

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УиВР
 Екимова В.В.

«31» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала СГУ в г. Анапе
Леонова Е.В.

«31» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.09 Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего

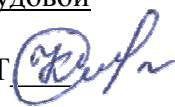
Шифр и направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Квалификация (степень) выпускника Бакалавр
Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»
Форма обучения ОЗФО
Выпускающая кафедра Управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин
Кафедра-разработчик рабочей программы Управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин
Год набора 2022

Курс/ Семестр	Трудоем- кость (час/зет)	Лекцион. занятий, (час)	Практич. занятий (час)	Лаборат занятий (час)	СРС (час)	КР/КП (час)	Форма промежут. контроля (экз/зачет)
4/7	108/3	18	18	-	36	-	Экзамен (36)
4/8	108/3	18	18	-	45	-	Экзамен (27)
Итого:	216/6	36	36	-	81	-	Экзамен (63)

Анапа 2022 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины Б1.В.09 Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего

Рабочую программу составил: Стародуб К.А., к.п.н., доцент кафедры СКСиТ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

заведующий кафедрой



Пятибратова О.А. /

/подпись/

/Ф.И.О./

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду филиала СГУ в г. Анапе:

Заведующий библиотекой



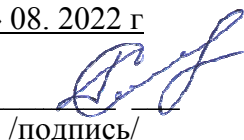
/Кузнецова Л.Н./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 1 от «31» 08. 2022 г

Председатель УМСН



Стельма С.Г.

/подпись/

/Ф.И.О./

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 20__/20__ учебный год.

В программу внесены дополнения и (или) изменения:

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.1 Тематический план дисциплины.....	9
4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	17
4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине.....	20
5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины.....	22
5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине.....	23
5.3 Особенности преподавания дисциплины.....	24
5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	24
5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	25
Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	27

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего» является формирование у студентов целостного представления о теории и практике трудовой деятельности государственных и муниципальных служащих.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение студентами практическими методами организации процессов труда, знаниями структуры, содержания труда государственных и муниципальных служащих, организации нормирования труда.
- выявление проблем организации труда государственных и муниципальных служащих;
- обучение навыкам анализа рабочих мест государственных и муниципальных служащих.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции (перечисляются дисциплины, практики, кроме ГЭ, ВКР)
Профессиональные компетенции, установленные вузом	
ПК-1 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Б1.В.04 Теория организации Б1.В.11 Государственное и муниципальное экологическое управление Б1.В.13 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении Б1.В.ДВ.01 Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1) Б1.В.ДВ.01.01 Управление городским хозяйством Б1.В.ДВ.01.02 Экономика города
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и контролю процессов и административных регламентов организаций	Б1.В.04 Теория организации Б1.В.09 Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего Б1.В.13 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК – 1, ПК - 2.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Общепрофессиональные компетенции		
Профессиональные компетенции, установленные вузом		
ПК-1 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК 1.1 Осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности в государственной и муниципальной сфере	Знать: организационное и документационное обеспечение деятельности в государственной и муниципальной сфере; Уметь: создавать и применять организационное и документационное обеспечение деятельности в государственной и муниципальной сфере. Владеть: навыками подготовки документационного обеспечения деятельности в государственной и муниципальной сфере.
	ПК 1.2 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и реализация образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере	Знать: технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и реализация образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере; Уметь: планировать деятельность организаций и подразделений, осуществлять проектирование и реализацию образовательного процесса в образовательных организациях. Владеть: навыками формирования организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере.
	ПК 1.3 Использует различные формы организации, нормирования и оплаты труда, направленные на эффективное использование трудовых ресурсов	Знать: формы организации, нормирования и оплаты труда, направленные на эффективное использование трудовых ресурсов Уметь: определять затраты рабочего времени государственных и муниципальных служащих; Владеть: навыками анализа использования рабочего времени государственными и муниципальными служащими.
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и контролю процессов и административных регламентов организаций	ПК 2.1 Использует методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере	Знать: методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере; Уметь: применять в профессиональной деятельности методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере; Владеть: методами сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности

		деятельности в государственной и муниципальной сфере;
	ПК 2.2 Выявляет ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте, отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов	Знать: критерии и показатели функционирования процессов и административных регламентов; Уметь: выявлять ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте; Владеть:
	ПК 2.3 Владеет навыками разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов, а также выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля	Знать: технологии и процедуры разработки, согласования и утверждения планов мероприятий; Уметь: оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; Владеть: навыками планирования мероприятий, оценки достижения результатов.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

Всего часов – 216, из них: лекции – 36 часов, практические занятия – 36 часов, самостоятельная работа – 81 час, консультация – 4 часа, контроль – 59 часов.

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
7 семестр						
1	Труд как общественно-экономическая категория	8	2	2	-	4
2	Разделение и кооперация труда	8	2	2	-	4
3	Принципы и функции организации труда государственных и муниципальных служащих	8	2	2	-	4
4	Правовые основы и содержание труда государственных и муниципальных служащих	14	4	4	-	6
5	Затраты рабочего времени государственных и муниципальных служащих и методы их изучения	10	2	2	-	6
6	Система норм и нормативов труда государственных и муниципальных служащих	8	2	2	-	4
7	Организация оплаты и материального стимулирования труда государственных и муниципальных служащих	8	2	2	-	4
8	Система социальной защиты государственных и муниципальных служащих.	8	2	2	-	4

	ВСЕГО:	72	18	18	-	36
	Консультация	2	-	-	-	-
	Экзамен	34	-	-	-	-
	ИТОГО:	108	18	18	-	36
8 семестр						
9	Рабочее место государственного и муниципального служащего как ресурс оптимизации профессиональной деятельности	16	4	4	-	8
10	Условия труда государственных и муниципальных служащих	16	4	4	-	8
11	Режимы труда и отдыха	11	2	2	-	7
12	Основные этапы и факторы изменения условий труда	11	2	2	-	7
13	Управление условиями труда	11	2	2	-	7
14	Эффективность труда государственных и муниципальных служащих	16	4	4	-	8
	ВСЕГО:	81	18	18	-	45
	Консультация	2	-	-	-	-
	Экзамен	25	-	-	-	-
	ИТОГО:	108	18	18	-	45
	ВСЕГО	216	36	36	-	81

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
7 семестр		
1	Труд как общественно-экономическая категория	Понятие «труд». Формы проявления труда Содержание, характер и разновидности труда Функции труда и его роль в развитии человека и общества.
2	Разделение и кооперация труда	Сущность и границы разделения труда Формы разделения труда Понятие и виды кооперации труда
3	Принципы и функции организации труда государственных и муниципальных служащих	Принципы организации труда: системность; комплексность; эффективность; научность; гуманизация труда. Принципы организации умственного труда: принцип регламентации; принцип специализации; принцип стабильности; принцип целенаправленного творчества. Особенности применения принципа эффективности, системности и принципов делегирования полномочий при организации труда государственных и муниципальных служащих. Функции организации труда: ресурсосберегающая функция; оптимизирующая функция; функция формирования эффективного работника; трудоощающая функция; функция гармонизации труда; функция повышения культуры профессиональной деятельности; воспитательная и активизирующая функции.
4	Правовые основы и содержание труда государственных и муниципальных служащих	Государственные и муниципальные служащие как субъекты административного права. Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы. Федеральное законодательство по вопросам государственной и муниципальной службы.

		Региональное законодательство по вопросам государственной и муниципальной службы. Специфика государственной и муниципальной службы. Основные функции государственной и муниципальной службы. Политико-административное содержание труда государственных и муниципальных служащих, социальное содержание труда государственных и муниципальных служащих, экономическое содержание труда государственных и муниципальных служащих, правовое содержание труда государственных и муниципальных служащих, организационное содержание труда государственных и муниципальных служащих.
5	Затраты рабочего времени государственных и муниципальных служащих и методы их изучения	Понятие и сущность рабочего времени, и его структура. Классификация затрат рабочего времени. Время работы. Время перерывов: регламентируемых; не регламентируемых. Классификация затрат рабочего времени управленческого персонала. Время работы: по выполнению должностных обязанностей; время непроизводительной работы; время выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями. Классификация методов и способов изучения затрат рабочего времени. 6 Анализ использования рабочего времени государственными и муниципальными служащими.
6	Система норм и нормативов труда государственных и муниципальных служащих	Нормирование труда: понятие и функции. Значение нормирования труда Объекты нормирования труда. Виды норм труда, их классификация и состав Нормативы для нормирования труда Методы нормирования.
7	Организация оплаты и материального стимулирования труда государственных и муниципальных служащих	Принципы организации оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Методы анализа оплаты труда. Оплата труда государственных и муниципальных служащих: правовые основы, структура, особенности.
8	Система социальной защиты государственных и муниципальных служащих.	Нормативно-правовые основы социальной защиты государственных и муниципальных служащих. Финансовое обеспечение социальной защиты государственных и муниципальных служащих.
8 семестр		
9	Рабочее место государственного и муниципального служащего как ресурс оптимизации профессиональной деятельности	Понятие и сущность рабочего места. Требования к организации рабочих мест. Техническое оснащение процесса управленческого труда. Анализ рабочих мест государственных и муниципальных служащих: основные подходы и методы. Этапы анализа рабочих мест. Направления использования анализа рабочих мест. Сущность организационного проектирования рабочего процесса: подходы и принципы. Требование к планировке рабочего места. Требования к параметрам рабочего места и его элементам. Организация рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест государственных и муниципальных служащих.
10	Условия труда государственных и муниципальных служащих	Характеристика условий труда. Классификация условий труда. Санитарно-гигиенические условия труда: <ul style="list-style-type: none"> – Характеристики воздуха – Производственные излучения – Освещение – Производственный шум – Психофизиологические условия труда – Эстетические условия труда
11	Режимы труда и отдыха	Понятие служебного времени Служебное время и время отдыха

		Продолжительность рабочего времени Виды и порядок предоставления времени отдыха Отпуск
12	Основные этапы и факторы изменения условий труда	Этапы развития техники и научных представлений об организации труда. Влияние научно-технического прогресса на трансформацию условий труда государственных и муниципальных служащих.
13	Управление условиями труда	Управление условиями труда на государственном уровне Управление условиями труда на уровне организации
14	Эффективность труда государственных и муниципальных служащих	Правовая основа оценки деятельности государственных и муниципальных служащих. Цели оценки эффективности. Современные подходы к оценке эффективности деятельности госслужащих. Показатели эффективности деятельности госслужащих.

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
7 семестр		
1	Труд как общественно-экономическая категория	Понятие «труд». Формы проявления труда Содержание, характер и разновидности труда Функции труда и его роль в развитии человека и общества.
2	Разделение и кооперация труда	Сущность и границы разделения труда Формы разделения труда Понятие и виды кооперации труда
3	Принципы и функции организации труда государственных и муниципальных служащих	Принципы организации труда: системность; комплексность; эффективность; научность; гуманизация труда. Принципы организации умственного труда: принцип регламентации; принцип специализации; принцип стабильности; принцип целенаправленного творчества. Особенности применения принципа эффективности, системности и принципов делегирования полномочий при организации труда государственных и муниципальных служащих. Функции организации труда: ресурсосберегающая функция; оптимизирующая функция; функция формирования эффективного работника; трудоощающая функция; функция гармонизации труда; функция повышения культуры профессиональной деятельности; воспитательная и активизирующая функции.
4	Правовые основы и содержание труда государственных и муниципальных служащих	Государственные и муниципальные служащие как субъекты административного права. Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы. Федеральное законодательство по вопросам государственной и муниципальной службы. Региональное законодательство по вопросам государственной и муниципальной службы. Специфика государственной и муниципальной службы. Основные функции государственной и муниципальной службы. Политико-административное содержание труда государственных и муниципальных служащих, социальное содержание труда государственных и муниципальных служащих, экономическое содержание труда государственных и муниципальных служащих, правовое содержание труда государственных и муниципальных служащих, организационное содержание труда государственных и муниципальных служащих.
5	Затраты рабочего времени государственных и муниципальных служащих и методы их изучения	Понятие и сущность рабочего времени, и его структура. Классификация затрат рабочего времени. Время работы. Время перерывов: регламентируемых; не регламентируемых. Классификация затрат рабочего времени

		<p>управленческого персонала. Время работы: по выполнению должностных обязанностей; время непроизводительной работы; время выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями. Классификация методов и способов изучения затрат рабочего времени.</p> <p>Анализ использования рабочего времени государственными и муниципальными служащими.</p>
6	Система норм и нормативов труда государственных и муниципальных служащих	<p>Нормирование труда: понятие и функции.</p> <p>Значение нормирования труда</p> <p>Объекты нормирования труда.</p> <p>Виды норм труда, их классификация и состав</p> <p>Нормативы для нормирования труда</p> <p>Методы нормирования.</p>
7	Организация оплаты и материального стимулирования труда государственных и муниципальных служащих	<p>Принципы организации оплаты труда.</p> <p>Формы и системы оплаты труда.</p> <p>Методы анализа оплаты труда.</p> <p>Оплата труда государственных и муниципальных служащих: правовые основы, структура, особенности.</p>
8	Система социальной защиты государственных и муниципальных служащих.	<p>Нормативно-правовые основы социальной защиты государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Финансовое обеспечение социальной защиты государственных и муниципальных служащих.</p>
8 семестр		
9	Рабочее место государственного и муниципального служащего как ресурс оптимизации профессиональной деятельности	<p>Понятие и сущность рабочего места. Требования к организации рабочих мест.</p> <p>Техническое оснащение процесса управленческого труда. Анализ рабочих мест государственных и муниципальных служащих: основные подходы и методы.</p> <p>Этапы анализа рабочих мест. Направления использования анализа рабочих мест.</p> <p>Сущность организационного проектирования рабочего процесса: подходы и принципы.</p> <p>Требование к планировке рабочего места.</p> <p>Требования к параметрам рабочего места и его элементам.</p> <p>Организация рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест государственных и муниципальных служащих.</p>
10	Условия труда государственных и муниципальных служащих	<p>Характеристика условий труда.</p> <p>Классификация условий труда.</p> <p>Санитарно-гигиенические условия труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Характеристики воздуха – Производственные излучения – Освещение – Производственный шум – Психофизиологические условия труда – Эстетические условия труда
11	Режимы труда и отдыха	<p>Понятие служебного времени</p> <p>Служебное время и время отдыха</p> <p>Продолжительность рабочего времени</p> <p>Виды и порядок предоставления времени отдыха</p> <p>Отпуск</p> <p>Стаж (общая продолжительность) государственной службы.</p>
12	Основные этапы и факторы изменения условий труда	<p>Этапы развития техники и научных представлений об организации труда.</p> <p>Влияние научно-технического прогресса на трансформацию условий труда государственных и муниципальных служащих.</p>
13	Управление условиями труда	<p>Управление условиями труда на государственном уровне</p> <p>Управление условиями труда на уровне организации</p>
14	Эффективность труда государственных и муниципальных служащих	<p>Правовая основа оценки деятельности государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Цели оценки эффективности.</p> <p>Современные подходы к оценке эффективности деятельности госслужащих.</p>

	Показатели эффективности деятельности госслужащих.
--	--

4.1.3 Лабораторные занятия (не предусмотрены планом)

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
7 семестр		
1	Труд как общественно-экономическая категория	Подготовка к семинарскому занятию. Составление конспекта, подготовка презентации по теме. Самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для докладов, письменных работ и их написание.
2	Разделение и кооперация труда	Подготовка к семинарскому занятию. Составление конспекта, подготовка презентации по теме. Самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для докладов, письменных работ и их написание.
3	Принципы и функции организации труда государственных и муниципальных служащих	Подготовка к семинарскому занятию. Составление конспекта, подготовка презентации по теме. Самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для докладов, письменных работ и их написание.
4	Правовые основы и содержание труда государственных и муниципальных служащих	Подготовка к семинарскому занятию. Составление конспекта, подготовка презентации по теме. Самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для докладов, письменных работ и их написание.
5	Затраты рабочего времени государственных и муниципальных служащих и методы их изучения	Подготовка к семинарскому занятию. Составление конспекта, подготовка презентации по теме. Самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для докладов, письменных работ и их написание.
6	Система норм и нормативов труда государственных и муниципальных служащих	Подготовка к семинарскому занятию. Составление конспекта, подготовка презентации по теме. Самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для докладов, письменных работ и их написание.
7	Организация оплаты и материального стимулирования труда государственных и муниципальных служащих	Подготовка к семинарскому занятию. Составление конспекта, подготовка презентации по теме. Самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для докладов, письменных работ и их написание.
8	Система социальной защиты государственных и муниципальных служащих.	Подготовка к семинарскому занятию. Составление конспекта, подготовка презентации по теме. Самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для докладов, письменных работ и их написание.
8 семестр		
9	Рабочее место государственного и муниципального служащего как ресурс оптимизации профессиональной деятельности	Подготовка к семинарскому занятию. Составление конспекта, подготовка презентации по теме. Самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для докладов, письменных работ и их написание.
10	Условия труда государственных и муниципальных служащих	Подготовка к семинарскому занятию. Составление конспекта, подготовка презентации по теме. Самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для докладов, письменных работ и их написание.
11	Режимы труда и отдыха	Подготовка к семинарскому занятию. Составление конспекта, подготовка презентации по теме.

		Самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для докладов, письменных работ и их написание.
12	Основные этапы и факторы изменения условий труда	Подготовка к семинарскому занятию. Составление конспекта, подготовка презентации по теме. Самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для докладов, письменных работ и их написание.
13	Управление условиями труда	Подготовка к семинарскому занятию. Составление конспекта, подготовка презентации по теме. Самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для докладов, письменных работ и их написание.
14	Эффективность труда государственных и муниципальных служащих	Подготовка к семинарскому занятию. Составление конспекта, подготовка презентации по теме. Самостоятельное изучение темы лекции, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников информации для докладов, письменных работ и их написание.

4.1.5 Интерактивные формы занятий

Занятий в интерактивной форме не предусмотрены.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Организационное поведение государственных служащих: Учебное пособие / Н.Л. Захаров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 237 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009613-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/448948>

2. Ершова Е.А. Трудовые правоотношения государственных гражданских и муниципальных служащих в России [Электронный ресурс]/ Ершова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2018.— 673 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28950.html> .— ЭБС «IPRbooks»

3. Корнийчук Г.А. Государственные служащие. Особенности регулирования труда [Электронный ресурс]/ Корнийчук Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альфа-Пресс, 2016.— 196 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1531.html> .— ЭБС «IPRbooks»

4. Правовой статус должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Монография / П.А. Виноградова. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-369-01435-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502507>

5. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 551 с. — (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-02852-1. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028678>

6. Волкова В.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности

«Юриспруденция»/ Волкова В.В., Карданова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20990.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4.2.2 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1	ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 28.08. 2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	SpringerNature :полнотекстоваябазаданных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: https://link.springer.com/ (датаобращения: 28.08. 2022). – Режимдоступа: дляавториз. пользователей. – Текст :электронный.
3	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
	Наименование ИИС
1	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 28.08. 20221). – Текст : электронный.

4.2.3 Нормативные документы (при наличии)

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями, вступающими в силу с 1-го сентября 2017 года): Справочник - Ставрополь: Энтрос, 2017. - 324 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1004211>

3. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 01.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/

4. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 02.07.2021) - Режим доступа: <https://fzrf.su/zakon/o-sisteme-gosudarstvennoj-služhby-58-fz/>

5. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

6. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2021)) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/

7. ФЗ от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18260/

8. Федеральный закон от 28.03.1998 N 52-ФЗ "Об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации"- Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99388/8f92f8f61f9cdd16cd69b40ce0ea68f6b873846e/

9. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99388/8f92f8f61f9cdd16cd69b40ce0ea68f6b873846e/
10. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99388/8f92f8f61f9cdd16cd69b40ce0ea68f6b873846e/
11. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99388/8f92f8f61f9cdd16cd69b40ce0ea68f6b873846e/
12. Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99388/8f92f8f61f9cdd16cd69b40ce0ea68f6b873846e/
13. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ "О таможенном регулировании в Российской Федерации" – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99388/8f92f8f61f9cdd16cd69b40ce0ea68f6b873846e/
14. Федеральный закон от 12.02.2001 N 12-ФЗ "О гарантиях Президенту Российской Федерации, прекратившему исполнение своих полномочий, и членам его семьи" – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99388/8f92f8f61f9cdd16cd69b40ce0ea68f6b873846e/
15. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99388/8f92f8f61f9cdd16cd69b40ce0ea68f6b873846e/
16. Федеральный закон от 20.04.1995 N 45-ФЗ "О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов" – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99388/8f92f8f61f9cdd16cd69b40ce0ea68f6b873846e/
17. Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О пожарной безопасности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2021) – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5438/9c50e45c6d17cc433c3c904c4211406a8d1cc5ca/#dst94
18. Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. от 28.06.2021) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140178/b2786214e09ad6b58f46697e9b23193f7935be50/#dst100205
19. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2021) "О Конституционном Суде Российской Федерации" – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4172/8681a75c08d64a816ee193f24697fabd5f1ba745/#dst100650
20. Федеральный закон от 21.07.1997 N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации" – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15264/
21. Федеральный закон от 05.04.2013 N 41-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "О Счетной палате Российской Федерации" – Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144621/26dcfb15274a76b3b4d7221e160fae21d816fc33/#dst100288

22. Закон РФ от 21.03.1991 N 943-1 (ред. от 09.11.2020) "О налоговых органах Российской Федерации" - Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_49/f8de81ca2dc12909ff588efe48dadf3edb446630/#dst100052

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование СПБД
1.	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 28.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001–. – https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 18.02.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.(С 2022 г.)
3.	Образовательная платформа Юрайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.(С 2022 г.)
4.	Комплект Сочинского государственного университета / ЭБС «Консультант студента» ; ООО «Политехресурс» – Электронная библиотека технического вуза. – Москва : Политехресурс, 2013 –. – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Электронная библиотека Grebennikon / Издательский дом «Гребенников». – Москва, 1993. – . – URL: https://www.grebennikov.ru/ (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
7.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разработаны оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (7 семестр, экзамен):

1. Понятие и принципы государственной службы РФ.
2. Система (виды) государственной службы РФ.
3. Понятие и принципы государственной гражданской службы.
4. Правовые основы государственной гражданской службы в РФ.
5. Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
6. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы.

7. Классные чины гражданской службы.
8. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ.
9. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ.
10. Муниципальный служащий: понятие и статус.
11. Должность муниципальной службы: понятие и классификация.
12. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ.
13. Основные права государственных гражданских и муниципальных служащих.
14. Основные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих.
15. Ограничения, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
16. Запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
17. Способы поступления на государственную гражданскую службу.
18. Порядок поступления на муниципальную службу.
19. Служебный контракт (трудовой договор): понятие, содержание и формы.
20. Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих.
21. Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих: виды, порядок применения.
22. Гарантии государственных гражданских и муниципальных служащих.
23. Денежное содержание государственных гражданских и муниципальных служащих.
24. Отпуск государственных гражданских и муниципальных служащих.
25. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
26. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.
27. Перевод государственного гражданского (муниципального) служащего.
28. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.
29. Отстранение от замещаемой должности государственной гражданской (муниципальной) службы.
30. Основания прекращения государственной гражданской (муниципальной) службы.
31. Увольнение государственного гражданского (муниципального) служащего по инициативе представителя нанимателя.
32. Контроль в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
33. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы: понятие, содержание, особенности.
34. Кадровая работа в муниципальном образовании.
35. Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе: цели и возможные источники формирования.
36. Информационное обеспечение государственной и муниципальной службы.
37. Понятие и сущность рабочего времени, и его структура. Классификация затрат рабочего времени.
38. Время работы. Время перерывов: регламентируемых; не регламентируемых.
39. Классификация затрат рабочего времени управленческого персонала.
40. Время работы: по выполнению должностных обязанностей; время непроизводительной работы; время выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями.
41. Классификация методов и способов изучения затрат рабочего времени.
42. Анализ использования рабочего времени государственными и муниципальными служащими.

43. Нормирование труда: понятие и функции. Значение нормирования труда
44. Объекты нормирования труда. Виды норм труда, их классификация и состав
45. Нормативы для нормирования труда. Методы нормирования.
46. Принципы организации оплаты труда. Формы и системы оплаты труда.
47. Методы анализа оплаты труда.
48. Оплата труда государственных и муниципальных служащих: правовые основы, структура, особенности.
49. Нормативно-правовые основы социальной защиты государственных и муниципальных служащих.
50. Финансовое обеспечение социальной защиты государственных и муниципальных служащих.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (**8 семестр, экзамен**):

1. Понятие и сущность рабочего места. Требования к организации рабочих мест.
2. Техническое оснащение процесса управленческого труда. Анализ рабочих мест государственных и муниципальных служащих: основные подходы и методы.
3. Этапы анализа рабочих мест. Направления использования анализа рабочих мест.
4. Сущность организационного проектирования рабочего процесса: подходы и принципы.
5. Требование к планировке рабочего места.
6. Требования к параметрам рабочего места и его элементам. Организация рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест государственных и муниципальных служащих.
7. Характеристика условий труда.
8. Классификация условий труда.
9. Санитарно-гигиенические условия труда: характеристики воздуха, производственные излучения, освещение, производственный шум и др.
10. Психофизиологические условия труда
11. Эстетические условия труда
12. Понятие служебного времени. Служебное время и время отдыха.
13. Продолжительность рабочего времени.
14. Виды и порядок предоставления времени отдыха.
15. Отпуск.
16. Стаж (общая продолжительность) государственной службы.
17. Этапы развития техники и научных представлений об организации труда.
18. Влияние научно-технического прогресса на трансформацию условий труда государственных и муниципальных служащих.
19. Управление условиями труда на государственном уровне.
20. Управление условиями труда на уровне организации.
21. Правовая основа оценки деятельности государственных и муниципальных служащих.
22. Цели оценки эффективности.
23. Современные подходы к оценке эффективности деятельности госслужащих.
24. Показатели эффективности деятельности госслужащих.

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль

эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные понятия и категории по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

При подготовке к экзамену следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы и темы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На экзамене студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на экзамене студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент затрудняется с самостоятельным изложением материала, то преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае если ответы на эту тему исчерпывают тему, оценка за ответ снижается. Высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет тренажеры).

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и написания курсовой работы, проекта, реферата;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии нижеперечисленных пунктов):

- наличие помещения для СРС;
 - обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
 - наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС и т.п.;
- обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы (например, методические указания по выполнению курсовых проектов, работ, РГР, контрольных работ, сборники тестовых заданий, сборники задач по дисциплине).

Дисциплина обеспечена учебно-методической литературой в объеме, достаточном для проведения всех предусмотренных видов учебных занятий.

Каждый обучающийся по дисциплине обеспечен учебно-методической литературой.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При обучении дисциплине используется следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, отвечающей всем

установленным нормам и требованиям, учебно-наглядными материалами (стенды, презентации по дисциплине, видеофильмы), техническими средствами обучения.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС филиала.

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Перечень ПО
1	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008).
2	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010).
3	Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007).
4	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (срок действия лицензии до 03.02.2023 г.)
5	Многофункциональная ИС «Информо» договор № АК 1656 от 09.11.2021 г. (срок действия 13.11.2022г.).
6	ПО Корс-Софт «Мини-Кадры» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС филиала СГУ в г. Анапе.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск

альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Шифр и направление подготовки	38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр
Профиль подготовки бакалавра	«Государственная и муниципальная служба»

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины
Б1.В.09 Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего
наименование дисциплины по учебному плану

Дисциплина обязательной части учебного плана
 статус дисциплины – дисциплина обязательной части учебного плана

Очно-заочная форма обучения
 форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	216/6
Цель изучения дисциплины	формирование у студентов целостного представления о теории и практике трудовой деятельности государственных и муниципальных служащих.
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Труд как общественно-экономическая категория 2. Разделение и кооперация труда 3. Принципы и функции организации труда государственных и муниципальных служащих 4. Правовые основы и содержание труда государственных и муниципальных служащих 5. Затраты рабочего времени государственных и муниципальных служащих и методы их изучения 6. Система норм и нормативов труда государственных и муниципальных служащих 7. Организация оплаты и материального стимулирования труда государственных и муниципальных служащих 8. Система социальной защиты государственных и муниципальных служащих. 9. Рабочее место государственного и муниципального служащего как ресурс оптимизации профессиональной деятельности 10. Условия труда государственных и муниципальных служащих 11. Режимы труда и отдыха 12. Основные этапы и факторы изменения условий труда 13. Управление условиями труда 14. Эффективность труда государственных и муниципальных служащих
Формируемые компетенции (коды)	ПК – 1; ПК – 2
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	ПК 1.1 Осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности в государственной и муниципальной сфере ПК 1.2 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений,

	<p>проектирование и реализация образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере</p> <p>ПК 1.3 Использует различные формы организации, нормирования и оплаты труда, направленные на эффективное использование трудовых ресурсов</p> <p>ПК 2.1 Использует методы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности деятельности в государственной и муниципальной сфере</p> <p>ПК 2.2 Выявляет ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте, отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов</p> <p>ПК 2.3 Владеет навыками разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов, а также выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля</p>
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	<p>Б1.В.04 Теория организации</p> <p>Б1.В.11 Государственное и муниципальное экологическое управление</p> <p>Б1.В.13 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении</p> <p>Б1.В.ДВ.01.01 Управление городским хозяйством</p> <p>Б1.В.ДВ.01.02 Экономика города</p> <p>Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика</p> <p>Б1.В.04 Теория организации</p> <p>Б1.В.09 Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего</p> <p>Б1.В.13 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении</p> <p>Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика</p>
Образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, консультации
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой, зачет)	экзамен