

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Организация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих**

**Автор:** Е.С. Дружинин

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», «Социальное проектирование в системе управления»

**Квалификация (степень) выпускника:** магистр

**Форма обучения:** заочная

#### **Цель освоения дисциплины:**

Цель освоения дисциплины – дать понимание студентам основ теории и методологии научной организации управленческого труда, принципов и методов проектирования организационных структур и процессов.

Задачи:

- раскрыть сущность и стратегии организации управленческой деятельности;
- показать особенности административно-управленческого труда;
- обосновать проектирование организационных структур и процессов управленческой деятельности.

#### **План курса:**

##### **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 ненадлежащее 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.

#### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

**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 общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	ПК-19.1	Формирование компетентных государственных и 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.

#### Основная литература:

1. *Дорожкин Е.М., Арефьев О.Н.* Профессиональное образование и рынок труда: ключевые факторы результативного взаимодействия. М., 2015.
2. *Курочкин В.Н.* Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие. М., 2014.