

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 04.09.2024 20:09:01  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd3

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА  
Директор СЗИУ РАНХиГС

Хлутков А.Д.

Электронная подпись

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

**Современное публичное управление**

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
реализуемой без применения электронного(онлайн)курса**

**Б1.В.ДВ.06.02 «Научная организация управленческого труда»**

*(код и наименование РПД)*

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

**очная, заочная**

*форма(ы) обучения*

Год набора - 2024

Санкт-Петербург, 2024 г

**Автор–составитель:**

Кандидат экономических наук, доцент,  
Кафедры государственного и муниципального управления  
Дорофеева Л.В.

**Заведующий кафедрой**

государственного и муниципального управления,  
доктор экономических наук, доцент  
Хлутков А.Д.

РПД Б1.В.ДВ.05.02 «Научная организация управленческого труда» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол от 25 апреля 2024 г. № 4.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Содержание и структура дисциплины .....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	11
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине .....	15
6. Методические материалы по освоению дисциплины.....	24
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	28
7.1. Основная литература .....	28
7.2. Дополнительная литература.....	28
7.3. Нормативные правовые документы или иная правовая информация .....	29
7.4. Интернет-ресурсы .....	29
7.5. Иные источники .....	30
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	30

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Научная организация управленческого труда» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код компонента компетенции</b>	<b>Наименование компонента компетенции</b>
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2	Способен вырабатывать стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 «Научная организация управленческого труда» у студента должны быть сформированы:

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия</b>	<b>Код компонента компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
Организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства В/03.7 Обеспечение финансово-экономической подготовки проекта государственно-частного партнерства, включая финансовую	УК-1.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы планирования и организации работы органа публичной власти,</li> <li>- подходы к систематизации затрат рабочего времени и содержания управленческого труда</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение стратегии деятельности органов публичной власти;</li> <li>- определение вариантов организационной структуры органов публичной власти;</li> <li>- выбор организационной структуры органов публичной власти, соответствующей стратегии,</li> </ul>

<p>модель</p> <p>Методологическое и аналитическое сопровождение и (или) контроль соответствия организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации и развитие конкуренции С/01.7</p> <p>Методологическое сопровождение деятельности по обеспечению соответствия организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p>		<p>целям и задачам органа.</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами разработки организационной структуры, адекватной стратегии, постановки целей и задач;</li> <li>- распределения полномочий между исполнителями с учётом принятой организационной структуры.</li> </ul>
--	--	---

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет: для очной формы 4 зачетные единицы, 144 академических часа, 108 астрономических часов; для заочной - 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 81 астрономический час

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

**Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения**

<b>Вид работы</b>	<b>Трудоемкость (в академ. часах)</b>	<b>Трудоемкость (в астрон. часах)</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	144	108
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	56	42
Лекции	18	13,5
Практические занятия	36	27
Лабораторные занятия		
<b>Консультация</b>	2	1,5
<b>Самостоятельная работа</b>	88	66
<b>Контроль</b>		
Формы текущего контроля	Устный опрос, контрольная работа, доклад*	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет с оценкой	

**Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения**

<b>Вид работы</b>	<b>Трудоемкость (в академ. часах)</b>	<b>Трудоемкость (в астрон. часах)</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	108	81
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	14	10,5
Лекции	4	3
Практические занятия	8	6
Лабораторные занятия		
<b>Консультация</b>	2	1,5
<b>Самостоятельная работа</b>	85	63,75
<b>Контроль</b>	9	6
Формы текущего контроля	Устный опрос, контрольная работа, доклад*	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет с оценкой	

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина **Б1.В.ДВ.06.02 «Научная организация управленческого труда»** относится к блоку дисциплин по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки магистров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Направленность (профиль) «Стратегическое управление и качество жизни» и изучается студентами в 4 семестре (очная форма обучения), в 1 и 2 семестрах (заочная форма обучения).

**Дисциплина реализуется после изучения:**

- Б1.В.03 Концепции стратегического управления
- Б1.В.04 Организация стратегического управления в субъектах и крупных городах РФ
- Б1.В.05 Уровень и качество жизни населения в процессах стратегирования
- Б1.В.07 Управление качеством государственной и муниципальной службы
- Б1.В.ДВ.02.01 Управление эффективностью деятельности органов государственного и муниципального управления
- Б1.В.ДВ.02.02 Разработка кадровой стратегии организации
- Б1.В.ДВ.04.01 Стратегия модернизации системы государственного и муниципального управления
- Б1.В.ДВ.04.02 Стратегическое мышление
- Б2.О.01(У) Ознакомительная практика
- Б2.О.02(Н) Научно-исследовательская работа
- Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая)

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет с оценкой.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

### **3. Содержание и структура дисциплины**

#### **3.1. Структура дисциплины**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.			Форма текущего контроля успеваемости <sup>**</sup> , промежуточ
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий	СР	

			<i>Л/Д</i> <i>ОТ</i>	<i>ЛР/</i> <i>ДОТ</i>	<i>ПЗ/</i> <i>ДОТ</i>	<i>КСР</i>		<b>ной</b> <b>аттестации</b>
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Значение управленческого труда в современном обществе. Основные теоретические подходы к организации управленческого труда в 20 веке	24	3		6		15	УО
Тема 2	Принципы и элементы научной организации труда	24	3		6		15	УО
Тема 3	Особенности управленческого труда	24	3		6		15	Д
Тема 4	Виды и операции управленческого труда	24	3		6		15	Д
Тема 5	Состав управленческого персонала	24	3		6		15	УО
Тема 6	Изучение затрат рабочего времени и содержания управленческого труда. Регламентация управленческого труда	22	3		6		13	КР
	<b>Консультация</b>	<b>2/1,5</b>						
	<b>Промежуточная аттестация</b>							<b>ЗаО</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>144</b>	<b>18</b>		<b>36</b>		<b>88</b>	
	<b>ВСЕГО в астрон. часах</b>	<b>108</b>	<b>13,5</b>		<b>27</b>		<b>66</b>	
<i>Заочная форма обучения</i>								
Тема 1	Значение управленческого труда в	24	1		2		21	УО



	современном обществе. Основные теоретические подходы к организации управленческого труда в 20 веке							
Тема 2	Принципы и элементы научной организации труда	24			3		21	УО
Тема 3	Особенности управленческого труда	24	1		2		21	Д
Тема 4	Виды и операции управленческого труда	24	1		2		21	Д
Тема 5	Состав управленческого персонала	24			3		21	УО
Тема 6	Изучение затрат рабочего времени и содержания управленческого труда. Регламентация управленческого труда	22	1		2		19	КР
	<b>Консультация</b>	<b>2/1,5</b>						
	<b>Промежуточная аттестация</b>							<b>ЗаО</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>144</b>	<b>4</b>		<b>14</b>	<b>4</b>	<b>120</b>	
	<b>ВСЕГО в астрон. часах</b>	<b>81</b>	<b>3</b>		<b>10,5</b>	<b>3</b>	<b>90</b>	

\* – (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися, ЗаО – зачет с оценкой

### 3.2. Содержание дисциплины

## **Тема 1. Значение управленческого труда в современном обществе. Основные теоретические подходы к организации управленческого труда в 20 веке**

Изменение взгляда на роль управленческого труда в начале 20 века. История развития научной организации управленческого труда в России. Идеи Гастева, Розмирович, Витке и других. Значение научной организации управленческого труда на современном этапе.

**Основные понятия и термины:** труд производительный и труд напряженный, взгляд на управленческий труд с точки зрения «колесной реборды».

## **Тема 2: «Принципы и элементы научной организации управленческого труда»**

Основополагающие положения, необходимые при решении вопросов проектирования и внедрения научной организации труда. Принцип комплексности, принцип системности, регламентации, специализации, экономичности, стабильности, целенаправленного творчества.

**Основные понятия и термины:** системный подход, общие и частные принципы.

## **Тема 3. Особенности управленческого труда**

Особенности управленческого труда. Оценка персонала обязательная функция руководителя. Направляющая роль оценки для персонала. Аттестация как одна из форм оценки персонала. Матричный способ оценки персонала. Круговой способ. Экспертный метод оценки. Преимущества и недостатки. Методы оценки персонала в системе государственной службы.

**Основные понятия и термины:** аттестация, эксперт, матричный способ

## **Тема 4. Виды и операции управленческого труда**

Виды управленческого труда в зависимости от характера умственной деятельности. Разложение управленческого труда на операции. Множественность операций управленческого труда. Классификация операций управленческого труда по функционально-технологическому признаку, степени стереотипизации операций и по степени автоматизации. Основные задачи руководителя по переводу операций из одного разряда в другой.

**Основные понятия и термины:** эвристический, административный, операторный труд, трудовая операция

## Тема 5. Состав управленческого персонала

Категории управленческого персонала в зависимости от рода интеллектуальной деятельности. Руководители, специалисты, служащие (технические исполнители). Виды живого труда руководителей различного уровня по отношению к организации.

**Основные понятия и термины:** руководители, специалисты, служащие, руководители высшего, среднего и низшего звена.

## Тема 6. Изучение затрат рабочего времени и содержания управленческого труда.

### Регламентация управленческого труда

Изучение затрат рабочего времени и содержания управленческого труда. Понятие, формы и объекты регламентации труда. Объекты жесткой регламентации в организации. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Саморегламентация управленческого труда. Информационные связи. Диапазон контроля. Зона принятия решений. Совмещение должностей. Регламент государственного служащего.

**Основные понятия и термины:** жесткая регламентация, саморегламентация, информационные связи.

## 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 «Научная организация управленческого труда» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

<i>Наименование темы</i>	<i>Методы текущего контроля успеваемости</i>
<b>Очная форма обучения</b>	
Тема 1. Значение управленческого труда в современном обществе. Основные теоретические подходы к организации управленческого труда в 20 веке	УО
Тема 2. Принципы и элементы научной организации труда	УО
Тема 3. Особенности управленческого труда	Д

Тема 4. Виды и операции управленческого труда	Д
Тема 5. Состав управленческого персонала	УО
Тема 6. Изучение затрат рабочего времени и содержания управленческого труда. Регламентация управленческого труда	КР
<i><b>Заочная форма обучения</b></i>	
Тема 1. Значение управленческого труда в современном обществе. Основные теоретические подходы к организации управленческого труда в 20 веке	УО
Тема 2. Принципы и элементы научной организации труда	УО
Тема 3. Особенности управленческого труда	Д
Тема 4. Виды и операции управленческого труда	Д
Тема 5. Состав управленческого персонала	УО
Тема 6. Изучение затрат рабочего времени и содержания управленческого труда. Регламентация управленческого труда	КР

#### **4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

##### **Типовые вопросы для устного опроса**

**Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):**

1. Психофизиологические особенности управленческого труда.
2. Эффективность управленческого труда.
3. Определение необходимой численности работников различных категорий.

#### 4. Разделение труда в органах исполнительной власти

### **Типовые темы докладов**

**Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте ее, сделайте выводы и предложите использование**

#### Семинар 1. Особенности управленческого труда

1. Информационный характер управленческого труда.
2. Предмет, результат и материализация управленческого труда.
3. Место управленческого труда в системе управления организацией. Управленческий труд как труд по оказанию услуг производству.
4. Оценка эффективности управленческого труда. Объективные трудности оценки.

#### Семинар 2. Изучение затрат рабочего времени и содержания управленческого труда

1. Способы изучения затрат рабочего времени.
2. Возможности нормирования управленческого труда.
3. Практическое занятие: Изучение потерь рабочего времени на примере прохождения практики.

#### Семинар 3. Разделение и кооперация управленческого труда

1. Определение понятий разделение и кооперация управленческого труда.
2. Множественность возможностей разделения труда. Зависимость способа разделения труда от конечной цели.
3. Признаки рационального разделения труда.

### **Типовые задания для контрольных работ**

**Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите)**

1. Значение достижений Тэйлора в развитии производительных сил.
2. Значение принципов Эмерсона в современном управлении.
3. Школа Центрального института труда и ее представитель Гастев А.К. (20-е годы прошлого столетия)
4. Научная школа техники управления: труды Е. Розмирович. Изучение операций управления.
5. Выделение организационных функций в трудах Дунаевского Ф.Р.

6. Организация рабочего места.
7. Функции управления организации: общие и частные.
8. Проблемы разделения управленческого труда.
9. Состав управленческого персонала. Зависимость численности различных категорий управленческого персонала от вида организации.
10. Системы вознаграждений управленческого персонала.
11. Обеспечение условий труда.
12. Методы изучения затрат рабочего времени.
13. Дисциплина на рабочем месте.
14. Информационные фильтры в системе управления.
15. Сетевые графики Ганта.
16. Принципы производительного труда Тейлора.
17. Различные виды
18. Принципы производительного труда Файоля.
19. Принципы производительного труда Эмерсона.
20. Информационное обеспечение управленческого труда.
21. Значение совмещения профессий в системе управления.
22. Обработка информации в системе управления.
23. Координационные механизмы в системе управления.
24. Способы материального стимулирования работников в системе управления.
25. Нормирование управленческого труда.
26. Способы оценки персонала.
27. Методы согласования работ во времени.
28. Подбор и расстановка кадров в системе управления.
29. Оптимизация информационных потоков в системе управления.
30. Классификация должностей и чинов государственной гражданской службы Российской Федерации, соответствие с общей классификацией управленческого персонала.
31. Должностная инструкция и должностной регламент государственного гражданского служащего.
32. Виды оценки персонала на государственной гражданской службе: аттестация и квалификационный экзамен.
33. Значение и виды повышения квалификации управленческого персонала.
34. Зависимость организационных структур управления от вида производственной деятельности.
35. Виды контроля в системе управления.

36. Разделение труда по функциям управления в системе органов исполнительной власти Российской Федерации.
37. Разделения труда в Конституции РФ.
38. Виды разделения труда в законе «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральный Закон от 6 октября 2003 №131 ФЗ
39. Эффективность труда управленческого персонала с точки зрения внешней и внутренней среды.
40. Параметры оценки управленческого персонала.

## **5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине**

### **5.1. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств):**

Зачет с оценкой проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса)

Зачет с оценкой проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета с оценкой для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет с оценкой не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет с оценкой проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на зачет с оценкой обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО**

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.
- После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.
- Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.
- При этом запрещено:
  - ходить по вкладкам в браузере
  - сидеть в наушниках
  - пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
  - звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения

контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент



должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа.**

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа. При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования**

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один, либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию. На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

## 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

<b>Компонент компетенции</b>	<b>Промежуточный / ключевой индикатор оценивания</b>	<b>Критерий оценивания</b>
УК-1.2	Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	<p>Глубоко знает основы формирования государственной политики регионального развития в современных экономических условиях.</p> <p>Свободно владеет методологией формирования системы стратегического планирования развития городов России.</p> <p>Адекватно анализирует принципы формирования приоритетов развития территорий России</p> <p>Эффективно применяет основы управления комплексным социально-экономическим развитием муниципальных образований в условиях реформирования местного самоуправления</p> <p>Свободно владеет навыками выработки основных показателей стратегического развития городских агломераций и регионов</p> <p>Эффективно применяет нестандартные подходы к реализации инновационных идей.</p>

## Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

### Типовые вопросы к зачету с оценкой

**Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):**

1. Причины возникновения научной организации труда, роль ее на современном этапе развития общества.
2. Изменение взгляда на управление в конце 19 начала 20 века. Тэйлор, Эмерсон.
3. Развитие науки управления в Советском Союзе в 20-х годах 20 века.
4. Школа Гастева.
5. Школа Розмирович.
6. Принципы научной организации управленческого труда.
7. Понятие и особенности категории умственного труда.
8. Различие между умственным и физическим трудом.
9. Состав управленческого персонала.
10. Виды управленческого труда.
11. Классификация рабочего времени.
12. Методы исследования рабочего времени.
13. Границы разделение труда.
14. Принципы кооперации или интеграции управленческого труда.
15. Нормирование управленческого труда.
16. Виды совмещения управленческой деятельности.
17. Регламентация управленческого труда. Общие понятия.
18. Объекты регламентации управленческого труда.
19. Регламентирующая роль положения о подразделении.
20. Регламентирующая роль должностной инструкции.
21. Объекты, формы организационного проектирования.
22. Алгоритм организационного проектирования
23. Зависимость структуры системы управления от вида производственной деятельности.
24. Оптимальный уровень принятия решений.
25. Организация процесса труда руководителя. Основные функции руководителя.
26. Значение квалификации персонала.

27. Система повышения квалификации персонала.
28. Основные требования к системе контроля труда персонала.
29. Методы оценки труда работников управления.
30. Дисциплина управленческого труда.
31. Пути и методы повышения дисциплины труда.
32. Принципы организация рабочих мест управленческого персонала.
33. Санитарно-гигиенические нормы при организации рабочего места.
34. Различные формы оплаты труда.
35. Эффективность управленческого труда.
36. Организация работы по НОУТ.

### **Типовой пример ситуационной задачи (кейса)**

**Проанализируйте, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме**

### **Шкала оценивания**

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном| образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

**Оценка «ОТЛИЧНО»** выставляется, когда студент:

Глубоко знает принципы построения и методики оценки публичного выступления в рамках устной PR-коммуникации и письменных форм PR-текстов. Умеет адекватно осуществлять выбор языковых средств и композиционных форм для конструирования публичного выступления и PR-текстов в соответствии с задачами государственных органов власти. В совершенстве владеет навыками аргументации позиции в различных форматах, в том числе, в форме публичного выступления, аналитического отчета, публикации в СМИ, неформальной беседы

Свободно применяет на практике выработанные навыки профессионального общения на русском и иностранном языке. Готов самостоятельно провести деловую встречу и

осуществить переписку на русском и иностранном языке. Свободно применяет на практике выработанные навыки и умение по применению языков, законов и правил деловой коммуникации в профессиональной сфере в практике государственного и муниципального управления.

**Оценка «ХОРОШО»** выставляется, если при устном ответе обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую 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 незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа.

**Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** выставляется в случае, если при устном ответе студент проявил (показал):

- фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;
- затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;
- затруднения с применением теоретических положений при решении практических вопросов и задач,

**Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** выставляется в случае, если при устном ответе студент проявил (показал):

- незнание либо отрывочное представление учебного материала;
- неумение использовать научно-понятийный аппарат и терминологию учебной дисциплины;
- неумение применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач.

**При проведении промежуточной аттестации в СДО**

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

#### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа**

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате

видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

#### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования**

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

### **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

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

Наименование темы или раздела дисциплины (модуля)	Вопросы для самопроверки
Тема 1. Значение управленческого труда в современном обществе. Основные теоретические подходы к организации управленческого труда в 20 веке	- предмет, результат и материализация управленческого труда. - место управленческого труда в системе управления организацией. - управленческий труд как труд по оказанию услуг производству.
Тема 2. Принципы и элементы научной организации труда	- определение необходимой численности работников различных категорий. - изучение потерь рабочего времени на примере прохождения практики.



Тема 3. Особенности управленческого труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности управленческого труда.</li> <li>- оценка персонала обязательная функция руководителя.</li> <li>- направляющая роль оценки для персонала.</li> </ul>
Тема 4. Виды и операции управленческого труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- признаки рационального разделения труда.</li> <li>- разделение труда в органах исполнительной власти</li> </ul>
Тема 5. Состав управленческого персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- категории управленческого персонала в зависимости от рода интеллектуальной деятельности.</li> </ul>
Тема 6. Изучение затрат рабочего времени и содержания управленческого труда. Регламентация управленческого труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способы изучения затрат рабочего времени.</li> <li>- возможности нормирования управленческого труда.</li> </ul>

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в указанной в данной рабочей программе основной литературе. При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в данной рабочей программе дополнительную литературу. В период между сессиями студенты должны изучать теоретический материал в соответствии с программой курса, выполнять предложенные преподавателем задания для самостоятельной творческой работы, готовиться к сдаче текущей и промежуточной аттестации в виде зачета по учебному курсу, прорабатывая необходимый материал согласно перечню терминов, контрольных вопросов и списку рекомендованной литературы. Практические занятия требуют активного участия всех студентов в обсуждении вопросов, выносимых на семинар. Поэтому важно при подготовке к нему ознакомиться с планом занятия, продумать вопросы, которые хотелось бы уточнить в ходе занятия. Полезно конкретизировать вопросы из предложенных преподавателем. Возможно расширение перечня рассматриваемых вопросов в рамках темы по желанию и предложению обучающихся.

Подготовка к выступлению с докладом или сообщением должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры управленческой деятельности в конкретных организациях.

Выступление следует предварительно отработать, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

Полезен разбор практических ситуаций. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

Представление докладов и сообщений с презентациями развивает навыки структурирования материала, способствует его прочному усвоению.

Выполнение самостоятельных творческих заданий позволит студентам развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации, совместной групповой работы. В случае возникновения вопросов, необходимости уточнения или разъяснения задания следует обратиться к преподавателю.

Компенсирующие задания предлагаются студентам для самостоятельной работы индивидуально. Отчеты по самостоятельной работе представляются преподавателю в виде докладов с презентацией, а также могут быть рассмотрены на семинаре при наличии времени. Использование электронной почты позволит сделать взаимодействие студента с преподавателем оперативным. Для допуска к сдаче зачета по дисциплине студенты обязаны выполнить все полученные задания, успешно пройти рубежный контроль.

Во время сессии и в межсессионный период основным видом подготовки являются самостоятельные занятия. Они включают в себя не только подготовку к практическим и семинарским занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к разделам в учебниках, вопросов к темам лекций, тестовым заданиям в учебниках по темам, проверки знаний основных терминов.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. самостоятельные занятия по усвоению лекционного материала: работа с терминологией, ответы на контрольные вопросы по темам, представленным в разделе 6.1 рабочей программы;
2. изучение учебной литературы;
3. использование Интернет-ресурсов через сайт научной библиотеки и подписные электронные ресурсы СЗИУ;
4. При подготовке к семинарским занятиям полезно конкретизировать вопросы из предложенных в плане семинарского занятия. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план семинарского занятия, то он должен согласовать это с преподавателем.

Подготовка к выступлению на семинаре должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры по конкретным проблемам системы государственной и муниципальной службы.

Выступления должны быть предварительно отработаны, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

В процессе обучения учитывается активность на практических занятиях (качество подготовленных докладов, сопровождение докладов презентациями, активность при устном опросе, участии в круглых столах (дискуссии). Решения ситуационных задач (кейсов) выносятся на самостоятельную работу с последующим обсуждением.

Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Поэтому подготовка к промежуточной аттестации и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в п.7.1. «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в п.7.2 дополнительную литературу.

### **Рекомендации по подготовке оценочных средств**

1. Устный опрос проводится для оценки уровня знаний терминов и понятий, а также для выявления навыков аналитического и системного мышления. Для успешной подготовки к устному опросу студенту следует обратить внимание на основные термины и понятия, а также контрольные вопросы.

2. Доклад-презентация позволяет оценить глубину освоения теоретической информации, содержащейся в учебной и монографической литературе, умение сопоставлять разные источниковедческие подходы, проследить развитие исследований по какой-либо проблеме. При подготовке доклада-презентации следует обратить внимание на основные приемы анализа источников.

3. Тестирование – термин «тест» впервые введен американским психологом Джеймсом Кеттеллом в 1890г. «Тест» происходит от английского слова «test» и означает в широком смысле слова испытание, исследование, опыт. В педагогике чаще всего термин «тест» определяется как система заданий специфической формы, определенного содержания,

возрастающей трудности, позволяющая объективно оценить структуру и качественно измерить уровень подготовленности обучающихся.

4. Кейс - анализ конкретных учебных ситуаций (case study) — метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией — осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей — навыки групповой работы.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература**

1. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 274 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07187-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://idp.nwipra.ru:2180/bcode/438362> (дата обращения: 25.04.2019).
2. Казанник, А. И. Научная организация управленческого труда в исполнительных органах государственной и муниципальной власти России : науч.-практ. пособие / А. И. Казанник. - М. : Проспект, 2015. - 522 с.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : [учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 081100.62 "Гос. и муниципальное упр." (квалификация (степень) "бакалавр")] : соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения / С. П. Анзорова, С. Г. Федорчукова. - М. : Альфа-М [и др.], 2014. - 159 с.
2. Леженкина, Т. И. Научная организация труда персонала : учебник / Т. И. Леженкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Моск. финансово-пром. ун-т "Синергия", 2013. - 347 с.
3. Блан, Луи Жан Жозеф. Организация труда = L'organisation du travail : пер. с фр. / Л. Блан ; предисл. Э. Э. Эссена. - Изд. 2-е. - М. : УРСС, 2011. - 81 с.-

4. *Генкин, Б. М.* Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях : учебник для вузов, рек. М-вом образования и науки Рос. Федерации / Б. М. Генкин. - 5-е изд., изм. и доп. - М. : НОРМА, 2011. - 478 с.
5. *Егоршин, А. П.* Организация труда персонала : учебник / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 319 с.
6. Международная организация труда : конвенции, документы, материалы : справочное пособие / [сост., авт. предисл. и вступ. ст. З.С. Богатыренко]. - М. : Дело и Сервис, 2011. - 751 с.
7. *Пашуто, В. П.* Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс] : электрон. учебник / В. П. Пашуто. - М. : КноРус, 2011.
8. *Рогожин, М. Ю.* Охрана труда в организациях, осуществляющих образовательную деятельность : система охраны труда школы (гимназии, лицея), техникума (училища, колледжа), университета (института, академии) ... / М. Ю. Рогожин. - М. : Альфа-Пресс, 2013. - 399 с.

### **7.3. Нормативные правовые документы или иная правовая информация**

Не предусмотрены

### **7.4. Интернет-ресурсы**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

#### ***Русскоязычные ресурсы***

1. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait-ru.idp.nwipa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» <https://znanium-com.idp.nwipa.ru/catalog/books/theme>
3. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
4. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
5. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

#### ***Англоязычные ресурсы***

EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

### **7.5. Иные источники**

Не предусмотрены

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.