарифного разряда, средней тарифной ставки и среднего тарифного коэффициента. Методологические подходы к разработке тарифных сеток. Этапы разработки тарифных сеток в организации (по Б.Г. Мазмановой). Варианты построения тарифных сеток. Методы оценки сложности труда: аналитический метод, суммарный метод, метод сроков подготовки. Система доплат к тарифам. Районное регулирование заработной платы. Комиссионная оплата труда.

### Тема 3. Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы и государственных служащих

Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы и факторы, их определяющие. Основные проблемы в оплате труда бюджетников. Реформа оплаты труда в социальных отраслях. Структура и содержание примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений. Принципиальные положения новой системы оплаты труда. Оплата труда государственных служащих. Группы и категории должностей государственной службы. Виды и размеры надбавок к должностным окладам государственных гражданских служащих. Основные проблемы в оплате труда госслужащих. Перспективы совершенствования оплаты труда госслужащих.

#### **Тема 4. Формирование системы экономических вознаграждений в организации**

Формирование системы экономических вознаграждений в организации. Принципы и факторы формирования системы экономических вознаграждений. Этапы разработки системы экономических вознаграждений. Разработка внутрифирменных нормативных документов, фиксирующих систему оплаты труда.

#### **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.ДВ.3.1 «Оплата труда государственных и муниципальных служащих» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос;
- при проведении занятий практического типа: устный опрос;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: глоссарий, проверка выполненных самостоятельных работ по дисциплине;
- при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала..

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде собеседования по вопросам к зачету. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра в период семестровой экзаменационной сессии и завершает изучение дисциплины.

Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачёта. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

##### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

**Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

###### **Тема 1. Оплата труда как основная форма стимулирования персонала**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Место оплаты труда в системе стимулирования персонала.
2. Роль оплаты труда в обеспечении эффективной работы персонала современной организации.
3. Экономическая сущность оплаты труда.
4. Понятие заработной платы. Номинальная и реальная заработная плата.
5. Факторы, влияющие на формирование заработной платы.
6. Типы организации заработной платы: традиционный и нетрадиционный.

7. Элементы организации заработной платы традиционного типа: тарифная система, формы и системы оплаты труда, нормирование труда.
8. Трудовое вознаграждение, его структура.
9. Основные критерии, лежащие в основе формирования экономических вознаграждений.

## **Тема 2. Российские системы оплаты труда**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Сущность тарифной системы.
2. Элементы тарифной системы: минимальная тарифная ставка, тарифная сетка, тарифно-квалификационные справочники, система доплат и надбавок к тарифным ставкам и окладам.
3. Методы оценки сложности труда: аналитический метод, суммарный метод, метод сроков подготовки.

## **Тема 3. Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы и государственных служащих**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы и факторы, их определяющие.
2. Основные проблемы в оплате труда бюджетников.
3. Реформа оплаты труда в социальных отраслях.
4. Структура и содержание примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений.
5. Принципиальные положения новой системы оплаты труда.
6. Оплата труда государственных служащих.
7. Группы и категории должностей государственной службы.
8. Виды и размеры надбавок к должностным окладам государственных гражданских служащих.
9. Основные проблемы в оплате труда госслужащих.
10. Перспективы совершенствования оплаты труда госслужащих.

## **Тема 4. Формирование системы экономических вознаграждений в организации**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Формирование системы экономических вознаграждений в организации.
2. Принципы и факторы формирования системы экономических вознаграждений.
3. Этапы разработки системы экономических вознаграждений.
4. Разработка внутрифирменных нормативных документов, фиксирующих систему оплаты труда.

### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **4.3.1 Формируемые компетенции**

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления	ОПК-3.2	Способность участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций,



человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
---	---

**Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

<b>Этап освоения компетенции</b>	<b>Критерий оценивания</b>	<b>Показатель оценивания</b>
ОПК-3.2 Способность участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	Знание технологии разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций. Владение навыками планирования организационных структур и отношений между ее элементами. Знание основных методов и технологий планирования и реализации мероприятий в системе государственной службы. Владение навыками распределять и делегировать полномочия в системе государственной службы с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	Демонстрирует знания технологии разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций. Владеет навыками планирования организационных структур и отношений между ее элементами. Демонстрирует знания содержания государственной службы, основных методов и технологий планирования и реализации мероприятий в системе государственной службы. Владеет навыками распределять и делегировать полномочия в системе государственной службы с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### **Вопросы к зачету по дисциплине «Оплата труда государственных и муниципальных служащих»**

1. Экономическая сущность заработной платы.
2. Функции заработной платы, их взаимосвязь и реализация в современных условиях.
3. Государственное регулирование заработной платы. Принципы организации заработной платы.
4. Типы организации заработной платы. Элементы организации заработной платы в условиях рыночной экономики.
5. Внедрение новых систем оплаты труда: проблемы и перспективы Структура расходов на рабочую силу и их характеристика.
6. Расходы предприятия на оплату труда.
7. Понятие, состав и причины введения компенсационного пакета.
8. Применение компенсационного пакета на разных этапах развития компании.
9. Этапы разработки и внедрения компенсационного пакета.
10. Социальная составляющая компенсационного пакета.

11. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности совершенствования системы оплаты труда.
12. Варианты американских подходов к системе оплаты труда.
13. Типы структур грейдов: narrow-graded structure- узкая, broadbanded pay structure – широкополостная, family-семейная (семьи карьер), семейная (семьи должностей).
14. Система вознаграждения, применяемая зарубежными компаниями: оплата за результат.
15. Система вознаграждения, применяемая зарубежными компаниями: оплата по компетенциям.
16. Расчет размера вознаграждения для поддерживающих подразделений: руководителя отдела закупок, главного бухгалтера, руководителя отдела маркетинга и другие, применяемые в российских компаниях.
17. Расчет размера вознаграждения для директора по персоналу, руководителя отдела обучения.
18. Расчет CSI- индекса удовлетворенности внутренних клиентов.
19. Разработка и применение системы грейдов российской компании.
20. Системы вознаграждения по KPI в российской компании.
21. Опыт разработки и внедрения системы вознаграждения в российских компаниях.
22. Понятие «рейтинг сотрудников».
23. Характеристика программы «1С: Кадры».
24. Факторы формирования заработной платы.
25. Прожиточный минимум и его экономический смысл.
26. Система плавающих окладов.
27. Нетрадиционные системы оплаты труда.
28. Окладная система оплаты труда.
29. Современные системы премирования сотрудников.
30. Ключевые принципы системы премирования.
31. Проблемы организации оплаты труда в непроизводственной сфере.
32. Концепция реформирования оплаты труда работников организаций бюджетной сферы.
33. Внедрение новых систем оплаты труда: основные этапы.
34. Зарубежный опыт организации оплаты труда работников непроизводственной сферы.

**Примерные тестовые задания по дисциплине «Оплата труда государственного и муниципального служащего»:**

**1. Муниципальная служба – это...**

- а) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);
- б) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе равного права каждого гражданина на замещении должностей муниципальной службы муниципального образования;
- в) профессиональная деятельность граждан, наделенная исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;
- г) профессиональная деятельность граждан, наделенная представительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

## 2. Местная администрация – это...

- а) представительско-распорядительный орган муниципального образования;
- б) представительный орган муниципального образования;
- в) исполнительно-распорядительный орган муниципального образования;
- г) представительско-исполнительный орган муниципального образования.

## 3. Президентом Российской Федерации может быть избран гражданин Российской Федерации:

- а) не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 15 лет;
- б) не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет;
- в) не моложе 30 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет;
- г) не моложе 30 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 15 лет;

## 4. Президент Российской Федерации приступает к исполнению полномочий:

- а) с момента избрания;
- б) с момента принесения им присяги;
- в) на следующий день после официального опубликования решения Центральной избирательной комиссии.

## 5. Президент РФ может быть отрешен от должности...

- а) Советом Федерации;
- б) Государственной Думой;
- в) Верховным судом РФ;
- г) Конституционным судом РФ.

### Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:

Ответы студентов на зачете оцениваются следующими отметками: зачтено, не зачтено.

Качественными показателями отметки являются: полнота, глубина, прочность, системность, оперативность, сознательность, обобщенность знаний и умений студентов.

Полный набор оценочных материалов (тестовых заданий для промежуточной аттестации) утвержден кафедрой менеджмента, государственного и муниципального управления (протокол заседания кафедры от 04.09.2017г. №1) и хранится в фонде кафедры, за которой закреплена дисциплина.

### Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
80-100 баллов	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с учебной и научной литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
60-79 баллов	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в

	учебной и научной литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
40-59 баллов	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
0-39 баллов	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.

#### Шкала оценивания тестирования

кол-во правильных ответов	кол-во баллов
0-5	0-39 баллов
6-11	40-59 баллов
12-17	60-79 баллов
18-24	80-100 баллов

Схема расчёта оценки по дисциплине (пример)

Вид аттестации	Удельный вес оценки	Баллы, полученные обучающимся	Баллы с учетом удельного веса	Всего баллов	Семестровая оценка
Текущий контроль	70%	80	$80 \times 70\% = 56$	<b>56+21=76</b>	<b>76 баллов «зачтено»</b>
Промежуточная аттестация	30%	70	$70 \times 30\% = 21$		

#### 4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при пересдаче успешно сданного аттестационного испытания в целях повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на передачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Передача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Обучение по дисциплине «Оплата труда государственных и муниципальных служащих» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (занятия лекционного и семинарского типов) и самостоятельной работы обучающихся.

При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала.

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы студентов, так как предполагает максимальную индивидуализацию деятельности каждого студента и может рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности.

**Текущая самостоятельная работа**, направленная на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);
- консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;
- оценка результатов выполненных заданий;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку.

**Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:**

- определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
- определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студентов предусматривает контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Предусмотрено получение студентами профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя.

**Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа**, направленная на развитие интеллектуальных умений, повышение творческого потенциала студентов:

Включает следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме;
- составление глоссария;
- написание эссе.

**Контроль самостоятельной работы.**

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);
- консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;
- оценка результатов выполненных заданий.

### **Методические рекомендации по составлению глоссария:**

Глоссарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

Данный термин происходит от греческого слова «глосса», что означает язык, речь. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствии стали называть глоссарием.

### **Требования к оформлению глоссария:**

1. Термины располагаются в алфавитном порядке.
2. Используется не менее 2 словарей.
3. Максимальная точность и достоверность информации.
4. Указываются корректные научные термины и избегается использование всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение.
5. В глоссарии по изучаемой дисциплине должно быть не менее 30 терминов.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспектирование относится к числу наиболее важных общеучебных умений. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении — «систематическая, логически связная запись, отражающая суть текста». Это одно из основных требований, предъявляемых к конспекту по существу. Поэтому нельзя поставить знак равенства между выписками по изучаемому тексту и его конспектом. Конспект — универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;
- создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.

### **Вопросы для самостоятельной подготовки:**

1. Российские системы оплаты труда.
2. Комиссионная система оплаты труда.
3. Организация оплаты труда работников бюджетной сферы и государственных служащих.
4. основные проблемы в оплате труда госслужащих.
5. перспективы совершенствования оплаты труда госслужащих.
6. Формирование и использование фонда заработной платы.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**



1. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Местное самоуправление и муниципальное управление (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»/ А.Г. Авшаров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 543 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/53873>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>

## **6.2. Дополнительная литература**

1. Бевзюк, Е.А. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие /Е.А. Бевзюк, С.В. Попов.-М.: Дашков и К, 2014.-212с.

2. Генкин Б.М. Экономика и социология труда: Учебник: 8-е изд. – М.: Изд.-во НОРМА, 2015.-464с

3. Евсеев, В.О. Человеческие ресурсы в системе социэкономических уравнений: учеб. пособие.-М.: Вузов. учебник, 2012.-361с

4. Аллен, Р. Экономика высокой заработной платой и промышленная революция: подтверждение.-М.: Дело, 2013.-44с.

5. Лясников, Н.В. Экономика и социология труда: учебное пособие /Н.В. Лясников, М.Н. Дудин, Е.В. Чеканов.-2-е изд., стер.-М.: Кнорус, 2014.-280с.

## **6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). [http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie\\_o\\_samostoyatelnoi\\_rabote.pdf](http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf)

## **6.4 Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015)

## **6.5 Интернет-ресурсы**

1. Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2012.— 224 с.- Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/11419>

2. Иванова Т.Б. Рынок труда в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иванова Т.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2012.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11419>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Яковенко Е.Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Яковенко Е.Г., Христоролюбова Н.Е., Мостова В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юнити-Дана, 2012.— 319 с.- Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/8598>

4. Крылова Е.Б. Рынок труда и миграция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Крылова Е.Б., Корнейчук О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2012.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14527>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

#### **6.6 Иные источники**

Не используются

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

#### **Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и групповых и индивидуальных консультаций:**

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;  
рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место;  
телевизионная плазменная панель/проектор и экран;  
аудиторная меловая доска;  
локальная сеть;  
доступ в Интернет

#### **Помещения для самостоятельной работы студентов:**

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;  
автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);  
принтер;  
локальная сеть;  
доступ в Интернет

### **Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:**

#### **Программное обеспечение:**

##### **лицензионное:**

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.

Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.

Справочная правовая система Консультант Плюс.

##### **свободно распространяемое программное обеспечение:**

**NVDA** — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;

[Acrobat Reader DC](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

и другое.

**Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:**

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» ([www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

Электронный ресурс SAGE Publications Inc (<http://journals.sagepub.com>).

Информационная база данных EBSCO Publishing (<http://search.ebscohost.com/>).

Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (<http://dlib.eastview.com/>).

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>).

База данных PROQUEST - Ebrary(пакет - Academic Complete) (<http://lib.raneпа.ru/base/ebrary.html>).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

SCOPUS - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (<http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php>).