

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой государственной службы и
кадровой политики

Протокол от «27» июня 2017 г. № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.1.2 «Организация профессиональной деятельности государственных и
муниципальных служащих»

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

«Государственная служба и кадровая политика»

(направленность (профиль))

Магистр

(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная

(форма обучения)

2016

(год набора)

Москва, 2016 г.

Автор–составитель:

Кандидат исторических наук, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Борщевский Г.А.

И.о. заведующий кафедрой

Государственной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры Фотина Л.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	22
6.1. Основная литература	22
6.2. Дополнительная литература	22
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	22
6.4. Нормативные правовые документы	22
6.5. Интернет-ресурсы	22
6.6. Иные источники	23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	23

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.1.2 «Организация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2.2	Применение теоретических положений к решению практических задач управления кадровыми процессами на государственной и муниципальной службе; организация процесса разработки, принятия и реализации управленческих решений; выстраивание коммуникативного пространства с институтами гражданского общества при принятии (общественной экспертизе) управленческих решений на государственной и муниципальной службе

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
организационные способности, необходимые в процессе прохождения государственной и муниципальной службы	ПК-2.2	на уровне знаний знание сущности, целей, задач, принципов, стадий, методов, особенностей разработки, принятия и реализации управленческих решений на государственной и муниципальной службе
		на уровне умений умение определять цели, задачи, методы управления в соответствии с целями профессиональной деятельности
		на уровне навыков владение технологиями реализации кадровой политики государственной службы

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

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ДВ.1.2 «Организация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Дисциплина изучается:

на очной форме обучения во 2 семестре,
на очно-заочной форме обучения в 4 семестре;
на заочной форме обучения на 1 курсе.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет:

на очной форме обучения 36 часов, в том числе лекции 10 часов, практические занятия 26 часов. Самостоятельная работа 72 часов;

на очно-заочной форме обучения 18 часов, в том числе лекции 4 часа, практические занятия 14 часов. Самостоятельная работа 90 часов;

на заочной форме обучения 10 часов, в том числе лекции 4 часа, практические занятия 6 часов, промежуточная аттестация 4 часа. Самостоятельная работа 94 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет:

на очной форме обучения во 2 семестре;

на очно-заочной форме обучения в 4 семестре;

на заочной форме обучения на 1 курсе.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.1.2 «Организация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих» относится к числу дисциплин по выбору вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)»

Дисциплина реализуется на очной форме обучения после изучения Б1.В.ОД.5 «Актуальные проблемы реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации».

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для освоения следующих дисциплин: Б1.В.ДВ.6.1 «Технологии взаимодействия государственной службы с институтами гражданского общества», Б1.В.ДВ.6.2 «Управление общественными связями на государственной и муниципальной службе».

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
1	Становление теоретико-методологических основ изучения профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	14	2	-	2		10	О
2	Особенности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	14	2	-	2		10	О
3	Функциональное и должностное разделение труда на государственной и муниципальной службе	16	2	-	4		10	О

№2	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
4	Регламентация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	16	2	-	4		10	О
5	Обеспечение благоприятных условий деятельности государственных и муниципальных служащих	16	2	-	4		10	О, Т
6	Нормирование труда в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.	14	-	-	4		10	О, Реф
7	Персональные технологии оптимизации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	18	-	-	6		12	О, Реф
								Зачет
Всего		108	10	-	26	-	72	

Примечание:

* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;

** – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.

Используемые сокращения приводятся после таблицы в примечании.

*** - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (За), зачет с оценкой (ЗаО) и др.

Используемые сокращения приводятся после таблицы в примечании.

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
1	Становление теоретико-методологических основ изучения профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	16	2	-	2	-	12	О
2	Особенности	16	2	-	2	-	12	О

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
	профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих							
3	Функциональное и должностное разделение труда на государственной и муниципальной службе	14	-	-	2	-	12	О
4	Регламентация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	16	-	-	2	-	14	О
5	Обеспечение благоприятных условий деятельности государственных и муниципальных служащих	16	-	-	2	-	14	О, Т
6	Нормирование труда в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.	14	-	-	2	-	12	О, Реф
7	Персональные технологии оптимизации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	16	-	-	2	-	14	О, Реф
								Зачет
Всего		108	4	-	14	-	90	

Примечание:

* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;

** – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.

Используемые сокращения приводятся после таблицы в примечании.

*** - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (За), зачет с оценкой (ЗаО) и др.

Используемые сокращения приводятся после таблицы в примечании.

Заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час				Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий		СР	

			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		аттестации
1	Становление теоретико-методологических основ изучения профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	16	2	-	-	-	14	О
2	Особенности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	14	2	-	-	-	12	О
3	Функциональное и должностное разделение труда на государственной и муниципальной службе	12	-	-	-	-	12	О
4	Регламентация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	14	-	-	2	-	12	О
5	Обеспечение благоприятных условий деятельности государственных и муниципальных служащих	16	-	-	2	-	14	О, Т
6	Нормирование труда в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.	16	-	-	2	-	14	О, Реф
7	Персональные технологии оптимизации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	16	-	-	-	-	16	О, Реф
	Промежуточная аттестация	4						Зачет
	Всего	108	4	-	6	-	94	

Примечание:

* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;

** – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.

Используемые сокращения приводятся после таблицы в примечании.

*** - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (За), зачет с оценкой (ЗаО) и др.

Используемые сокращения приводятся после таблицы в примечании.

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Становление теоретико-методологических основ изучения профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих
Методологические основы организации профессиональной деятельности

государственных и муниципальных служащих.

Научная организация труда, как основополагающий принцип организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих. Понятие и принципы НОТ. Важнейшие исторические этапы становления НОТ.

Сущность деятельностного подхода. Деятельностный подход в изучении организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих. Понятие и признаки профессиональной деятельности.

Сущность и содержание организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих. Ее цели, задачи, функции. Основные направления организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Тема 2. Особенности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Понятие труда и трудового процесса. Функции труда. Классификация видов труда. Административно-управленческий труд: его особенности и специфика. Принципы организации управленческого труда.

Трудовой процесс и его основные элементы: процедуры, операции, действия.

Особенности труда государственных служащих. Труд и служба: общее и особенное. Административно-управленческий характер профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Сущность и содержание профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих в зависимости от категорий и групп должностей.

Основные направления совершенствования организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Инновационные методы организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Тема 3. Функциональное и должностное разделение труда на государственной и муниципальной службе

Понятие разделения и кооперации труда. Виды и формы разделения труда.

Особенности разделения труда на государственной и муниципальной службе. Особенности функционального разделения труда на государственной и муниципальной службе. Квалификационное разделение труда на государственной и муниципальной службе. Технологическое разделение труда на государственной и муниципальной службе.

Понятие должностного разделение труда. Должности государственной и муниципальной службы. Реестр должностей государственной службы. Проведение организационно-штатных мероприятий на государственной и муниципальной службе.

Тема 4. Регламентация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Понятие регламентации. Функции регламентации. Виды регламентов. Регламентация и саморегламентация. Границы регламентации. Особенности регламентации управленческой деятельности. Нормативно-правовые основы регламентации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти и регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.

Должностной регламент. Структура должностного регламента. Требования к разработке должностного регламента.

Административный регламент как основа исполнения государственных функций. Алгоритм разработки административных регламентов.

Проблемы внедрения стандартов качества государственных и муниципальных услуг

Тема 5. Обеспечение благоприятных условий деятельности государственных и муниципальных служащих

Понятие условий труда. Факторы условий труда и трудового процесса, оказывающие влияние на работоспособность и здоровье государственных и муниципальных служащих.

Обеспечение безопасности труда и система охраны труда на государственной и муниципальной службе.

Требования к организационно-техническим условиям профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Понятие функционального комфорта. Работоспособность человека, ее физиологическая сущность, динамика в течение рабочего дня, суток, недели, месяца, года. Режимы труда и отдыха и их роль в поддержании высокой работоспособности исполнителей. Физиологическое обоснование режима труда и отдыха. Рациональные режимы труда и отдыха. Правила внутреннего служебного распорядка.

Понятие служебного места. Планирование, организация и обслуживание служебных мест. Эргономические требования к организации служебных мест государственных и муниципальных служащих. Паспорт служебного места. Сущность, цели и задачи аттестации и рационализации рабочих мест. Порядок проведения аттестации рабочих мест.

Предметно-пространственная среда и ее роль в организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих. Функции предметно-пространственной среды. Средства проектирования предметно-пространственной среды государственной и муниципальной службы. Влияние предметно-пространственной среды государственного учреждения на эффективность служебной деятельности

Тема 6. Нормирование труда в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Понятие нормирования труда. Классификация норм труда. Методы нормирования труда. Анализ применения и выполнения научно обоснованных норм труда. Порядок пересмотра норм труда, оценка их экономической эффективности.

Особенности нормирования труда на государственной и муниципальной службе. Оценка трудоемкости процедур в процессе оказания государственных и муниципальных услуг и выполнения иных функциональных задач. Обоснование численности государственных и муниципальных служащих. Совершенствование нормирования труда на государственной и муниципальной службе.

Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени. Хронометраж и фотография рабочего времени.

Оценка эффективности затрат служебного времени. Пути снижения потерь служебного времени и снижения трудоемкости выполнения работ на государственной и муниципальной службе

Тема 7. Персональные технологии оптимизации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Роль персональных технологий в организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих. Методологические основы организации личного труда государственных и муниципальных служащих.

Содержание, принципы и методы оптимизации личной работы государственных и муниципальных служащих.

Планирование служебной деятельности. Целеполагание. Классификация целей управления. Правила эффективной постановки целей. Модель СМАРТ. Дерево целей. Взаимосвязь целей и планов. Соответствие целей и действий. Ловушки при постановке целей. Методика рассмотрения проблемного вопроса.

Планирование использования служебного времени и анализ причин его потерь. Расстановка приоритетов.

Технологии эффективного служебного взаимодействия руководителя с подчиненными. Делегирование полномочий. Индивидуальный рабочий стиль руководителя. Эмоциональный интеллект.

Гигиена умственного труда и правила здорового образа жизни. Профилактика стрессов и профессионального выгорания.

Диагностика и самодиагностика личных и профессиональных способностей служащего. Факторы личной конкурентоспособности государственных и муниципальных служащих. Развитие навыков эффективной самоорганизации в ходе профессиональной деятельности.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.1.2 «Организация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Становление теоретико-методологических основ изучения профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	Опрос
Тема 2.	Особенности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	Опрос
Тема 3.	Функциональное и должностное разделение труда на государственной и муниципальной службе	Опрос
Тема 4.	Регламентация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	Опрос
Тема 5	Обеспечение благоприятных условий деятельности государственных и муниципальных служащих	Опрос, тестирование
Тема 6.	Нормирование труда в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.	Опрос, реферат
Тема 7.	Персональные технологии оптимизации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	Опрос, реферат

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные средства

Тема 1. Становление теоретико-методологических основ изучения профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

1. Понятие организации профессиональной служебной деятельности.
2. Принципы, цель и задачи организации профессиональной служебной деятельности
3. Функции организации профессиональной служебной деятельности
4. Основные направления организации профессиональной служебной деятельности.

Тема 2. Особенности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

1. Соотношение понятий «труд» и «профессиональная служебная деятельность».
2. Особенности и виды управленческого труда.
3. Особенности профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих.
4. Содержание профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих

Тема 3. Функциональное и должностное разделение труда на государственной и муниципальной службе

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

1. Понятие и виды разделения и кооперации труда на государственной и муниципальной службе.
2. Функциональное разделение труда на государственной и муниципальной службе.
3. Квалификационное разделение труда на государственной и муниципальной службе.
4. Технологическое разделение труда на государственной и муниципальной службе.
5. Должностное разделение труда на государственной и муниципальной службе

Тема 4. Регламентация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

1. Регламентация профессиональной служебной деятельности гражданских служащих: сущность и формы.
2. Государственные и муниципальные услуги и порядок их предоставления.
3. Административные регламент оказания государственных и муниципальных услуг.
4. Место должностного регламента в регламентации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих

Тема 5. Обеспечение благоприятных условий деятельности государственных и муниципальных служащих

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

1. Факторы условий труда государственных гражданских служащих.
2. Характеристика условий труда государственных гражданских служащих.
3. Особенности организации рабочего места государственных и муниципальных служащих
4. Предметно-пространственная среда государственной и муниципальной службы

Тема 6. Нормирование труда в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

1. Понятие и методы нормирования труда. Нормативы по труду.
2. Особенности нормирования труда государственных и муниципальных служащих.
3. Подходы к исчислению трудозатрат государственных гражданских служащих.
4. Классификация затрат рабочего времени
5. Методы измерения затрат рабочего времени

Тема 7. Персональные технологии оптимизации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

1. Методологические основы персональных технологий служебной деятельности государственных и муниципальных служащих.
2. Принципы и методы оптимизации организации профессиональной служебной деятельности
3. Целеполагание и планирование деятельности.
4. Профилактика стресса и профессионального выгорания на государственной и муниципальной службе.
5. Правила делегирования полномочий

Примерный тест

Организация труда является составной частью:

1. управления;
2. производственного процесса
3. организации производства

К принципам научной организации труда относятся:

1. комплексность
2. системность
3. иерархичность
4. регламентация
5. гуманизм
6. демократичность

Наиболее концентрированное выражение понятие «гуманизация труда» получает применительно:

1. к условиям труда
2. содержанию труда
3. характеру труда
4. формам организации труда
5. стилю управления

Верно ли утверждение, что совершенствование трудовых процессов проводится с целью снижения затрат времени на выполнение операции?

1. верно;
2. неверно.

Модель государственной службы в Российской Федерации относится к:

1. трудовой

2. административной
3. административно-трудовой

Вопрос 3 (2 балла, уровень сложности – трудный)

Составление различных планов, отчетов, графиков – это

1. организационно-административная работа
2. творческая работа
3. техническая работа
4. вспомогательная работа

Какие из перечисленных форм внутрипроизводственного разделения труда являются основными?

1. функциональное
2. квалификационное
3. технологическое
4. пооперационное
5. подетальное
6. предметное
7. профессиональное
8. должностное

К какой форме разделения труда относится деление государственных служащих по категориям и группам должностей?

Разделение производственного процесса по отдельным фазам, комплексам, видам работ, операциям называется:

1. функциональным разделением труда;
2. технологическим разделением труда;
3. расстановкой работников.

Отнесение служащих к категориям осуществляется в зависимости от

1. характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника
2. количества выполняемой работы
3. уровня подчинения

Квалификационные характеристики могут

1. применяться в качестве нормативных документов прямого действия
2. служить основой для разработки должностных регламентов и должностных инструкций

Перечислите функции регламентации профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих:

Режим труда и отдыха – это

1. установленный в организации распорядок, регламентирующий определенное чередование времени работы и отдыха сотрудников
2. правила внутреннего трудового распорядка

Категория тяжести и напряженности работы секретаря с персональным компьютером в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 устанавливается в зависимости от

1. количества знаков
2. характера текста

Под рабочим местом служащего понимается:

1. пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу
2. зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда
3. описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда
4. часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность

Регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для качественного выполнения той или иной функции в определенных организационно-технических условиях, – это

1. норматив численности
2. нормы управляемости
3. нормы выработки

Управление рабочим временем предполагает

1. его учет, анализ использования, планирование и контроль
2. его учет, анализ использования
3. его планирование и контроль

Максимальное число работников, подчиненных одному руководителю, – это

1. норматив численности
2. нормы управляемости
3. нормы выработки

Делегированию подлежит

1. рутинная работа
2. установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов
3. специализированная деятельность

Установление приоритетов выполнения дел по критериям их срочности и важности – это

1. принцип Парето
2. принцип Эйзенхауэра
3. закон Паркинсона

Максимальное переключение внимания при выполнении трудоемких дел и минимизация его мелких переключений – это

1. правило управления работоспособностью
2. правило управления вниманием
3. принцип Парето

Темы для самостоятельного изучения

Примерные темы рефератов

1. Методологические основы организация профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
2. Современные принципы научной организации труда.
3. Основные направления организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
4. Особенности административно-управленческого труда.
5. Сущность и содержание профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих в зависимости от категорий и групп должностей.
6. Инновационные методы организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
7. Особенности проектирования организационных структур на государственной / муниципальной службе.
8. Проведение организационно-штатных мероприятий на государственной и муниципальной службе.
9. Особенности регламентации управленческой деятельности.
10. Функции регламентации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
11. Границы регламентации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
12. Факторы условий труда на государственной и муниципальной службе.
13. Паспортизация служебных мест государственных и муниципальных служащих.
14. Влияние предметно-пространственной среды государственного учреждения на эффективность служебной деятельности.
15. Оценка трудоемкости процедур в процессе оказания государственных и муниципальных услуг и выполнения иных функциональных задач.
16. Основные проблемы нормирования на государственной и муниципальной службе.
17. Оценка эффективности затрат служебного времени государственных и муниципальных служащих.
18. Факторы личной конкурентоспособности государственных и муниципальных служащих.
19. Развитие навыков эффективной самоорганизации в ходе профессиональной деятельности.
20. Методы профилактики стрессов и профессионального выгорания государственных и муниципальных служащих.
21. Понятие разделения и кооперации труда. Виды и формы разделения труда.
22. Особенности разделения труда на государственной и муниципальной службе
23. Понятие должностного разделение труда
24. Понятие регламентации и ее функции
25. Правовые основы регламентации на государственной и муниципальной службе
26. Виды регламентации на государственной и муниципальной службе
27. Понятие условий и факторов труда
28. Содержание требований функционального комфорта.

29. Проектирование и обслуживание служебных мест государственных и муниципальных служащих.
30. Эргономические требования к организации служебных мест государственных и муниципальных служащих.
31. Нормирование труда: понятие, функции, методы.
32. Виды нормативов по труду.
33. Классификация затрат рабочего времени.
34. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени.
35. Виды персональных технологий оптимизации профессиональной деятельности.
36. Планирование служебной деятельности.
37. Организация деловых коммуникаций на государственной и муниципальной службе
38. Планирование использования служебного времени и анализ причин его потерь

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-2	Владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2.1	Знание теоретических и методологических основ разработки, принятия и реализации управленческих решений на государственной и муниципальной службе; особенностей их реализации в кризисных ситуациях; знание коммуникаций и процесса информационно-аналитического сопровождения разработки, принятия и реализации управленческих решений.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-2.1. Знание теоретических и методологических основ разработки, принятия и реализации управленческих решений на государственной и муниципальной службе; особенностей их реализации в кризисных ситуациях; знание коммуникаций и процесса информационно-аналитического сопровождения разработки, принятия и реализации	Понимает суть управленческих (кадровых) решений как ключевого элемента управленческой деятельности, их сущность, принципы, особенности на государственной и муниципальной службе. Понимает роль кадровых решений в реализации кадровой политики государственной службы. Раскрывает процесс разработки, принятия и реализации управленческих решений, в том числе в кризисных ситуациях. Формулирует важность коммуникаций и информационно-аналитического сопровождения разработки, принятия и реализации управленческих	В полной мере определены управленческие (кадровые) решения как ключевой элемент управленческой деятельности, глубоко раскрыта сущность и принципы на государственной и муниципальной службе. Глубоко раскрыта роль кадровых решений в реализации кадровой политики государственной службы. Глубоко раскрыт процесс разработки, принятия и реализации управленческих решений, в том числе в кризисных ситуациях. Четко и правильно сформулированы важность коммуникаций и информационно-аналитического

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
управленческих решений.	решений.	сопровождения разработки, принятия и реализации управленческих решений.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Методологические основы организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
2. Принципы, задачи и функции научной организации труда.
3. Понятие и признаки профессиональной деятельности.
4. Исторические этапы становления НОТ (научной организации труда)
5. Сущность и содержание организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих
6. Особенности административно-управленческого труда.
7. Труд и служба. Особенности труда государственных и муниципальных служащих.
8. Сущность и содержание профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
9. Основные направления совершенствования организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
10. Инновационные формы организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
11. Понятие разделения и кооперации труда. Виды и форма разделения труда.
12. Особенности функционального разделения труда на государственной и муниципальной службе.
13. Проектирование организационных структур в государственном органе.
14. Особенности квалификационного разделения труда на государственной и муниципальной службе.
15. Должностное разделение труда на государственной и муниципальной службе.
16. Понятие и функции регламентации. Виды регламентов.
17. Особенности регламентации и стандартизации деятельности государственных и муниципальных служащих
18. Разработка административных регламентов оказания государственных услуг.
19. Методические рекомендации по разработке до должностных регламентов
20. Проблемы внедрения стандартов качества на государственной и муниципальной службе.
21. Понятие условий труда. Факторы условий труда и трудового процесса.
22. Система организационных мер по обеспечению охраны и безопасности труда государственных и муниципальных служащих.
23. Эргономические требования к организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
24. Режимы труда и отдыха и их роль в поддержании высокой работоспособности работников.
25. Требования к организации и обслуживанию рабочих мест государственных и муниципальных служащих
26. Предметно-пространственная среда профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

27. Понятие нормирования труда. Классификация норм труда. Методы нормирования.

28. Методы изучения затрат рабочего времени. Хронометраж и фотография рабочего времени.

29. Основные проблемы нормирования труда на государственной и муниципальной службе.

30. Научный подход к определению трудозатрат и численности государственных и муниципальных служащих.

31. Методологические основы организации личного труда государственных и муниципальных служащих.

32. Методы рационализации личного труда государственных и муниципальных служащих.

33. Планирование служебной деятельности. Правила эффективной постановки целей.

34. Методы определения приоритетов в ходе планирования деятельности.

35. Причины снижения эффективности использования служебного времени и пути устранения потерь.

36. Формы и методы предупреждения перегрузок, профессиональных заболеваний и стрессов.

37. Правила делегирования полномочий руководителем.

38. Гигиена умственного труда и здоровый образ жизни.

39. Технологии эффективного служебного взаимодействия в процессе профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

На зачете студенту предлагается ответить на два вопроса. Один из вопросов содержит практическое задание.

Примеры практических заданий:

1. Постройте систему показателей эффективности для ваших актуальных задач.
2. Составьте схему: Устройство связей и отношений между подсистемами и элементами Административного управления государственного органа. (исполнителями, уровнями полномочий, ресурсами).
3. Проанализируйте предложенный Вам должностной регламент и служебный контракт государственного служащего и дайте им оценку.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю

	подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;
- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций проводятся в соответствии с Уставом Академии (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 г. N 473), Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в РАНХиГС (утв. Приказом ректора от 25.01.2012 г. №01-349; изм. от 07.06.2013 г.), Порядке организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (утв. Приказом ректора от 11.05.2016 г. №01-2212).

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

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические указания по подготовке к опросу.

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, Интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию:

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список

литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

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. Борщевский Г.А. Государственная служба: учебник. М.: Юрайт, 2016 – 345 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: Межвузовский сборник научных статей /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2016. – 152 с.
2. Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2015.- 428 с.
3. Гавриленко О. В. Российская деловая культура: тенденции развития // Вестник Московского университета. – Серия 18: Социология и политология. – 2011. – № 1. – С. 98–111.
4. Цимбалист А.В. Культуры. – М.: Книгодел, 2016. – 468с.
5. Bratton J. Human Resource Management: Theory and Practice. – New York: Palgrave Macmillan, 2012. – 406 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Анненков В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности. М.: Кнорус, 2011. 256 с.
2. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: учебник. – М.: Омега-Л, 2012. 525 с.
3. Барциц И.Н. Система государственного и муниципального управления: учебный курс: в 2 т. Т. 2 / И.Н. Барциц. М.: Изд-во РАГС, 2011. 488 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента Российской Федерации;
2. <http://правительство.рф> - официальный сайт Правительства Российской Федерации;
3. <http://minregion.ru> – официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации;

4. <http://www.economy.gov.ru/> - официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации;
5. <http://gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации;
6. <http://www.government.ru> – Правительство Российской Федерации.
7. <http://rosmintrud.ru> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

6.6. Иные источники

1. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда: учебник для вузов. М.: Инфра-М, 2013. 183 с.
2. Ивановская Л.В., Митрофанова Е.А., Свистунов В.М. Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала: Учебно-практическое пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. М.: Проспект, 2012. 60 с.
3. Организация, нормирование и регламентация труда персонала: учебно-практическое пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. М.: Проспект, 2012. 64 с.

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.