
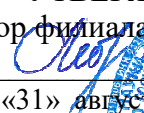


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования  
 «Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО  
 Зам. директора по УРиКО  
  
 Екимова В.В.  
 «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор филиала СГУ в г. Анапе  
  
 Леонова Е.В.  
 «31» августа 2020 г.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

#### Б1.В.04 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 ЗФО

Выпускающая кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Кафедра-разработчик рабочей программы УЭиСГД

Курс/ Семестр	Трудоем- кость (час/зет)	Лекцио- н. заняти й, (час)	Практи- ч. заняти й (час)	Лаборат. занятий (час)	СРС (час)	КР/К П (час)	РГР (час)	Форма промежут.ко нтроля (экз/зачет)
ЗФО								
2/3	108/3	4	4		96		+	Зачет (4)
Итог о:	108/3	4	4		96		+	Зачет (4)

Анапа 2020 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» приказ № 1567 от 10.12.2014 г.

Рабочую программу составили: Пятибратова О.А., к.п.н., доцент кафедры УЭиСГД \_\_\_\_\_

Рецензент: Королев В.Ж. зам. главы МО г-к Анапа \_\_\_\_\_



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА**

на заседании кафедры управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин  
Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 г.

и.о. заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Пятибратова О.А./  
/подпись/ /Ф.И.О./

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

Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 г.

Председатель УМСН \_\_\_\_\_ Мусийчук С.В.  
/подпись/ /Ф.И.О./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

## **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	5
3.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1.	Тематический план дисциплины	8
4.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	25
4.3.	Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.	26
5.	УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	29
5.1.	Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины	29
5.2.	Организация самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине	30
5.3.	Образовательные технологии	32
5.4.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	33
5.5.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	34
	Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	37

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организация трудовой деятельности муниципального и государственного служащего» предназначена для того, чтобы обучающиеся получили профессиональные знания в области профессиональной деятельности.

В соответствии с назначением основной целью дисциплины является: дать студентам знания и навыки в области теоретических и методологических положений организации и нормирования труда, безопасности труда и управления этими процессами на предприятии, обучить самостоятельно предоставлять информацию, диагностировать организацию, разрабатывать новую систему, обучать персонал новым методам, рекомендовать организационные и другие изменения.

Исходя из данной цели, в процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- ознакомление студентов с основными понятиями научной организации труда и анализом этапов проведения аттестации рабочих мест;
- приобретение навыков работы с нормативными документами;
- осмысление студентами значения правильной организации труда на предприятии;
- развитие навыков решения практических ситуаций;
- накопление теоретических знаний по организации труда

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная дисциплина «Организация трудовой деятельности муниципального и государственного служащего» относится к вариативной части основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование определенных компетенций:

Таблица 1

Межпредметные связи дисциплины

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)	Последующие дисциплины (группы дисциплин) (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)
<b>Общекультурные компетенции</b>			
1	ОК 7,8	Введение в профессиональную деятельность Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	Этика государственной и муниципальной службы Формирование и диагностика организационной культуры Территориальное общественное самоуправление Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
<b>Профессиональные компетенции</b>			
3	ПК 9, 17	Теория организации Основы управления персоналом	Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы Управление этнонациональными и межконфессиональными

			отношениями получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика	Практика по первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности получению опыта деятельности
<b>Профессионально-прикладные компетенции</b>				

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>				
ОК- 7,8	Способность к самоорганизации и самообразованию; Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;	пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития; основные методы физического воспитания и	анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств; регулярно следовать им в повседневной жизни, заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих	навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний; навыками и средствами самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня физической подготовленности и

		укрепления здоровья.		
<b>Профессиональные компетенции</b>				
ПК-9	Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; административные процессов и процедур, особенности моделирования в условиях неопределенности; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели административных процедур	навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками производства административных процессов и процедур; навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур
<b>Профессионально-прикладные компетенции</b>				
ПК-17	Владение методами самоорганизации и рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	принципы целеполагания; виды и методы планирования; современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления	осуществлять моделирование системы персонального менеджмента; применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности ; организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого	навыками организации персонального менеджмента; навыками принятия решений о приоритетах; методами самоорганизации и здоровьесбережения в контексте управления качеством жизни; навыками организации взаимодействия людей в коллективе и разных

		конфликтами	поведения персонала в организациях	социальных группах
--	--	-------------	------------------------------------	--------------------

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Тематический план дисциплины

##### Количество часов по учебному плану

##### (заочная форма обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

Аудиторные занятия – 8 часов,

Самостоятельная работа – 96 часа

Контроль – 4 часа

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Всего часов
1.	Тема 1. Понятие и сущность научной организации управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России	1	1			4	5
2.	Тема 2. Определение эффективности существующей организации управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России					6	6
3.	Тема 3. Создание научно обоснованной структуры органов государственной и муниципальной власти России					6	6
4.	Тема 4. Служебные отношения руководителя и подчиненных в органах государственной и муниципальной власти России	1		1		6	7
5.	Тема 5. Требования НОУТ к принятию управленческих решений в органах государственной и муниципальной власти России					6	6
6.	Тема 6. Проблемы научной	1		1		6	7



	организации личного труда государственных и муниципальных служащих России						
7.	Тема 7. Управленческая культура в органах государственной и муниципальной власти России	1	1			6	7
8.	Тема 8. Мотивация управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России	1	1			6	7
9.	Тема 9. Социально-психологический климат в коллективе служащих органов государственной и муниципальной власти России	1		1		6	7
10.	Тема 10. Совершенствование предметов управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России	1	1			6	7
11.	Тема 11. Техника управления в органах государственной и муниципальной власти России	1		1		6	7
12.	Тема 12. Улучшение условий труда в органах государственной и муниципальной власти России					6	6
13.	Контрольная работа					20	20
14.	Зачет						4
	<b>Итого:</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>96</b>	<b>108</b>

#### 4.1.1. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Объем часов в ЗФО	Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1	Тема 1. Понятие и сущность научной организации	2/1	Понятие научной организации управленческого труда (НОУТ). Определение НОУТ как	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2

	управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России		<p>статической системы и как непрерывного процесса совершенствования существующей организации управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России.</p> <p>Принципы НОУТ. Принцип экономии времени. Принцип экономии живого и овеществленного труда. Принцип комплексности. Принцип научности. Соотношение НОУТ со смежными научными дисциплинами. Взаимодействие НОУТ с эргономикой, экономикой труда и наукой управления. Связь НОУТ с кибернетикой, менеджментом, административным, муниципальным и трудовым правом. Использование в НОУТ достижений социологии и психологии. История НОУТ. Классическая школа организации труда в сфере материального производства (Ф.У.Тейлор, Ф.Б. и Л.М. Гилбретт, Ф. Джилльбрет. Г.Форд-старший, Г.Эмерсон). Анри Файоль – основоположник научной организации управленческого труда (НОУТ). Советский этап развития НОУТ (А.А. Богданов, А.К. Гастев, П.М. Керженцев, О.А. Ерманский, Е.Ф. Розмирович, Н.А. Витке, Ф.Р. Дунаевский). Современное состояние НОУТ в России.</p> <p>Содержание и область распространения НОУТ. Совершенствование управленческого труда как целесообразной деятельности служащих органов государственной и муниципальной власти. Совершенствование предметов управленческого труда. Совершенствование техники управления</p>		[2]
2	Тема 2. Определение эффективности	4/-	<p>Методология определения эффективности организации</p>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1]

	существующей организации управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России		управленческого труда. Понятие методологии определения эффективности НОУТ. Объект и предмет исследования НОУТ. Процедура исследования НОУТ. Методы исследования НОУТ. Социологическое наблюдение. Анализ документальных источников. Фотография и самофотография рабочего дня. Массовый опрос государственных и муниципальных служащих. Социальный эксперимент. Психологические тесты. Организационно-правовые формы изучения существующей организации управленческого труда. Ведомственные и социологические службы в органах государственной и муниципальной власти России. Внешние консультанты по НОУТ		4.2.2 [2]
3	Тема 3. Создание научно обоснованной структуры органов государственной и муниципальной власти России	2/-	Функциональная обусловленность структуры органов государственной и муниципальной власти России. Выявление функций органов государственной и муниципальной власти. Методика подбора носителей функций органов государственной и муниципальной власти. Проектирование управленческих структур. Горизонтальная и вертикальная структура. Смешанные структуры. Норма управляемости. Научные основы замещения должностей в органах государственной и муниципальной власти. Понятие должности. Легальные требования к кандидату на государственную или муниципальную службу России. Требования к интеллектуальному развитию кандидата. Определение психологического типа (характера) кандидата. Особенности парадоксального, абстрактного и конкретного мышления кандидата. Стереотипы мышления и	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]

			<p>поведения. Конформизм и формы его проявления. Психологические эффекты. Повышение квалификации государственных и муниципальных служащих. Формы повышения квалификации. Аттестация служащих.</p> <p>Разделение и кооперация труда в органах государственной и муниципальной власти. Функциональное и дивизиональное разделение труда. Научные требования к формированию следственных бригад (групп), групп «мозгового штурма», групп для выполнения особо сложных или срочных заданий. Субъект ответственности при кооперации труда</p>		
4	Тема 4. Служебные отношения руководителя и подчиненных в органах государственной и муниципальной власти России	2/-	<p>Стиль руководства в органах государственной и муниципальной власти. Понятие и классификация стилей руководства. Авторитарный, демократический, бюрократический и либеральный стили руководства. Объективные и субъективные факторы в выборе адекватного стиля руководства. Требования НОУТ к распределению заданий между служащими органов государственной и муниципальной власти. Распределение заданий с учетом верхней границы возможностей исполнителя. Распределение заданий исполнителям с элементом прогресса и творческого роста. Реальность и конкретность служебных заданий. Мотивация и объективизация служебных заданий. Дача заданий с учетом резерва времени</p>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
5	Тема 5. Требования НОУТ к принятию управленческих решений в органах государственной и муниципальной власти России	2/-	<p>Принятие управленческих решений руководителем органа государственной или муниципальной власти. Процедура принятия управленческого решения. Понятие и классификация</p>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]

			<p>проблемных ситуаций как фактических оснований принятия управленческих решений. Методика сбора информации о состоянии и динамике проблемной ситуации. Ценная, индифферентная информация и дезинформация. Определение стратегической и промежуточных целей урегулирования проблемной ситуации. Выбор оптимальной альтернативы урегулирования проблемной ситуации. Использование коллегиальной формы обсуждения и принятия управленческого решения. Планирование заседаний коллегии и определение повестки дня. Методика подготовки доклада. Научные требования к подбору лиц, приглашаемых на заседания коллегии. Стиль руководства заседаниями коллегии. Принятие управленческого решения</p>		
6	Тема 6. Проблемы научной организации личного труда государственных и муниципальных служащих России	2/-	<p>Особенности организации личного труда служащих. Система организации личного труда служащего. Фазы вработывания, устойчивого рабочего состояния и частичного утомления в управленческом труде. Проблема сокращения фаз вработывания и частичного утомления у государственных и муниципальных служащих. Максимальное увеличение фазы устойчивого рабочего состояния служащего. Фактор конечного порыва при выполнении срочного задания. Техника личной работы служащего. Техника организации времени. Техника осуществления управленческих операций. Средства оргтехники, используемые индивидуально в личной работе</p>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
7	Тема 7. Управленческая культура в органах государственной и	4/1	<p>Понятие управленческой культуры. Материальная и духовная управленческая культура. Личная и</p>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]

	муниципальной власти России		<p>корпоративная культура государственных и муниципальных служащих. Взаимосвязь личной и корпоративной культуры служащих. Личная культура государственных и муниципальных служащих. Внешний облик служащего, его духовный мир, образ жизни, строгое соблюдение служебного долга. Манера поведения служащего в своем коллективе и в обществе. Эрудиция служащего, его профессиональные знания, умения и навыки. Интеллигентность служащего. Мировоззренческая культура служащего. Экономическая, политическая, правовая и цивилизационная культура. Культура приемов посетителей в органах государственной и муниципальной власти. График приема посетителей. Методика приемов посетителей. Аналитическая работа по результатам приема посетителей</p>		
8	Тема 8. Мотивация управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России	4/1	<p>Мотивация управленческого труда: понятие и структура. Потребности служащего как основа мотивации управленческого труда, повышения его эффективности. Иерархия потребностей А. Маслоу. Мотивация управленческого труда как функция руководства. Установление научно обоснованной системы заработной платы и премирования. Обеспечение личной безопасности служащего. Создание условий для самоутверждения служащего. Реализация потребности в налаживании товарищеских отношений в коллективе служащих. Роль руководителя в признании успехов служащего в работе. Потребность в карьерном росте служащего. Понимание</p>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]

			служащим смысла жизни. Дисциплинарная ответственность государственных и муниципальных служащих в системе мер по мотивации управленческого труда		
9	Тема 9. Социально-психологический климат в коллективе служащих органов государственной и муниципальной власти России	4/-	Проблемы формирования благоприятного социально-психологического климата коллектива служащих. Сработанность, единство, сплоченность и психологическая совместимость коллектива служащих. Учет психологических стереотипов служащих при коррекции социально-психологического климата в коллективе. Регуляция социально-психологического климата коллектива служащих. Роль правовых средств в регуляции социально-психологического климата коллектива служащих. Неформальные лидеры в коллективе служащих. Влияние стиля руководства на состояние и динамику социально-психологического климата в коллективе служащих	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
10	Тема 10. Совершенствование предметов управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России	4/1	Понятие и классификация предметов управленческого труда. Официальные документы. Организационно-распорядительные документы. Научные и научно-популярные документы. Справочные документы. Информационные документы. Недокументированные предметы управленческого труда. Законодательная и нормативная база совершенствования предметов управленческого труда. Конституционные основы совершенствования предметов управленческого труда. Заглавные нормативно-правовые акты в сфере совершенствования предметов управленческого труда. Инструкции о делопроизводстве	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
11	Тема 11. Техника	2/-	Понятие и основные виды	ОК 7,8	4.2.1.

	управления в органах государственной и муниципальной власти России		<p>техники управления. Средства для получения и отображения информации. Средства фиксации и хранения информации. Средства копирования и размножения информации. Средства связи. Средства логической обработки информации. Принципы технического оснащения органов государственной и муниципальной власти. выбор средств оргтехники в зависимости от объема служебной информации. Принцип осознания цели приобретения и использования разнообразных средств оргтехники. Системный подход к механизации и автоматизации сбора, переработки, хранения и использования служебной информации. Принцип соответствия разнообразия видов и моделей средств оргтехники уровню подготовки служащих, степени развития их общей и информационной культуры</p>	ПК 9,17	[1] 4.2.2 [2]
12	Тема 12. Улучшение условий труда в органах государственной и муниципальной власти России	2/-	<p>Основные направления улучшения условий труда государственных и муниципальных служащих. Понятие условий труда. Санитарно-гигиенические, эстетические, психологические, физиологические и организационно-технические условия труда. Законодательные требования к созданию нормальных- организационно-технических условий труда. Нормирование управленческого труда государственных и муниципальных служащих. Правовые основы нормирования труда. Нормы выработки, нормы времени и нормы обслуживания. Особенности применения норм труда к работе государственных и муниципальных служащих</p>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]

#### 4.1.2. Практические занятия



№ п/п	Наименование темы дисциплины	Объем часов в ЗФО	Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
2	Тема 2. Определение эффективности существующей организации управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России	2/-	<p><i>Содержание занятия:</i></p> <p>1. Роль руководителя органа государственной или муниципальной власти в исследовании существующей организации управленческого труда.</p> <p>2. Принятие решения о проведении исследования существующей организации управленческого труда.</p> <p>3. Обоснование технического задания на проведение научных исследований. Утверждение плана и программы исследований.</p> <p>4. Внедрение результатов исследований в систему организации управленческого труда. определение эффективности НОУТ</p>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
4	Тема 4. Служебные отношения руководителя и подчиненных в органах государственной и муниципальной власти России	2/1	<p><i>Содержание занятия:</i></p> <p>1. Методика распределения заданий между служащими, имеющими противоречивые интересы.</p> <p>2. Психологические барьеры в процессе распределения служебных заданий.</p> <p>3. Оценка руководителем собственного стиля управления.</p> <p>4. Теория «зеркала» Д.М. Блэка и ее практическое значение для оценки руководителем собственного стиля управления</p>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
5	Тема 5. Требования НОУТ к принятию управленческих решений в органах государственной и муниципальной власти России	2/-	<p><i>Содержание занятия:</i></p> <p>1. Организационные проблемы эффективности управленческих решений. Критерии оценки эффективности управленческого решения.</p> <p>2. Операциональные определения цели и результатов управленческого решения.</p> <p>3. Эффективные,</p>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]

			неэффективные и антиэффективные решения		
6	Тема 6. Проблемы научной организации личного труда государственных и муниципальных служащих России	2/1	<p><i>Содержание занятия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Научная организация рабочих мест государственных и муниципальных служащих.</li> <li>2. Требования к оснащению индивидуального рабочего места</li> <li>3. Поддержание порядка на письменном столе и в его ящиках</li> </ol>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
7	Тема 7. Управленческая культура в органах государственной и муниципальной власти России	2/-	<p><i>Содержание занятия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Культура в работе с обращениями граждан в органах государственной и муниципальной власти</li> <li>2. Законодательные и нравственные требования к работе с обращениями граждан</li> <li>3. Культура содержания административных зданий и служебных помещений.</li> <li>4. Функциональное назначение административных зданий и служебных помещений. Внутренняя планировка административных зданий.</li> <li>5. Роль технической эстетики в оформлении административных зданий и служебных помещений.</li> </ol>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
8	Тема 8. Мотивация управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России	2/-	<p><i>Содержание занятия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основания дисциплинарной ответственности служащих.</li> <li>2. Система дисциплинарных взысканий служащих.</li> <li>3. Роль дисциплинарной ответственности в повышении эффективности управленческого труда.</li> </ol>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
9	Тема 9. Социально-психологический климат в коллективе служащих органов государственной и муниципальной власти России	2/1	<p><i>Содержание занятия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрешение конфликтов в коллективе служащих.</li> <li>2. Понятие социального конфликта.</li> <li>3. Субъекты, предмет и объект конфликта.</li> <li>4. Конфликтная ситуация. Методика и формы разрешения социальных конфликтов</li> </ol>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
10	Тема 10. Совершенствование предметов	2/-	<p><i>Содержание занятия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Научная организация делопроизводства в органах</li> </ol>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2

	управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России		государственной и муниципальной власти 2. Требования НОУТ к документированию информации. Научная организация документооборота. Экспертиза служебных документов. 3. Организация хранения документов. 4. Особенности работы государственных и муниципальных служащих с недокументированными предметами управленческого труда. 5. Методика проведения деловых бесед		[2]
11	Тема 11. Техника управления в органах государственной и муниципальной власти России	2/1	<i>Содержание занятия:</i> 1. Перспективы технического оснащения органов государственной и муниципальной власти 2. Внедрение в деятельность органов государственной и муниципальной власти информационных систем управления. 3. Создание информационно-аналитических служб России	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]

#### 4.1.3. Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Объем часов	Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1	Тема 1. Понятие и сущность научной организации управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России	5/4	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; <input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]

			изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.		
2	Тема 2. Определение эффективности существующей организации управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России	4/6	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; <input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
3	Тема 3. Создание научно обоснованной структуры органов государственной и муниципальной власти России	5/6	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; <input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
4	Тема 4. Служебные отношения руководителя и подчиненных в органах государственной и муниципальной власти России	4/6	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; <input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
5	Тема 5. Требования	5/6	<i>Задание для самостоятельной</i>	ОК 7,8	4.2.1.

	НОУТ к принятию управленческих решений в органах государственной и муниципальной власти России		<p><i>работы:</i></p> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме;	ПК 9,17	[1] 4.2.2 [2]
6	Тема 6. Проблемы научной организации личного труда государственных и муниципальных служащих России	4/6	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме;	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
7	Тема 7. Управленческая культура в органах государственной и муниципальной власти России	4/6	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме;	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
8	Тема 8. Мотивация управленческого труда в органах государственной и муниципальной	4/6	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции,	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]

	власти России		<p>профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме;</p> <p><input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме</p>		
9	Тема 9. Социально-психологический климат в коллективе служащих органов государственной и муниципальной власти России	5/6	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <p><input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме;</p> <p><input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме</p>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
10	Тема 10. Совершенствование предметов управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России	5/6	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <p><input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме;</p> <p><input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме</p>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]
11	Тема 11. Техника управления в органах государственной и муниципальной власти России	5/6	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <p><input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме;</p>	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]

			<input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме		
12	Тема 12. Улучшение условий труда в органах государственной и муниципальной власти России	4/6	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; <input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме	ОК 7,8 ПК 9,17	4.2.1. [1] 4.2.2 [2]

#### 4.1.4. Интерактивные формы занятий

Количество занятий в интерактивной форме в соответствии с учебным планом по очной форме составляет 16 часов, по заочной форме занятия в интерактивной форме не предусмотрены УП

Вид учебной нагрузки	Тема занятия	Вид интерактивного занятия	Формируемые компетенции (коды)	Объем в часах
Лекционные занятия	Служебные отношения руководителя и подчиненных в органах государственной и муниципальной власти России	Лекция-визуализация	ОК 7,8 ПК 9,17	2
	Управленческая культура в органах государственной и муниципальной власти России	Лекция-визуализация	ОК 7,8 ПК 9,17	6
Практические занятия	Мотивация управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России	Дискуссия	ОК 7,8 ПК 9,17	2
	Социально-психологический климат в коллективе служащих органов государственной и	Дискуссия	ОК 7,8 ПК 9,17	2

	муниципальной власти России			
	Совершенствование предметов управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России	Дискуссия	ОК 7,8 ПК 9,17	2
	Техника управления в органах государственной и муниципальной власти России	Дискуссия	ОК 7,8 ПК 9,17	2
<b>Итого:</b>	<b>16 часов</b>			

#### 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины



#### 4.2.1. Основная 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»

#### 4.2.2. Дополнительная литература

1. 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>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями, вступающими в силу с 1-го сентября 2017 года): Справочник - Ставрополь: Энтропос, 2017. - 324 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1004211>
3. 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>
4. 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»

#### 4.2.3 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы

1. Научная электронная библиотека «Киберленинка». - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>.
  2. Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент). - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>.
  3. Энциклопедия экономиста). - Режим доступа: <http://www.grandars.ru/>.
  4. Библиотекарь.ру. Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
- Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала. Филиал СГУ в городе Анапе обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований

законодательства РФ об интеллектуальной собственности и международных договоров РФ в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

1) ЭБС «Znanium.com» (Научно-исследовательский центр «ИНФРА-М» - [www.znanium.com](http://www.znanium.com), (доступ осуществляется с любого компьютера, в том числе домашнего и прочего устройства (планшета, смартфона), из любой точки, где есть выход в Интернет. Вход в электронно-библиотечную систему осуществляется с паролем. Данная электронно-библиотечная система представляет собой специализированный электронный ресурс, по которому предоставлена возможность работы с каталогом изданий и полной электронной версией книг, выпущенных издательствами Группы компаний «ИНФРА-М»);

2) ЭБС «IPR-books» - <http://www.iprbookshop.ru>

3) электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки ([diss/rsl.ru](http://diss.rsl.ru))(доступ осуществляется с компьютеров, находящихся в читальном зале библиотеки)

### **4.3. Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

Текущая аттестация студентов производится в следующих формах:

- доклад;
- решение задач;
- контрольная работа (для студентов ЗФО).
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность, работа у доски, своевременная выполнение домашних заданий и т.д.).

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета.

Содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- перечень тем докладов;
- задачи по темам дисциплины;
- вопросы промежуточного контроля знаний по дисциплине;
- перечень тем контрольных работ (ЗФО).

#### **Вопросы к зачету:**

1. Понятие научной организации управленческого труда.
2. Содержание и область распространения НОУТ.
3. Понятие и классификация принципов НОУТ.
4. Принцип экономии времени.
5. Принцип экономии живого и овеществленного труда.
6. Принцип комплексности в НОУТ.
7. Принцип научности.
8. Соотношение НОУТ со смежными научными дисциплинами.
9. Основные этапы развития НОУТ.
10. Методология определения эффективности существующей организации управленческого труда.
11. Методика проведения массовых опросов государственных и муниципальных служащих.
12. Фотография и самофотография рабочего дня служащего.

13. Социологическое наблюдение и его роль в исследовании существующей организации управленческого труда.
14. Социальный эксперимент в органах государственной и муниципальной власти.
15. Тесты как разновидность социальных экспериментов.
16. Методика описания единичных фактов при исследовании существующей организации управленческого труда.
17. Организационно-правовые формы изучения существующей организации управленческого труда.
18. Роль руководителей органов государственной и муниципальной власти в исследовании существующей организации управленческого труда.
19. Функциональная обусловленность структуры органов государственной и муниципальной власти.
20. Принципы построения структур управления.
21. Законодательные основы замещения должностей в органах власти.
22. Нравственные требования к кандидату на государственную или муниципальную службу.
23. Требования к интеллектуальному развитию кандидата на государственную или муниципальную службу.
24. Методика определения стереотипов мышления и поведения.
25. Назначение кандидата на руководящую должность с учетом способностей к парадоксальному, абстрактному и конкретному мышлению.
26. Роль темперамента личности в замещении и отправлении должности в органах власти.
27. Конформизм и формы его проявления в действиях и поступках государственных и муниципальных служащих.
28. Способы замещения должностей в органах государственной и муниципальной власти.
29. Формы повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
30. Порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
31. Критерии оценки служебной деятельности лица при проведении аттестации.
32. Формы разделения труда в органах государственной и муниципальной власти.
33. Кооперация труда в органах государственной и муниципальной власти.
34. Понятие и классификация стилей руководства.
35. Объективные и субъективные критерии выбора стиля руководства.
36. Особенности авторитарного стиля руководства.
37. Бюрократический стиль руководства.
38. Характерные черты демократического стиля руководства.
39. Либеральный стиль руководства.
40. Требования НОУТ к распределению заданий между служащими.
41. Оценка руководителем собственного стиля управления.
42. Принятие управленческих решений руководителем властной структуры.
43. Использование коллегиальной формы принятия управленческого решения.
44. Определение эффективности управленческого решения.
45. Особенности организации личного труда служащих.
46. Техника личной работы служащего.
47. Научная организация рабочего места служащего.
48. Понятие управленческой культуры.
49. Личная культура государственных и муниципальных служащих.
50. Мировоззренческая культура служащего.
51. Культура приемов посетителей в органах государственной и муниципальной власти.
52. Культура в работе с обращениями граждан.
53. Культура содержания административных зданий и служебных помещений.

54. Мотивация управленческого труда: понятие и структура.
55. Мотивация управленческого труда как функция руководства.
56. Роль материальных факторов в мотивации управленческого труда.
57. Обеспечение личной безопасности служащего.
58. Карьерный рост служащего в системе мотивации управленческого труда.
59. Самоутверждение служащего как фактор мотивации управленческого труда.
60. Роль дисциплинарной ответственности служащего в системе мер по мотивации управленческого труда.
61. Социально-психологический климат в коллективе служащих как составная часть НОУТ.
62. Сущностные характеристики социально-психологического климата.
63. Учет универсальных психологических стереотипов в поведении служащих.
64. Регуляция социально-психологического климата коллектива служащих.
65. Понятие и общая характеристика социальных конфликтов.
66. Методика разрешения социальных конфликтов.
67. Понятие и классификация предметов управленческого труда.
68. Законодательная и нормативная база совершенствования предметов управленческого труда.
69. Научная организация делопроизводства.
70. Особенности работы служащих с недокументированными предметами управленческого труда.
71. Принципы технического оснащения органов государственной и муниципальной власти.
72. Основные направления улучшения условий труда государственных и муниципальных служащих.
73. Нормирование управленческого труда государственных и муниципальных служащих.

## **5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины**

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, усваивают и повторяют основные понятия. Характер и количество задач, решаемых на практических занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки решения ими учебных заданий и практических задач, выполнения домашних заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются решение задач, доклады, групповое обсуждение, устный опрос.

#### **Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям**

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает 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. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий.

При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия 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 основной и дополнительной литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

#### **Методические рекомендации студентам по подготовке докладов, фиксированных выступлений на семинарских занятиях**

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет.

Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 7-10 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

#### **Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету**

При подготовке к зачету необходимо руководствоваться рабочей программой по дисциплине. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе и включенные в требования к зачету, выносятся на самостоятельное изучение. На зачете студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Студент также должен показать знания учебных пособий разных лет, умение их аннотировать, знакомство с материалами новейших исследований.

При подготовке к ответу на зачете студенту разрешено пользоваться программой по курсу. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, педагог имеет право задать ему ряд вопросов, стимулирующих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Монологические 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.

## **5.2. Организация самостоятельной работы студентов**

Обучение в организации высшего образования предполагает наличие большого объёма времени, отведённого для самостоятельной работы обучающихся. Для эффективного освоения дисциплины «Организация трудовой деятельности муниципального и государственного служащего» необходимо оптимальным образом организовать это время. Так как обучение – это труд умственный, студентам стоит учитывать динамику работоспособности в период рабочих циклов:

- первые 15-20 минут – период вработываемости, работоспособность невысокая;
- следующие 1-2 часа – период оптимальной работоспособности;
- следующие 1-2 часа – период полной компенсации утомления – работоспособность несколько снижается, но остаётся устойчивой;
- следующие 1-2 часа – период неустойчивой работоспособности;
- далее наступает период прогрессивного снижения работоспособности и продуктивности труда;

– через определённое время, в случае увлечённости трудом, может наступить процесс конечного прорыва (второго дыхания), когда работоспособность снова повышается.

В соответствии с этим, необходимо планировать нагрузку следующим образом: начинать с несложных, интересных заданий, затем переходить к самым сложным, неинтересным, далее постепенно уменьшать сложность заданий. На конец работы желательно оставлять самые лёгкие и в то же время интересные задания.

В период умственного труда необходимо регулировать свою умственную работоспособность и поддерживать её на достаточно высоком уровне. Основными средствами повышения и поддержания работоспособности являются:

- прогнозирование физиологических и физических резервов организма;
- контроль за состоянием функций организма и состоянием работоспособности;
- рациональный режим труда и отдыха (правильное распределение бюджета времени, чередование физического и умственного труда, учёт индивидуальной периодики биоритмов, отведение времени на сон не менее 8 часов в сутки и пр.);
- активный отдых;
- рациональное питание;
- систематичность и последовательность в работе;
- предварительное планирование и строгий порядок при её выполнении;
- правильная организация труда;
- благоприятные санитарно-гигиенические и эстетические условия работы.

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Организация трудовой деятельности муниципального и государственного служащего» состоит в:

- углубленном изучении вопросов теоретической части дисциплины;
- подготовке устному опросу, обсуждениям на практических занятиях;
- выполнению домашних заданий;
- выполнения мини-проекта и доклада с презентацией;
- подготовке к зачету по дисциплине.

В учебном процессе выделено два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Организация трудовой деятельности муниципального и государственного служащего» выполняется на практических занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студента выступают:

*для овладения знаниями:*

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники и Интернета и др.

*для закрепления и систематизации знаний:*

- повторная работа над учебным материалом (электронного учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа на вопросы промежуточного контроля;

*для формирования умений и навыков:*

- решение ситуационных (профессиональных) задач;
- подготовка к тренингу, составление характеристики испытуемого.

*Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины:*

1. Необходимо прочитать литературные источники, проанализировать качество и полноту изложения материала по изучаемым вопросам в литературных источниках.
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Рекомендуются дать собственные комментарии позиции автора(ов) литературного источника, согласие или несогласие с автором(ами), аргументацию своей интерпретации.
4. Контроль за внеаудиторной самостоятельной работой осуществляется на практических занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, защите контрольной работы, зачете.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу преподавателем проводится инструктаж по выполнению заданий, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объём работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить при необходимости консультации за счёт общего бюджета времени.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента зависят от формы самостоятельной работы, и отражаются в ФОС дисциплины.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и электронной информационно-образовательной среде филиала. Доступ осуществляется из читального зала библиотеки, оснащенного оборудованными рабочими местами, из компьютерных классов.

### **5.3. Образовательные технологии**

В целях максимального усвоения дисциплины «Организация трудовой деятельности муниципального и государственного служащего» используются следующие технологии обучения:

1) 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.

2) практическое занятие - 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.

Преподавание всех разделов дисциплины «Организация трудовой деятельности муниципального и государственного служащего» базируется на сочетании классических и инновационных методов обучения, и взаимосвязаны с задачей подготовки и воспитания современных специалистов.

При проведении лекционных занятий используется классический метод чтения лекционного курса, который предполагает устное изложение преподавателем учебного материала. Студенты воспринимают материал на слух, и записывают основные положения в тетради, или на компьютерных носителях, а также инновационные методы чтения

лекций, которые основаны на применении таких технологий, как дистанционное проектирование, «лекция-диалог», «проблемные лекции», и др.

При проведении практических занятий также используются инновационные и интерактивные методы обучения. Обсуждение в группах, как метод проведения занятия, предполагает групповое обсуждение какого-либо вопроса, которое направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед студентами ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого студенты должны подготовить аргументированный развернутый ответ. Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения;
- назначить лидера, руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем. Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделить проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

Эффективным способом донесения важной информации является публичная презентация. Слайд - презентация позволяет наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение, его ключевые содержательные пункты.

Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность выступлений, являющихся частью профессиональной деятельности большинства специалистов.

Независимо от формы обучения основная цель обучения - формирование экономического мышления на основе активного получения знаний студентами, как во время учебных занятий, так и в результате самостоятельной работы.

Проведение всех видов занятий (лекционные, практические, лабораторные и т.д.) при преподавании дисциплин, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

#### **5.4. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для успешного освоения дисциплины аудитория должна быть оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и интерактивных карт.

Для проведения компьютерного тестирования несколько занятий организуются в стационарном или мобильном компьютерном классе.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

- для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);
- для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и



специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование;
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должны быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

**Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей**

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия обучающихся посредством электронной почты

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 25 студентов. Если занятия ведутся для потока студентов, то дисциплина ведется в лекционной аудитории, рассчитанной на 100 студентов.

**5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Аудитории 313 для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 313 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, учебно-наглядными материалами (стенд, презентации по дисциплине, видеофильмы), техническими средствами обучения: Ноутбук «Aser Extensa» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии №

	Интерактивная доска «Intrwrite» – 1 шт. Проектор «Acer» - 1 шт. Телевизор «Hyundai» – 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.	42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). «GTCO Calcomp Interwrite» (бессрочная лицензия коробочной версии)
Аудитория 201 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля и проведения промежуточной аттестации	Аудитория 201 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: Ноутбук «Aser Extensa» - 1 шт. Проектор «RoverLight» - 1 шт. Интерактивная доска «Intrwrite» – 1 шт. Телевизор «Samsung» – 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). 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). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). «GTCO Calcomp Interwrite» (бессрочная лицензия коробочной версии)
Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)	Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Ноутбук «Lenovo» - 3 шт., аудиомэгнитофон «Sony».	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). 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). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.).
	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: ПК (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 943») - 12 шт. Проектор «BenqMP635» - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт. Ноутбук «Acer» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). 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). Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-

		2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). Многофункциональная ИС «Информо» договор № КК 147 от 28.10.2019 г. (срок действия 06.11.2020г.). ПО Курс-Софт «Мини-Кадр» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).
--	--	---

#### **Дистанционная поддержка дисциплины**

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, BigBlueButton, Moodle, Прометей, WhatsApp.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Организация трудовой деятельности государственного и муниципального**  
**служащего»**

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**  
**Б1.В.04 Организация трудовой деятельности государственного и**  
**муниципального служащего**

**Вариативная**  
**Очная, заочная**

Составитель аннотации – Мусийчук С.В. к.ф.н., доцент, кафедры УЭиСГД

<b>Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/час)</b>	3/108
<b>Цель изучения дисциплины</b>	<p>дать студентам знания и навыки в области теоретических и методологических положений организации и нормирования труда, безопасности труда и управления этими процессами на предприятии, обучить самостоятельно предоставлять информацию, диагностировать организацию, разрабатывать новую систему, обучать персонал новым методам, рекомендовать организационные и другие изменения. Исходя из данной цели, в процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление студентов с основными понятиями научной организации труда и анализом этапов проведения аттестации рабочих мест;</li> <li>– приобретение навыков работы с нормативными документами;</li> <li>– осмысление студентами значения правильной организации труда на предприятии;</li> <li>– развитие навыков решения практических ситуаций;</li> <li>– накопление теоретических знаний по организации труда</li> </ul>
<b>Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)</b>	<p>Тема 1. Понятие и сущность научной организации управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России</p> <p>Тема 2. Определение эффективности существующей организации управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России</p> <p>Тема 3. Создание научно обоснованной структуры органов государственной и муниципальной власти России</p> <p>Тема 4. Служебные отношения руководителя и подчиненных в органах государственной и муниципальной власти России</p>

	Тема 5. Требования НОУТ к принятию управленческих решений в органах государственной и муниципальной власти России
	Тема 6. Проблемы научной организации личного труда государственных и муниципальных служащих России
	Тема 7. Управленческая культура в органах государственной и муниципальной власти России
	Тема 8. Мотивация управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России
	Тема 9. Социально-психологический климат в коллективе служащих органов государственной и муниципальной власти России
	Тема 10. Совершенствование предметов управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти России
	Тема 11. Техника управления в органах государственной и муниципальной власти России
	Тема 12. Улучшение условий труда в органах государственной и муниципальной власти России
<b>Формируемые компетенции</b>	ОК 7,8 ПК 9,17
<b>Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины</b>	Введение в профессиональную деятельность Элективные дисциплины по физической культуре и спорту Теория организации Основы управления персоналом
<b>Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины</b>	<b>знать:</b> пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития; <b>уметь:</b> анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств; регулярно следовать им в повседневной жизни, заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих; основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; принципы целеполагания; виды и методы планирования; современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности

	<p>функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования; устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера; осуществлять моделирование системы персонального менеджмента; применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности; организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях;</p> <p><b>владеть:</b> навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний; навыками и средствами самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня физической подготовленности; приемами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия; навыками организации персонального менеджмента; навыками принятия решений о приоритетах; методами самоорганизации и здоровьесбережения в контексте управления качеством жизни; навыками организации взаимодействия людей в коллективе и разных социальных группах</p>
<b>Образовательные технологии</b>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, консультации
<b>Формы текущего контроля успеваемости</b>	Доклад, кейс-задания, контрольная работа
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет