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

Институт общественных наук

Кафедра философии

УТВЕРЖДЕНА
Кафедрой философии
Протокол от «12» апреля 2016 г.
№ 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2 Организация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Социальное проектирование в системе управления

магистр

заочная

Год набора - 2016

Москва, 2016 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Д.соц.н., профессор Коростылева Н.Н.

Заведующий кафедрой философии ФСФ ИОН д.филос.н., профессор Резник Ю.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
3.	Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	10
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	12
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	15
	6.1. Основная литература	15
	6.2. Дополнительная литература	15
	6.3. Нормативные правовые акты	15
	6.4. Интернет-ресурсы	16
	6.5. Иные источники	16
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	17

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.2 «Организация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-12	способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	ПК-12.1	Информационное обеспечение профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих
ПК-14	способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПК-14.2	Формирование компетенций специалистов государственного и муниципального управления
ПК-19	владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	ПК-19.2	Формирование компетентных государственных и муниципальных служащих

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-12.1	на уровне знаний: знания особенностей применения информационных технологий в государственном и муниципальном управлении
	на уровне умений: умения формировать и решать административные задачи на государственном и муниципальном уровне
	на уровне навыков: навыки применения специализированных информационных технологий в области государственного и муниципального управления
ПК-14.2	на уровне знаний: знания о методах и инструментах повышения эффективности и результативности государственного и муниципального управления
	на уровне умений: умения разрабатывать рекомендации по эффективному решению актуальных проблем государственного управления, в том числе решению проблем модернизации системы государственного управления
	на уровне навыков: владеть методиками разработки механизма согласова-

	ния общественных интересов в процессе реализации и оценки государственной политики, реализации местного самоуправления
ПК-19.2	на уровне знаний: знания макроэкономических подходов к объяснению функций и деятельности государства
	на уровне умений: умения использовать общие положения макроэкономической теории для исследования круга проблем, связанных с экономической деятельностью государства
	на уровне навыков: владение методами макроэкономического анализа и оценки затрат и результатов в частном и общественном секторе

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.2 «Организация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих» относится к вариативной части учебного плана. Осваивается на 2 курсе.

Опирается на

- Б1.Б.2 Теория и механизмы современного государственного управления (1 курс)
- Б1.В.ОД. 2 Философия социального управления (1 курс)
- Б1.В.ОД. 11 Муниципальное управление и местное самоуправление (1 курс)

Является опорой для

- Б1.В.ОД.12 Кадровая политика и кадровый аудит организации (2 курс)
- Б1.В.ДВ.2 6 Этика государственного управления (2 курс)
- Б1.В.ОД. 8 Основы социального проектирования (2 курс)

Таблица 1.

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины (модуля), час.**												
		Всего	**Семестр (триместр), курс**											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Заочная форма обучения														
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:														
лекционного типа (Л)		4		4										
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)														
практического (семинарского) типа (ПЗ)		10		10										
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)														
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		126		126										
Промежуточная аттестация	**форма**	***Зачет с оценкой***												
	час.	***4***												
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***144/4***												

Примечание: 3 – семестр (триместр) – для очной и очно-заочной формы обучения, курс – для заочной формы обучения.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 2.

№ п/п	**Наименование тем (разделов)**	**Объем дисциплины (модуля), час.**			**Форма текущего контроля успеваемости[4],**
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**	**СР**	

			Л	ЛР	ПЗ	КСР		промежуточной аттестации
Заочная форма обучения								
Тема 1	Методологические основы организации профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службах		2				12	Д
Тема 2	Особенности административно-управленческого труда						12	Д
Тема 3	Функционально-должностное разделение труда на государственной и муниципальной службе		2				12	О, Д
Тема 4	Регламентация труда государственных и муниципальных служащих				2		10	Д
Тема 5	Дисциплина на государственной и муниципальной службе						12	Д
Тема 6	Режимы труда и отдыха на государственной и муниципальной службах						12	О, Д
Тема 7	Эргономические требования к организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих				2		10	Д
Тема 8	Организация личного труда государственного и муниципального служащего				2		10	О, Д
Тема 9	Нормирование профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих				2		10	Д
Тема 10	Инновационные подходы к организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих						12	Д, Дк
Тема 11	Социально-экономическая эффективность организации труда персонала государственной службы				2		10	Д
Промежуточная аттестация							4	Зачет с оценкой
Итого по курсу:			**4**		**10**		**126**	**104**

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), Доклад (Дк) и др.

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Методологические основы организации профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службах

Сущность и задачи организации труда персонала государственной службы как науки и практической деятельности. Научная организация труда как методологическая основа учебного курса «Организация труда персонала государственной службы».

Важнейшие исторические этапы становления организации труда персонала как науки.

Принципы НОТ. Современные аспекты научной организации труда: гуманизация труда, интенсификация труда, анализ трудовых процессов, развитие техники личной работы, обеспечение условий труда, соответствующих современным стандартам.

Связь учебной дисциплины «Организация труда персонала государственной службы» с другими дисциплинами программы.

Тема 2. Особенности административно-управленческого труда

Сущность труда и его признаки. Экономические и социальные и психофизиологические характеристики труда. Особенности труда государственных служащих.

Виды и формы разделения управленческого труда. Административно-управленческий труд: его особенности и специфика. Распорядительная деятельность, ее особенность и специфика.

Организационно-распорядительная деятельность руководителя по вопросам организации труда персонала. Организационная работа в системе обеспечения персонала трудовыми функциями. Расстановка кадров и оценка деятельности.

Квалификационные и должностные требования к субъекту организации труда и расстановке кадров в организационной иерархии. Ответственность, права и ограничения руководителей различного уровня за организацию труда персонала.

Тема 3. Функционально-должностное разделение труда на государственной и муниципальной службе

Формы разделения труда на государственной и муниципальной службе: функциональное, профессионально-квалификационное и технологическое. Выбор наиболее рациональных форм разделения труда на государственной и муниципальной службе.

Горизонтальное и вертикальное функциональное разделение труда. Линейное и программно-целевое разделение труда на государственной службе.

Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации. Функции государственной администрации. Положение об аппарате как основной документ о структурных подразделениях на государственной службе. Структурные подразделения в государственных органах: задачи и функции, права и обязанности.

Тема 4. Регламентация труда государственных и муниципальных служащих

Административный регламент государственного органа. Разработка и моделирование регламентов на государственной службе. Административный регламент как основа исполнения государственных функций.

Алгоритм разработки регламентов управленческого труда: рационализация управленческого труда, интенсификация использования современных средств обработки информации, улучшение условий работы и психологического климата.

Проблемы разработки стандартов качества государственных услуг в государственных органах.

Управление по результатам как безусловное требование к современной системе организации труда персонала государственной службы.

Должностной регламент. Назначение, структура. Компетентностный подход при организации профиля должности. Права, обязанности, функции как составные части должностного регламента.

Тема 5. Дисциплина на государственной и муниципальной службе

Понятие «дисциплина». Нормативно-правовая база дисциплины труда государственных и муниципальных служащих. Дисциплинарный проступок: сущность и содержание. Виды проступков. Наказание за ненадлежащие выполнение обязанностей государственных и муниципальных служащих. Снятие дисциплинарного проступка.

Уголовная, административная ответственность государственных и муниципальных служащих.

Поощрения на государственной и муниципальной службах. Материальные и нематериальные виды поощрений. Награды.

Тема 6. Режимы труда и отдыха на государственной и муниципальной службах

Понятие «режимы труда и отдыха». Рабочее время. Анализ рабочего времени. Нормативно-правовая база. Виды и особенности режимов труда на государственной и муниципальной службах. Ненормированный рабочий день. Его особенности на государственной и муниципальной службах.

Нерабочие дни. Перерывы, праздничные дни, временная нетрудоспособность.

Особенности предоставления отпусков. Графики отпусков. Особенности исчисления отпусков на государственной и муниципальной службах.

Тема 7. Эргономические требования к организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Эргономика как научная дисциплина. Цель и задачи эргономики. Принципы эргономики при проектировании административных учреждений. Требования к административным учреждениям. Основные эргономические параметры учреждения.

Научные основы проектирования предметно-пространственной среды государственной службы. Эргодизайн. Эстетика труда. Основы психотопографии.

Предметно-пространственная среда и ее роль в организации труда государственного и муниципального служащего. Принципы проектирования предметно-пространственной среды. Функции предметно пространственной среды.

Средства формирования предметно-пространственной среды государственной и муниципальной службы: функциональное зонирование, использование мебельных комплексов, введение декоративных и естественно-природных компонентов, конструирование освещения и цветовой гаммы. Влияние предметно-пространственной среды государственного учреждения на эффективность служебной деятельности.

Тема 8. Организация личного труда государственного и муниципального служащего

Особенности организации личного труда государственного и муниципального служащего. Содержание, принципы и методы оптимизации личной работы: постановка целей, планирование задач, самоконтроль достигнутых результатов, самоанализ качества выполненной работы. Отражение режимов труда и отдыха государственных служащих в локальных нормативно-правовых актах всех видов службы.

Технологии личной эффективности служащего. Планирование рабочего времени и анализ причин его потерь. Принятие решения о приоритетах. Принципы работы с информацией и документами. Знание нормативов времени труда государственного служащего. Технологии взаимодействия с руководителями, подчиненными, коллегами по службе.

Диагностика и самоанализ деловых и профессиональных способностей. Гигиена умственного труда и развитие навыков эффективной деятельности: рационализация труда, контроль результатов деятельности, тренировка памяти, система эмоциональной разгрузки и профилактики стрессов.

Зарубежный опыт оптимизации персонального труда: концепции «кайзен» (непрерывное поэтапное совершенствование рабочего процесса); 4С (организация, порядок, аккуратность, чистота) и его адаптация в организационной среде государственной службы.

Тема 9. Нормирование профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Нормирование труда. Нормативно-правовая база нормирования. Виды нормирования. Норма труда и норматив. Межотраслевые, отраслевые, микроэлементные нормы труда. Нормирование труда служащих.

Рабочее время и его планирование. Баланс рабочего времени. Диагностика времени. Методы изучения затрат рабочего времени. Хронометраж, фотографирование, методы наблюдения: сплошные, выборочные, периодические, моментные. Объекты наблюдения: индивидуальный и групповой.

Оценка трудоемкости процедур в процессе исполнения функций государственными служащими. Делегирование полномочий как технология эффективного использования времен руководителя.

Анализ использования рабочего времени. Анализ нормативов времени труда государственных и муниципальных служащих.

Разработка процедур расчета затрат времени, служащего при подготовке проектов различных видов документов, рабочих планов и других функциональных задач на основе выполнения практических заданий.

Контроль над рабочим временем. Оценка эффективности затрат рабочего времени.

Тема 10. Инновационные подходы к организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Понятие инновационной деятельности. Инновационные подходы к организации труда государственных служащих Инновации на государственной службе как управление, основанное на знаниях: создание адекватного развитию экономики и социальной сферы государственного аппарата.

Инновации в организации, технологическое обеспечение труда на государственной службе.

Культурные и структурные предпосылки для инноваций в процессе организации труда государственных служащих. Государственный кадровый корпус как объект инновирования.

Модернизация государственного аппарата в соответствии с административной реформой.

Использование информационных технологий на государственной службе. Технологии электронного правительства. Создание электронных регламентов, упрощение доступа в Интернет, дистанционное и непрерывное предоставление услуг гражданам. Электронные технологии в пресечении и искоренении коррупционных действий государственных служащих.

Зарубежный опыт по упрощению организационных структур. «Сетезация» структур государственной службы: создание подразделений, нацеленных на индивидуализацию работы с гражданами.

Проблемы внедрения инноваций в процесс организации труда государственных служащих.

Тема 11. Социально-экономическая эффективность организации труда персонала государственной службы

Понятие эффективности труда. Социально-экономические показатели эффективности труда в современных условиях. Критерии и показатели эффективности труда государственных служащих.

Результативность труда как комплексный показатель рациональной организации труда государственных служащих. Анализ и оценка современных требований к организации труда государственных служащих. Проблемы разработки и внедрения показателей результативности труда госслужащего. Взаимосвязь результатов труда с оплатой труда госслужащих. Влияние факторов внешней (социальной) среды и внутриорганизационной среды, на состояние организации труда, мотивацию труда и результаты служебной

деятельности.

Проблемы привлечения внимания Представителей нанимателя к проблемам совершенствования процессов организации труда государственных служащих.

Возможности и ограничения по внедрению положительного зарубежного опыта по организации труда государственных служащих.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.2 «Организация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

При проведении занятий лекционного типа: опрос, диспут.
при проведении занятий семинарского типа: диспут, доклад.

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): устная форма.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

– устные и письменные опросы обучающихся по отдельным темам дисциплины;
– оценка участия в лекционных и семинарских занятиях;
– диспут.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-12	способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	ПК-12.1	Информационное обеспечение профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих
ПК-14	способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПК-14.2	Формирование компетенций специалистов государственного и муниципального управления
ПК-19	владением методикой анализа экономики	ПК-19.1	Формирование компетентных государственных и

	общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства		муниципальных служащих

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
ПК-12.1	Знает и понимает особенности информационных технологий применяемых для решения административных задач государственного и муниципального управления. Самостоятельно формулирует задачу и подбирает методы решения. Свободно ориентируется, выбирает и применяет современные информационные технологии для решения административных задач государственного и муниципального управления.	Имеет отличные знания методов экономического и финансового анализа. Способен принимать решения на основе проведенного анализа о путях снижения затрат и повышения рентабельности. Владеет навыками свободного использования и применения специализированных информационных технологий при решении управленческих задач.
ПК-14.2	Знает набор необходимых компетенций для специалиста в области государственного и муниципального управления. Способен формулировать предложения по решению социально-экономических проблем.	Владеет навыками аналитической работы с нормативной и правовой базой, регламентирующей деятельность органов государственного и муниципального управления, принимает участие в разработке и реализации программ в области государственного и муниципального управления и местного самоуправления.
ПК-19.1	Знает набор необходимых компетенций для государственных и муниципальных служащих. Способен вносить предложения по решению задач в сфере государственного и муниципального управления.	Владеет навыками аналитической работы, разработки и реализации программ социально-экономического развития.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой

1. Организация профессиональной деятельности: сущность, задачи, функции.
2. Научно Методологические основы организации труда.
3. Современные теории научной организации труда.

4. Нормативно-правовые основы организации труда персонала государственной и муниципальной службы.

5. Особенности труда государственного и муниципального служащего.

6. Административно-управленческий труд: особенности, виды, формы.

7. Виды и формы разделения труда на государственной и муниципальной службе.

8. Проектирование организационных структур государственных и муниципальных органов.

9. Нормирование труда: понятие, методы.

10. Нормирование труда гражданских и муниципальных служащих: особенности, проблемы.

11. Предметно-пространственная среда государственных служащих: понятия, функции, принципы проектирования.

12. Формирование предметно-пространственной среды: условия, средства, результаты.

13. Современные требования к организации рабочих мест.

14. Организация рабочих мест государственных служащих.

15. Режим труда и отдыха в системе государственной службы.

16. Оптимизация персональной деятельности государственного служащего: содержание, принципы, методы.

17. Организация лично труда государственного и муниципального служащего.

18. Структура затрат рабочего времени на государственной и муниципальной службе.

19. Методы измерения затрат рабочего времени.

20. Пути повышения эффективности использования рабочего времени.

21. Инновационные подходы к организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

22. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Шкала оценивания.

Отлично	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; убедительный анализ. Аналитичность стиля и подхода, критичность представлений и интерпретаций. Использованы актуальные, разнообразные источники
Хорошо	Студент показал глубокое знание учебного курса, понимание основных категорий самостоятельной научной работы. Ответ студента является развернутым, уверенным, содержит достаточно четкие формулировки. При необходимости подтверждается фактическими примерами. Ответ демонстрирует знание материала лекций, основной и дополнительной литературы
Удовлетворительно	Удовлетворительные построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала. достаточное понимание материала, поверхностных или неадекватных суждений немного
Неудовлетворительно	Студент не разобрался с основными вопросами курса, не понимает сущности основных методов и приемов исследовательской практики. Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме. Изложение материала совершенно не соответствует требованиям, плохое знание предмета, тема не раскрыта

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс освоения дисциплины должен сочетать усвоение лекционного материала с работой студента в рамках семинарских занятий и с самостоятельной работой. Участие в семинарских занятиях не будет продуктивным без предшествующего самостоятельного ознакомления с основной и дополнительной литературой по теме предстоящего занятия.

При освоении лекционного материала, основной и дополнительной литературы необходимо делать краткий конспект прочитанного, фиксировать возникающие вопросы для последующего обсуждения в рамках занятий, подбирать примеры явлений и процессов из ис-

тории или из актуальной общественно-политической повестки дня, которые могли бы служить иллюстрацией изучаемых концепций.

Ознакомление по каждой теме с одним или несколькими источниками из раздела дополнительной литературы является обязательным для получения оценок «хорошо» и «отлично» по итогам курса.

Планы семинарских занятий

Тема 7. Эргономические требования к организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Практическое занятие, 2 часа

Вопросы для обсуждения:

1. Эргономика как научная дисциплина. Цель и задачи эргономики. Принципы эргономики при проектировании административных учреждений. Требования к административным учреждениям. Основные эргономические параметры учреждения.
2. Научные основы проектирования предметно-пространственной среды государственной службы. Эргодизайн. Эстетика труда. Основы психотопографии.
3. Предметно-пространственная среда и ее роль в организации труда государственного и муниципального служащего. Принципы проектирования предметно-пространственной среды. Функции предметно пространственной среды.
4. Средства формирования предметно-пространственной среды государственной и муниципальной службы: функциональное зонирование, использование мебельных комплексов, введение декоративных и естественно-природных компонентов, конструирование освещения и цветовой гаммы.

Тема 8. Организация личного труда государственного и муниципального служащего

Практическое занятие. 2 часа

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности организации личного труда государственного и муниципального служащего: содержание, принципы и методы; постановка целей, планирование задач, самоконтроль достигнутых результатов, самоанализ качества выполненной работы.
2. Технологии личной эффективности служащего: планирование рабочего времени и анализ причин его потерь; принятие решения о приоритетах; работа с информацией и документами; знание нормативов времени труда государственного служащего. Технологии взаимодействия с руководителями, подчиненными, коллегами по службе.
3. Диагностика и самоанализ деловых и профессиональных способностей. Гигиена умственного труда и развитие навыков эффективной деятельности: рационализация труда, контроль результатов деятельности, тренировка памяти, система эмоциональной разгрузки и профилактики стрессов.
4. Зарубежный опыт оптимизации персонального труда: концепции «кайзен» (непрерывное поэтапное совершенствование рабочего процесса); 4С (организация, порядок, аккуратность, чистота) и его адаптация в организационной среде государственной службы.

Тема 9. Нормирование профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Практическое занятие. 2 часа

Вопросы для обсуждения:

1. Нормирование труда: правовая база нормирования; виды нормирования; межотраслевые, отраслевые, микроэлементные нормы труда. Нормирование труда

служащих.

2. Рабочее время и методы его планирования. Баланс рабочего времени. Диагностика времени. Методы изучения затрат рабочего времени: хронометраж, фотографирование, методы наблюдения (сплошные, выборочные, периодические, моментные).

3. Оценка трудоемкости процедур в процессе исполнения функций государственными служащими. Делегирование полномочий как технология эффективного использования времен руководителя.

4. Анализ нормативов времени труда и использования рабочего времени государственных и муниципальных служащих.

5. Разработка процедур расчета затрат времени служащего при подготовке проектов различных видов документов, рабочих планов и других функциональных задач на основе выполнения практических заданий. Контроль над рабочим временем. Оценка эффективности затрат рабочего времени.

Тема 11. Социально-экономическая эффективность организации труда персонала государственной службы.

Практическое занятие, 2 часа.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие эффективности труда. Критерии и показатели эффективности труда государственных служащих.

2. Результативность труда как комплексный показатель рациональной организации труда государственных служащих. Проблемы разработки и внедрения показателей результативности труда госслужащего.

3. Проблемы привлечения внимания представителей нанимателя к проблемам совершенствования процессов организации труда государственных служащих.

4. Возможности и ограничения по внедрению положительного зарубежного опыта по организации труда государственных служащих.

Примерная тематика заданий

1. Опишите основные принципы и направления современной НОТ
2. Подготовьте обзор основных идей Ф. Тейлора, заложивших основу НОТ
3. Подготовьте обзор основных идей Г. Форда, заложивших основу НОТ
4. Подготовьте обзор основных идей А.К. Гастева и П.М. Керженцева, заложивших основу НОТ в России
5. Опишите методы измерения затрат рабочего времени на примере известной Вам организации
6. Подготовьте анализ затрат рабочего времени по известной Вам должности
7. Проведите анализ и эргономики труда в известной Вам организационной структуре
8. Опишите состояние предметно-пространственной среды в известной Вам организационной структуре и ее соответствие нормативным требованиям
9. Опишите критерии оценки результатов труда государственных служащих в известной Вам организационной структуре
10. Сформулируйте основные проблемы в обеспечении научной организации труда в известной Вам организационной структуре
11. Опишите возможные социальные результаты от внедрения принципов НОТ в организацию труда персонала труда известной Вам организационной структуры
12. Рассмотрите и опишите практику применения поощрений на государственной службе
13. Охарактеризуйте и опишите практику применения дисциплинарных взысканий на

государственной службе

14. Разработайте и сформулируйте нормативы труда по тем задачам управления, которые Вы постоянно решаете на своем рабочем месте (ежемесячные, недельные, ежедневные)

15. Разработайте и опишите нормативы на типовые задачи управления в известном Вам подразделении

16. Опишите организационную структуру известной Вам организации по уровню дублирования функций и их регламентации и оцените уровень организационного проектирования

17. Опишите уровень специализации, концентрации, централизации и кооперирования функций в известной Вам организационной структуре

18. Подготовьте обзор тематических статей по проблемам НОТ журнала «Человек и труд» за 2011 г.

19. Подготовьте обзор тематических статей по проблемам НОТ журнала «Охрана труда и социальное страхование» за 2011-2012 г.

20. Подготовьте обзор тематических статей по проблемам НОТ журнала «Человек и труд» за 2012 г.

21. Подготовьте обзор тематических статей по проблемам НОТ газеты «Труд» за период 2012 г.

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

6.1. Основная литература.

1. *Дорожкин Е.М., Арефьев О.Н.* Профессиональное образование и рынок труда: ключевые факторы результативного взаимодействия. М., 2015.

2. *Иванова-Швец Л.Н., Гаврилова С.В.* Организация труда персонала: учебно-практическое пособие. М., 2010.

3. *Курочкин В.Н.* Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие. М., 2014.

4. *Митрофанова И.А., Тлисов А.Б.* Экономика труда: теория и практика: учебное пособие. М., 2015.

6.2. Дополнительная литература.

1. *Бахрах Д.Н.* Государственная служба России: Учеб. пособие. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 152 с.

2. *Егоршин А.П., Зайцев А.К.* Организация труда персонала: Учебник. М.: ИНФА-М, 2008. – 320 с.

6.3. Нормативные правовые акты.

1. Трудовой Кодекс от 1 февраля 2002 г. с изм. и доп. на 30 июня 2006 г.

2. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ.

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

4. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314.

5. Об Администрации Президента Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 25 марта 2004 г. № 400.

6. Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2004 г. № 649.

7. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 // Российская газета. 2005. 3 февраля.

8. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 // Российская газета. 2005. 18 февраля.

9. Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773.

10. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131.

11. Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 24 сентября 2007 г. № 1274.

12. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 // Российская газета. 2005. 25 января.

13. О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. № 725.

14. Концепция административной реформы в Российской Федерации в 2006–2008 годах: Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р.

6.3. Интернет-ресурсы.

1. www://mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)

2. www: // AUP.ru (Административно-управленческий портал)

3. www: // ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)

4. http: // www.hrm.ru (специализированный сайт для HR- менеджеров)

5. http: // www.personal-mix.ru (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)

6. http: // www.kadrovik.ru (электронная версия журнала «Справочник кадровика»)

7. www: // top-personal.ru (электронная версия журнала «Управление персоналом»)

8. www: // uptp.ru (сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»)

9. www: // hro.ru/hrm (Онлайновый журнал «Управление персоналом»)

6.5. Иные источники.

1. *Адамчук В.Г.* Организация рабочего места. М., 2000.

2. *Брежнева А.П., Данькова Е.В.* Организация личного труда государственного служащего: Учебно-методическое пособие. М.: РАГС, 2005.

3. *Бычин В.Б., Малинин С.В., Шубенкова Е.В.* Организация и нормирование труда: Учебник для вузов / Под ред. Ю.Г. Одегова. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Изд-во «Экзамен», 2005. – 464 с.

4. *Кибанов А.Я., Мамед-заде Г.А., Родкина Т.А.* Управление персоналом: регламентация труда: Учебное пособие. М.: «Экзамен», 2003.

5. *Кривоносов А.Г.* Опыт организации труда. СПб., 2000.

6. Организация и нормирование труда / Под. ред. В.В. Адамчука. М., 2000.

7. *Пономарева Е.П.* Организация труда. СПб., 2000.
8. *Рофе А.И.* Организация и нормирование труда: Учебник для вузов. М.: Изд-во «МИК», 2001.
9. *Теплякова Т.Ю.* Организация труда персонала. Ульяновск: Венец, 2004.
10. *Томянтьница Ю.В.* Организация труда: зарубежный опыт. М., 2002.
11. *Чумиков Т.А.* Что такое организация труда. М., 2001.

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

7.1. Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения

Для проведения лекций и практических занятий необходимы:

1. Аудитория, оборудованная для проведения компьютерных презентаций, включая возможность частичного затемнения аудитории.
2. Мультимедийное оборудование для компьютерной презентации - персональный компьютер, проектор, экран, звуковые колонки.
3. Обычное оборудование аудитории – доска.

7.2. Требования к программному обеспечению при прохождении учебной дисциплины

Комплект офисных программ: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Microsoft Internet Explorer.