

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 13.01.2026 13:34:50
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.13 Организация личного труда государственных и
муниципальных служащих**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Региональное управление и местное самоуправление
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очно-заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Колесникова Татьяна Александровна, старший преподаватель кафедры теории управления и государственного администрирования

Заведующий кафедрой:

Хасанова Елена Викторовна, канд. экон. наук., заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования

Рабочая программа дисциплины Б1.В.13 Организация личного труда государственных и муниципальных служащих одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 03 от «06» ноября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является изучение общих принципов управленческого труда государственного и муниципального служащего, формирование общекультурных и профессиональных навыков.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1) Формирование понимания особенностей трудовой деятельности государственных и муниципальных служащих.
- 2) Овладение методами рациональной организации умственного труда, повышения эффективности труда государственного и муниципального служащего.
- 3) Овладение способностями к адекватной оценке поставленных целей и результатов деятельности.
- 4) Овладение методами управления своим поведением и мотивацией.
- 5) Овладение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В13
------------------------	--------

1.3.1. Дисциплина "Организация личного труда государственных и муниципальных служащих" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Теория и практика управления

Теория организации

Система государственного и муниципального управления

Системология

1.3.2. Дисциплина "Организация личного труда государственных и муниципальных служащих" выступает опорой для следующих элементов:

Теория и практика управленческого консультирования

Преддипломная практика

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК ОС-6.3: Реализовывать стратегию профессионального саморазвития с учетом особенностей осуществления организационных изменений

Знать:

Уровень 1	Сущность профессии и содержание труда государственного и муниципального служащего. Качества и компетенции, необходимые государственному /муниципальному служащему. Элементы системы организации труда. Искусство делегирования полномочий. Технологии планирования - методы Парето, Франклина, Альпы, Эйзенхауэра. Психологию и физиологию организации личного труда государственных и муниципальных служащих. Технологии управления временем. Методы самоконтроля и самоорганизации. Способы организации рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест.
Уровень 2	Сущность профессии и содержание труда государственного и муниципального служащего. Качества и компетенции, необходимые государственному /муниципальному служащему. Элементы системы организации труда. Понятие и особенности организации личного труда государственных и муниципальных служащих. Искусство делегирования полномочий. Технологии планирования - методы Парето, Франклина, Альпы, Эйзенхауэра. Психологию и физиологию организации личного труда государственных и муниципальных служащих. Технологии управления временем. Методы самоконтроля и самоорганизации. Способы организации рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест.
Уровень 3	Сущность профессии и содержание труда государственного и муниципального служащего. Качества и компетенции, необходимые государственному /муниципальному служащему. Понятие и особенности организации личного труда государственных и муниципальных служащих. Систему и технологии персонального менеджмента на государственной и муниципальной службе. Искусство делегирования полномочий. Технологии планирования - методы Парето, Франклина, Альпы, Эйзенхауэра. Психологию и физиологию организации личного труда государственных и муниципальных служащих. Технологии управления временем. Методы самоконтроля и самоорганизации. Способы организации рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест.

Уметь:	
Уровень 1	Определять приоритеты профессиональной деятельности государственного/муниципального служащего. Анализировать и формировать цели и задачи профессиональной деятельности. Рационально организовывать свой труд. Анализировать и восстанавливать собственную работоспособность. Ценить и эффективно использовать время, вести дневник времени. Организовать рабочее место.
Уровень 2	Определять приоритеты профессиональной деятельности государственного/муниципального служащего. Формировать модель качеств государственного/муниципального служащего. Анализировать и формировать цели и задачи профессиональной деятельности. Рационально организовывать свой труд. Анализировать и восстанавливать собственную работоспособность. Ценить и эффективно использовать время, учитывать и анализировать затраты времени, вести дневник времени. Организовать рабочее место с позиции эргономики рабочего пространства.
Уровень 3	Определять приоритеты профессиональной деятельности государственного/муниципального служащего. Формировать модель качеств государственного/муниципального служащего. Анализировать и формировать цели и задачи профессиональной деятельности. Анализировать круг задач в профессиональной деятельности и определять приоритетные. Рационально организовывать свой труд. Применять современные технологии персонального менеджмента. Анализировать и восстанавливать собственную работоспособность. Ценить и эффективно использовать время, учитывать и анализировать затраты времени, вести дневник времени. Организовать рабочее место с позиции эргономики рабочего пространства.
Владеть:	
Уровень 1	Способностью определять приоритеты профессиональной деятельности. Технологиями планирования. Навыками самоорганизация личного здоровья. Приемами эффективного использования рабочего времени. Навыками организации рабочего пространства для успешного выполнения порученной работы.
Уровень 2	Способностью определять приоритеты профессиональной деятельности. Навыками анализа и формирования целей и задач профессиональной деятельности. Искусством делегирования полномочий. Технологиями планирования. Навыками самоорганизация личного здоровья. Приемами эффективного использования рабочего времени. Навыками организации рабочего пространства для успешного выполнения порученной работы.
Уровень 3	Способностью определять приоритеты профессиональной деятельности. Навыками анализа и формирования целей и задач профессиональной деятельности. Искусством делегирования полномочий. Технологиями планирования. Навыками самоорганизация личного здоровья, восстановления работоспособности. Приемами эффективного использования рабочего и личного времени. Навыками организации рабочего пространства для успешного выполнения порученной работы.

В результате освоения дисциплины "Организация личного труда государственных и

3.1	Знать:
	Сущность профессии и содержание труда государственного и муниципального служащего. Качества и компетенции, необходимые государственному /муниципальному служащему. Понятие и особенности организации личного труда государственных и муниципальных служащих. Систему и технологии персонального менеджмента на государственной и муниципальной службе. Искусство делегирования полномочий. Технологии планирования - методы Парето, Франклина, Альпы, Эйзенхауэра. Психологию и физиологию организации личного труда государственных и муниципальных служащих. Технологии управления временем. Методы самоконтроля и самоорганизации. Способы организации рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест.
3.2	Уметь:
	Определять приоритеты профессиональной деятельности государственного/муниципального служащего. Формировать модель качеств государственного/муниципального служащего. Анализировать и формировать цели и задачи профессиональной деятельности. Анализировать круг задач в профессиональной деятельности и определять приоритетные. Рационально организовывать свой труд. Применять современные технологии персонального менеджмента. Анализировать и восстанавливать собственную работоспособность. Ценить и эффективно использовать время, учитывать и анализировать затраты времени, вести дневник времени. Организовать рабочее место с позиции эргономики рабочего пространства.

3.3 Владеть:	
	Способностью определять приоритеты профессиональной деятельности. Навыками анализа и формирования целей и задач профессиональной деятельности. Искусством делегирования полномочий. Технологиями планирования. Навыками самоорганизация личного здоровья, восстановления работоспособности. Приемами эффективного использования рабочего и личного времени. Навыками организации рабочего пространства для успешного выполнения порученной работы.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Организация личного труда государственных и муниципальных служащих" видом промежуточной аттестации является Зачет	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Организация личного труда государственных и муниципальных служащих" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ						
Тема 1.1. Понятие и особенности организации личного труда государственных и муниципальных служащих /Лек/	6	2	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Э1, Э2, Э3		
Тема 1.1. Понятие и особенности организации личного труда государственных и муниципальных служащих /Сем зан/	6		УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л3.1Э1, Э2, Э3		
Тема 1.1. Понятие и особенности организации личного труда государственных и муниципальных служащих /Ср/	6	6	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л3.2 Э1, Э2, Э3		
Тема 1.2. Персональный менеджмент как система личной организации труда государственных и муниципальных служащих /Лек/	6		УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1, Э2, Э3		
Тема 1.2. Персональный менеджмент как система личной организации	6	2	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л3.1		

труда государственных и муниципальных служащих /Сем зан/				Э1, Э2, Э3		
Тема 1.2. Персональный менеджмент как система личной организации труда государственных и муниципальных служащих /Ср/	6	4	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л3.2 Э1, Э2, Э3		
Раздел 2. ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ						
Тема 2.1. Целеполагание и планирование в организации личного труда государственных и муниципальных служащих /Лек/	6	2	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1, Э2, Э3		
Тема 2.1. Целеполагание и планирование в организации личного труда государственных и муниципальных служащих /Сем зан/	6	2	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1, Э2, Э3		
Тема 2.1. Целеполагание и планирование в организации личного труда государственных и муниципальных служащих /Ср/	6	12	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.2 Э1, Э2, Э3		
Тема 2.2. Управление временем. Самоконтроль и самоорганизация государственных и муниципальных служащих /Лек/	6	2	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Э1, Э2, Э3		
Тема 2.2. Управление временем. Самоконтроль и самоорганизация государственных и муниципальных служащих /Сем зан/	6	2	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1, Э2, Э3		
Тема 2.2. Управление временем. Самоконтроль и самоорганизация государственных и муниципальных служащих /Ср/	6	18	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л3.2 Э1, Э2, Э3		
Раздел 3. ПСИХОФИЗИОЛОГИЯ ТРУДА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ						
Тема 3.1. Психология и физиология организации личного труда государственных и муниципальных служащих /Лек/	6	2	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1, Э2, Э3		
Тема 3.1. Психология и физиология организации личного труда государственных и муниципальных служащих /Сем зан/	6		УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1, Э2, Э3		
Тема 3.1. Психология и физиология	6	6	УК ОС-	Л1.1 Л1.2		

организации личного труда государственных и муниципальных служащих /Ср/			6.3	Л1.3Л2.1 Л2.2 Л3.2 Э1, Э2, Э3		
Тема 3.2. Организация рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест государственных и муниципальных служащих /Лек/	6		УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1, Э2, Э3		
Тема 3.2. Организация рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест государственных и муниципальных служащих /Сем зан/	6	2	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1, Э2, Э3		
Тема 3.2. Организация рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест государственных и муниципальных служащих /Ср/	6	6	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.2 Э1, Э2, Э3		
/Конс/	6	2	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2Л Л2.4		
Контакт. работа на аттестацию в период экз. сессии /Каттэк/	6	4				

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Организация личного труда государственных и муниципальных служащих» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

Лекционный материал представлен в виде презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Колесникова Т.А.	Организация личного труда государственных и муниципальных служащих: конспект лекций для обучающихся 3 и 4 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль : «Региональное управление и местное самоуправление») всех форм обучения (142)	Донецк : ДОНАУИГС, 2024

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	С. П. Анзорова, С. Г. Федорчукова.	Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие (160)	Москва : ИНФРА-М, 2023
Л1.3	И. В. Мусатова, А. В. Семенихина	Персональный менеджмент: учебное пособие (88)	Орел : ОГУ имени И.С. Тургенева, 2024
Л1.4	А. О. Егоренко, В. О. Кожина	Тайм-менеджмент (148)	Санкт-Петербург : Лань, 2024

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника	Персональный менеджмент : учебник (453)	Москва : ИНФРА-М, 2023
Л2.2	Ю. И. Авадэни, Е. А. Байда	Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие (170)	Омск : СибАДИ, 2023

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Т. А. Колесникова	Организация личного труда государственных и муниципальных служащих: методические рекомендации к проведению семинарских занятий для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») всех форм обучения (35 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2024
ЛЗ.2	Т. А. Колесникова	Организация личного труда государственных и муниципальных служащих: методические рекомендации к по организации самостоятельной работы обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») всех форм обучения (24 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2024

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека КиберЛенинка	https://cyberleninka.ru/
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог изданий - <http://unilib.dsum.internal/>

Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н. К. Крупской - <http://www.lib-dpr.ru/>

Электронно-библиотечная система "Лань" - <https://e.lanbook.com/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <http://elibrary.ru/>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Назовите признаки, характеризующие деятельность государственного и муниципального служащего.
2. К какой категории персонала относятся государственные и муниципальные служащие?
3. Какие характеристики присущи труду государственных и муниципальных служащих?
4. Перечислите основные элементы организации труда.
5. Назовите признаки, отличающие организацию труда в системе государственной и муниципальной службы от организации труда вообще.
6. Какие отличия имеют управленческие процессы в области организации труда в системе государственной и муниципальной службы?
7. Какие задачи решает организация труда государственных и муниципальных служащих как функция управления?
8. Назовите наиболее значимые элементы системы организации труда государственных и муниципальных служащих.
9. Для чего государственному/муниципальному служащему необходимо применять методы персонального менеджмента?
10. Назовите основные функции самоменеджмента.
11. Используете ли Вы приемы целеполагания в своей деятельности?
12. Какая из предложенных технологий планирования кажется Вам наиболее приемлемой?
13. Какие компетенции необходимы лично Вам как будущему государственному/муниципальному служащему?
14. Что означает выражение «мыслить целями»?
15. Перечислите и раскройте основные принципы постановки целей.
16. Виды жизненных целей и критерии их достижения. Можете ли вы назвать 1-3 самые важные цели, актуальные для вас в настоящее время?
17. Суть анализа «цель – средство».
18. Почему важно делегировать полномочия? Какие полномочия можно и нужно делегировать?
19. Как правильно применять правило 80/20?
20. Какие виды планирования помогает освоить система Бенджамина Франклина?
21. Как Вы составите план на день, используя метод Альпы?
22. Как следует расставлять приоритеты согласно принципу Эйзенхауэра? Уделяете ли Вы достаточно внимания делам категории В?
23. В чем заключается задача инвентаризации времени?
24. Назовите методы инвентаризации времени. Каково их назначение?
25. Перечислите этапы и шаги инвентаризации времени.
26. Какие вопросы Вы зададите себе для повышения эффективности самоконтроля?
27. Как соотносятся понятия «малая эффективность» и «великая эффективность»?
28. Какие способы повышения личной эффективности при выполнении рутинных операций Вы знаете?
29. Какие из «принципов привлекательности», сформулированных Томасом Леонардом, как Вы считаете, помогут Вам стать лидером?
30. Какие из рекомендаций Алена Лейкена Вы уже используете в организации личного труда?
31. Как «выиграть битву» с собственной волокитой?
32. Как меняется работоспособность человека? Каковы причины снижения работоспособности?
33. Как сохранить высокую работоспособность и здоровье государственному/муниципальному служащему?
34. Как Вы понимаете успех? От чего зависит достижение успеха?
35. Какие правила достижения успеха являются приемлемыми для Вас?

36. 5. Какую жизненную позицию на текущем этапе занимаете Вы? Какие страхи и сомнения Вам присущи? Умеете ли Вы их преодолевать?
37. Какие требования предъявляются к рабочему месту государственного/муниципального служащего?
38. Каким должен быть кабинет руководителя?
39. Как размещаются предметы и средства труда на письменном столе?
40. Для чего нужны знания эргономики?
41. Какое положение спины правильное при работе за компьютером?

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов:

1. Современная кадровая политика местных органов власти: проблемы и приоритеты.
2. Государственная и муниципальная служба как особый вид профессиональной деятельности.
3. Эффективные государственные и муниципальные менеджеры: кто они и как достигли успеха.
4. Ответственность государственных и муниципальных служащих и механизмы ее реализации в практике деятельности органов власти.
5. Нравственно-этические нормы и кодексы поведения муниципальных и государственных служащих.
6. Профессионализм государственных и муниципальных чиновников: характеристика, критерии и проблемы.
7. Характеристика профессионального портрета современного государственного и муниципального служащего: лучшие черты и противоречивость.
8. Ценностные ориентации муниципальных чиновников.
9. Психолого-педагогические факторы повышения эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих.
10. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего.
11. Основные направления и принципы научной организации труда.
12. Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда государственных и муниципальных служащих.
13. Планировка рабочего места: виды, способы
14. Какие виды планировок рабочих мест учитывают при проектировании?
15. Оснащение и оборудование рабочего места государственных и муниципальных служащих.
16. Классификация условий труда государственного и муниципального служащего.
17. Работоспособность трудящегося: понятие и характеристика.
18. Факторы, влияющие на работоспособность государственного и муниципального служащего.
19. Методы изучения затрат рабочего времени.
20. Самофотография рабочего дня.
21. Методы непосредственных замеров времени.
22. Модель связи функций самоменеджмента.
23. Техника самоменеджмента.
24. Проблема дефицита времени на рабочем месте.
25. Выявление потерь и причин рабочего времени государственного и муниципального служащего.
26. Составление распорядка дня и организация трудового процесса в целях достижения поставленных задач.
27. Основные правила делегирования полномочий.
28. Какое смысловое значение имеет понятие персональный менеджмент?
29. От чего зависит успех руководителя?
30. Какова сущность процесса управления персональным развитием?
31. Управление какими ресурсами включает персональное развитие?

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Организация личного труда государственных и муниципальных служащих" в полном объеме представлен в виде приложения к ОПОП.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: собеседования, творческого задания, тестовых заданий, реферата, доклада., оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы. Промежуточная аттестация включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии – зачет.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы учебной дисциплины, особое внимание, уделяя цели, задачам, содержанию дисциплины, а также отношению данной дисциплины к общему курсу подготовки специалиста.

Лекционный материал раскрывает логику дисциплины, формулирует ключевые понятия и взаимосвязи. Вместе с тем, весь объем информации, требуемый для овладения необходимыми знаниями по дисциплине, не может быть раскрыт на лекции. Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах его преподавания, в том числе и без непосредственного участия преподавателя.

Для рациональной организации самостоятельной работы студент должен умело распределить время, предусмотренное учебным планом для внеаудиторной работы. В общем, учебное время студентов охватывает часы, предназначенные для аудиторной (регламентированной) работы (лекции, семинарские занятия, консультации с преподавателем) и внеаудиторной (подготовка к семинарским занятиям, написанию контрольных работ, докладов, рефератов, работа с литературными источниками в библиотеке, поиск информации в сети Интернет, научная работа).

Формы самостоятельной работы:

- обработки лекционного материала;
- подготовка к семинарским занятиям;
- самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой;
- изучение и анализ законодательных и нормативных документов;
- поиск и обработка материалов с помощью сети Интернет;
- обобщение и анализ фактических данных;
- выполнение научных исследований;
- подготовка докладов, рефератов;
- подготовка к зачету.

Формы контроля самостоятельной работы:

- индивидуальные консультации и собеседования;
- заслушивание рефератов, промежуточных результатов исследований, докладов.

Обработка лекционного материала является важной составляющей освоения материала курса, поскольку во время лекции формируются научные основы знаний, изучается теоретический и фактический материал, выделяются основные проблемы и вопросы тематического содержания курса. Для лучшего усвоения лекционного материала после лекции следует прочитать конспект, внести необходимые правки и определить основные аспекты.

Подготовка к семинарским занятиям предусматривает:

- изучение рекомендованных к теме литературных источников;
- поиск дополнительных источников информации;
- подготовку ответов на вопросы, выносимые на семинарские занятия;
- освоение новых терминов.

При подготовке к семинарским занятиям студент обязательно ведет конспект, в котором готовит ответы на вопросы, делает выписки из обработанной литературы, составляет словарь.

Эффективность проведения занятия определяется уровнем самостоятельной подготовки студентов.

Цель проведения занятия - подвести итоги самостоятельного освоения учебного материала, теоретических источников, тематических задач, а также закрепить знания и умения по курсу.

Задача проведения семинарского занятия - привитие навыков публичного выступления, умение логически, содержательно, аргументированно, убедительно выражать свои мысли, делать правильные выводы, связывать материал учебного курса с современными проблемами функционирования социально-экономических систем и форм государственного управления.

Залогом успешного проведения семинарского занятия является тщательная подготовка к нему и рациональное распределение времени. При этом следует учитывать, что на семинарском занятии оцениваются не только ответы на основные вопросы, но и другие формы работы студентов, в том числе основательные дополнения, сообщения участие в обсуждении выступлений, правильная постановка проблемных вопросов к докладчику, доклады, презентации и т.п.