

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 20.04.2025 14:48:24
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Теории управления и государственного
администрирования

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Костина

24.04.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.13

"Организация личного труда государственных и
муниципальных служащих"

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль "Региональное управление и местное самоуправление"

Квалификация

БАКАЛАВР

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2025

Донецк
2025

Составитель(и):
старший преподаватель

_____ Т.А. Колесникова

Рецензент(ы):
кандидат экономических наук,
доцент

_____ Е.А. Иванина

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Организация личного труда государственных и муниципальных служащих" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016);

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль "Региональное управление и местное самоуправление", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 24.04.2025 протокол № 12.

Срок действия программы: 2025-2029

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от 01.04.2025 № 13

Заведующий кафедрой:

канд. экон.наук, Хасанова Е.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд. экон.наук. Хасанова Е.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд. экон.наук, Хасанова Е.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд. экон.наук. Хасанова Е.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2029 г. №__

Зав. кафедрой канд. экон.наук, Хасанова Е.В.

(подпись)

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	2	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	2	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	2	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	4	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	4	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	8	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	6	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1, Э2, Э3		
Тема 2.2. Управление временем. Самоконтроль и самоорганизация государственных и муниципальных служащих /Сем зан/	6	6	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1, Э2, Э3		
Тема 2.2. Управление временем. Самоконтроль и самоорганизация государственных и муниципальных служащих /Ср/	6	10	УК ОС-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.2 Э1, Э2,		
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	2	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	4	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	2	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	4	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 Л2.2Л2.3 Л2.4 Э1, Э2, Э3		

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») очной формы 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	С. Д. Резник, В. Усов	Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека (290)	Москва : ИНФРА-М, 2025
Л2.3	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 Н.В. Алещина	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») очной формы обучения (35 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2025
ЛЗ.2	Т. А. Колесникова Н.В. Алещина	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») очной формы обучения (24 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2025

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

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы не используется

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" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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

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, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления
Кафедра теории управления и государственного администрирования**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Организация личного труда государственных и
муниципальных служащих»

Направление подготовки	38.03.04	Государственное и муниципальное управление
Профиль	Региональное управление и местное самоуправление	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	

Донецк
2025

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Организация личного труда государственного
и муниципального служащего»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины

Образовательная программа	Бакалавриат
Направление подготовки	38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль	«Региональное управление и местное самоуправление»
Количество разделов учебной дисциплины	3
Часть образовательной программы	Часть, формируемая участниками образовательных отношений Б1.В 13
Формы контроля	Устный опрос, доклад, решение ситуационных заданий, контрольное тестирование, индивидуальное задание, реферат
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	6
<i>Общая трудоемкость (академ. часов)</i>	72
<i>Аудиторная работа:</i>	36
Лекционные занятия	18
Семинарские занятия	18
Консультации	2
Самостоятельная работа	32
Контроль	2
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	зачет

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Наименование индикатора	Элементы компетенции	Индекс элемента
УК ОС-6.3: Реализовывать стратегию профессионального саморазвития с учетом особенностей осуществления организационных изменений	<i>Знать:</i>	
	Сущность профессии и содержание труда государственного и муниципального служащего. Качества и компетенции, необходимые государственному/муниципальному служащему. Элементы системы организации труда. Систему и технологии персонального менеджмента на государственной и муниципальной службе. Основы целеполагания и планирования в организации личного труда государственных и муниципальных служащих. Технологии постановки целей и планирования личной деятельности. Искусство делегирования полномочий. Технологии управления временем. Методы самоконтроля и самоорганизации. Психологию и физиологию организации личного труда государственных и муниципальных служащих. Способы организации рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест.	УК ОС-6.3 31
	Сущность профессии и содержание труда государственного и муниципального служащего. Качества и компетенции, необходимые государственному/муниципальному служащему. Элементы системы организации труда. Систему и технологии персонального менеджмента на государственной и муниципальной службе. Основы целеполагания и планирования в организации личного труда государственных и муниципальных служащих. Технологии постановки целей и планирования личной деятельности. Искусство делегирования полномочий. Технологии управления временем. Методы самоконтроля и самоорганизации. Способы повышения личной эффективности. Психологию и физиологию организации личного труда государственных и муниципальных служащих. Способы организации рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест.	УК ОС-6.3 32
	Сущность профессии и содержание труда государственного и муниципального служащего. Качества и компетенции, необходимые государственному/муниципальному служащему. Элементы системы организации труда. Систему и технологии персонального менеджмента на государственной и муниципальной службе. Основы целеполагания и планирования в организации личного труда государственных и муниципальных служащих. Технологии постановки целей и планирования личной деятельности. Искусство делегирования полномочий. Технологии управления временем. Методы самоконтроля и самоорганизации. Способы повышения личной эффективности. Психологию и физиологию организации личного труда государственных и муниципальных служащих. Способы организации рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест.	УК ОС-6.3 33
	<i>Уметь:</i>	

Наименование индикатора	Элементы компетенции	Индекс элемента
	Определять приоритеты профессиональной деятельности государственного/муниципального служащего. Формировать модель качеств государственного/муниципального служащего. Анализировать и формировать цели и задачи профессиональной деятельности, 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.	УК ОС-6.3 У1
	Определять приоритеты профессиональной деятельности государственного/муниципального служащего. Формировать модель качеств государственного/муниципального служащего. Анализировать и формировать цели и задачи профессиональной деятельности, 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. Разрабатывать стратегию личного развития и построения профессиональной карьеры.	УК ОС-6.3 У2
	Определять приоритеты профессиональной деятельности государственного/муниципального служащего. Формировать модель качеств государственного/муниципального служащего. Анализировать и формировать цели и задачи профессиональной деятельности, 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. Разрабатывать стратегию личного развития и построения профессиональной карьеры. Контролировать процессы своей деятельности и ее результаты.	УК ОС-6.3 У3
	<i>Владеть:</i>	
	Способностью определять приоритеты профессиональной деятельности. Навыками анализа и формирования целей и задач профессиональной деятельности. Навыками рациональной организации труда. Искусством делегирования полномочий. Технологиями планирования. Навыками самоорганизации личного здоровья, восстановления работоспособности. Приемами эффективного использования рабочего и личного времени. Навыками организации рабочего пространства для успешного выполнения порученной работы.	УК ОС-6.3 В1
	Способностью определять приоритеты профессиональной деятельности. Навыками анализа и формирования целей и задач профессиональной деятельности. Навыками рациональной организации труда. Искусством делегирования полномочий. Технологиями планирования. Навыками самоорганизации личного здоровья, восстановления работоспособности. Приемами эффективного использования рабочего и личного времени. Навыками организации рабочего пространства для успешного выполнения порученной работы. Способами повышения личной эффективности. Способностью контролировать процессы своей деятельности и ее результаты.	УК ОС-6.3 В2

Наименование индикатора	Элементы компетенции	Индекс элемента
	Способностью определять приоритеты профессиональной деятельности. Навыками анализа и формирования целей и задач профессиональной деятельности. Навыками рациональной организации труда. 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. Способами повышения личной эффективности. Способностью контролировать процессы своей деятельности и ее результаты.	УК ОС-6.3 В3

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ				
1.	Тема 1.1. Понятие и особенности организации личного труда государственных и муниципальных служащих	6	УК ОС-6.3	собеседование, доклады, сообщения
2.	Тема 1.2. Персональный менеджмент как система личной организации труда государственных и муниципальных служащих	6	УК ОС-6.3	собеседование, доклады, сообщения
Тестовые задания по разделу 1				
РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ				
	Тема 2.1. Целеполагание и планирование в организации личного труда государственных и муниципальных служащих	7	УК ОС-6.3	собеседование, ситуационные задания, доклады, сообщения
	Тема 2.2. Управление временем. Самоконтроль и самоорганизация государственных и муниципальных служащих	7	УК ОС-6.3	собеседование, ситуационные задания, доклады, сообщения
Тестовые задания по разделу 2				
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	7	УК ОС-6.3	собеседование, доклады, сообщения
	Тема 3.2. Организация рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест государственных и муниципальных служащих	7	УК ОС-6.3	собеседование, рефераты, доклады, сообщения
Тестовые задания по разделу 3				

РАЗДЕЛ 2 Текущий контроль

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания
по видам учебной деятельности (очная форма обучения)*

Сумма баллов по разделу	Раздел 1		Раздел 2		Раздел 3		Контроль знаний учебного дисциплины- 6	Контроль знаний учебного дисциплины- 6	Контроль знаний учебного дисциплины- 6	Научная составляющая-10	Сумма баллов за дисциплину 100
Темы	T.1.1	T.1.2	T.2.1	T.2.2	T.3.1	T. 3.2					
Виды работ:											
Лекции	1	1	-	-	1	1					
Семинарские занятия (устный опрос, ответы на контрольные и дискуссионные вопросы)	4	4	4	4	4	4					
Индивидуальные задания	-	-	8	8	-	-					
Самостоятельная работа (подготовка докладов, решение ситуационных заданий)	4	8	4	4	4	4					
Сумма баллов	22		32		18						

2.1. Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

2.1.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и

демонстрационный опыт при устном ответе);

- использование дополнительного материала (обязательное условие);

- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

4 балла (отлично) ставится, если обучающийся:

1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;

3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

3 балла (хорошо) – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

1-2 балла (удовлетворительно) – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Обучающийся не получает баллов (неудовлетворительно), если обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Вопросы для проведения собеседования (устного опроса)/дискуссии

№ п/п	Контролируемые разделы(темы) учебной дисциплины	Вопросы к индивидуальному/фронтальному устному опросу по темам дисциплины
Раздел 1. Основы организации личного труда государственных и муниципальных служащих		
1.	Тема 1.1. Понятие и особенности организации личного труда государственных и муниципальных служащих	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.
2.	Тема 1.2. Персональный менеджмент как система личной организации труда государственных и муниципальных служащих	1. Для чего государственному/муниципальному служащему необходимо применять методы персонального менеджмента? 2. Назовите основные функции самоменеджмента. 3. Используете ли Вы приемы целеполагания в своей деятельности? 4. Какая из предложенных технологий планирования кажется Вам наиболее приемлемой? 5. Какие компетенции необходимы лично Вам как будущему государственному/муниципальному служащему?
Раздел 2. Технологии организации личного труда государственных и муниципальных служащих		
3.	Тема 2.1. Целеполагание и планирование в организации личного труда государственных и	1. Что означает выражение «мыслить целями»? 2. Перечислите и раскройте основные принципы постановки целей. 3. Виды жизненных целей и критерии их достижения. Можете ли вы назвать 1-3 самые важные цели, актуальные для вас в настоящее время?

	муниципальных служащих	4. Суть анализа «цель – средство». 5. Почему важно делегировать полномочия? Какие полномочия можно и нужно делегировать? 6. Как правильно применять правило 80/20? 7. Какие виды планирования помогает освоить система Бенджамина Франклина? 8. Как Вы составите план на день, используя метод Альпы? 9. Как следует расставлять приоритеты согласно принципу Эйзенхауэра? Уделяете ли Вы достаточно внимания делам категории В?
4.	Тема 2.2. Управление временем. Самоконтроль и самоорганизация государственных и муниципальных служащих	1. В чем заключается задача инвентаризации времени? 2. Назовите методы инвентаризации времени. Каково их назначение? 3. Перечислите этапы и шаги инвентаризации времени. 4. Какие вопросы Вы зададите себе для повышения эффективности самоконтроля? 5. Как соотносятся понятия «малая эффективность» и «великая эффективность»? 6. Какие способы повышения личной эффективности при выполнении рутинных операций Вы знаете? 7. Какие из «принципов привлекательности», сформулированных Томасом Леонардом, как Вы считаете, помогут Вам стать лидером? 8. Какие из рекомендаций Алена Лейкена Вы уже используете в организации личного труда? 9. Как «выиграть битву» с собственной волокитой?
Раздел 3. Психофизиология труда и организация рабочего места государственных и муниципальных служащих		
5.	Тема 3.1. Психология и физиология организации личного труда государственных и муниципальных служащих	1. Как меняется работоспособность человека? Каковы причины снижения работоспособности? 2. Как сохранить высокую работоспособность и здоровье государственному/муниципальному служащему? 3. Как Вы понимаете успех? От чего зависит достижение успеха? 4. Какие правила достижения успеха являются приемлемыми для Вас? 5. Какую жизненную позицию на текущем этапе занимаете Вы? Какие страхи и сомнения Вам присущи? Умеете ли Вы их преодолевать?
6.	Тема 3.2. Организация рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест государственных и муниципальных служащих	1. Какие требования предъявляются к рабочему месту государственного/муниципального служащего? 2. Каким должен быть кабинет руководителя? 3. Как размещаются предметы и средства труда на письменном столе? 4. Для чего нужны знания эргономики? 5. Какое положение спины правильное при работе за компьютером?

2.1.2. Оценивание докладов/сообщений по темам дисциплины

Для оценки степени достижения запланированных результатов обучения на семинарском занятии также используется такое оценочное средство как доклад.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Максимальная оценка 4 балла.

4 балла (отлично) ставится, если обучающийся:

- 1) полностью раскрыл тему, показал владение специальным аппаратом;
- 2) свободно владеет речью, доклад производит выдающееся впечатление;
- 3) отвечает на вопросы;
- 4) сделал четкие выводы, которые полностью характеризуют работу.

3 балла (хорошо) – тема раскрыта, использованы общенаучные и специальные термины; обучающийся свободно владеет речью; отвечает на большинство поставленных вопросов; выводы не достаточно четкие.

1-2 балла (удовлетворительно) – тема раскрыта не полностью, показано владение базовым аппаратом; текст зачитывается монотонно, без обращения к слушателям; не может ответить на большую часть вопросов; выводы имеются, но не доказаны.

Обучающийся не получает баллов (неудовлетворительно), если тема доклада не раскрыта; не объясняется суть работы, речь косноязычна; не может ответить на вопросы.

Перечень тем докладов/сообщений для проверки сформированности компетенций

1. Профессионально-управленческие роли и модели компетенций современного руководителя в сфере государственной и муниципальной службы.
2. Нравственные основы профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
3. Самоменеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
4. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.
5. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
6. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
7. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
8. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
9. Искусство делегирования полномочий.
10. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.
11. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
12. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.
13. Основные причины нерационально потраченного времени.
14. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента
15. . Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева.
16. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
17. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
18. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
19. Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места.

2.1.3. Оценивание ситуационных заданий по темам дисциплины

В рамках самостоятельной работы обучающиеся выполняют ситуационное задание по темам 1.1, 2.2, 3.1, которые оцениваются в 4 балла.

Критерии оценки результатов выполнения индивидуального задания

Обучающийся получает 4 балла (отлично), если:

Задание выполнено полностью. Обучающийся владеет теоретическим материалом, формулирует собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, представляет полные и развернутые ответы на поставленные вопросы.

Обучающийся получает 3 балла (хорошо), если:

Задание выполнено с несколькими существенными замечаниями. Обучающийся владеет теоретическим материалом, формулирует собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, допуская существенные ошибки в ответах на поставленные вопросы.

Обучающийся получает 2-1 балла (удовлетворительно), если:

Работа соответствует существующим минимальным требованиям. Обучающийся владеет теоретическим материалом на минимально допустимом уровне, испытывает затруднения в формулировке собственных обоснованных и аргументированных суждений, допуская множество ошибок в ответах на поставленные вопросы.

Обучающийся не получает баллов, если:

Задание не выполнено. Обучающийся не владеет теоретическим материалом, допуская грубые ошибки, испытывает затруднения в формулировке собственных суждений, не способен ответить на поставленные вопросы.

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Ситуация к теме 1.1. Понятие и особенности организации личного труда государственных и муниципальных служащих

Описание ситуации. Существуют различные подходы к требованиям, которым должны отвечать руководители. А.Файоль в книге «Общее и промышленное управление» рассматривает проблему через призму операций, которые должен выполнять руководитель любой организации. Он выделяет технические (производство), коммерческие (покупка; продажа, обмен), финансовые (страхование и охрана имущества), учетные (бухгалтерский учет, статистика) и административные (предвидение, организация, распорядок, координация и контроля) операции. Каждой группе операций с его точки зрения соответствует определенная установка, основанная на совокупности качеств и знаний. А.Файоль выделяет шесть таких установок:

- физические качества: здоровье, сила, ловкость;
- умственные качества: понятливость, легкое усвоение, рассудительность, сила и гибкость ума;
- нравственные качества: энергия, стойкость, сознание ответственности, инициатива, чувство долга, такт, чувство достоинства;
- общее развитие: знание различных понятий, не относящихся исключительно к области выполняемых функций;
- специальные знания: относящиеся исключительно к какой-либо одной функции - технической, коммерческой или административной;
- опыт, то есть знания, вытекающие из практики, извлеченные из фактов.

А. Файоль попытался формализовать и конкретизировать такой подход, причем не только для промышленных предприятий, но и для любой организации. Он создал таблицу, где полная квалификация руководителя составляет 100 очков, а коэффициенты в зависимости от установок (функций) и размеров организации дал на основании своего личного опыта.

В итоге важность различных установок руководителя определена им с помощью следующей таблицы:

Таблица 1

**Зависимость функций менеджера от характеристики организации
(баллы)**

Вид организации	Функции руководителя						Квали-фикация
	Админи- стративная	Техническая	Коммерческая	Финансовая	Страховая	Учетная	
Простейшая	15	40	20	10	5	10	100
Небольшая	25	30	15	10	10	10	100
Средняя	30	25	15	10	10	10	100
Большая	40	15	15	10	10	10	100
Очень большая	50	10	10	10	10	10	100
Государственная	60	8	8	8	8	8	100

Контрольный вопрос. Сделайте выводы относительно актуальности взглядов Анри Файоля на принципиальный подход к характеру труда руководителей организаций разного размера. Аргументируйте свое мнение.

Ситуация к теме 1.2. Персональный менеджмент как система личной организации труда государственных и муниципальных служащих

Организация личного труда – это использование эффективной системы приёмов и методов личной работы на базе рациональной организации рабочего места, создания оптимальных условий труда и отдыха, планирования рабочей деятельности и ликвидации нерациональных этапов выполнения работ и операций. Соотнесите утверждения, связанные с организацией личного труда государственных/муниципальных служащих, с соответствующими понятиями или процессами.

Название понятия или процесса		Описание понятия или процесса	
1.	Приоритизация	А.	Откладывание выполнения задач или принятие решений, несмотря на осознание негативных последствий
2.	Делегирование	Б.	Процесс определения наиболее важных задач или целей и распределение ресурсов (времени, усилий) для их достижения в первую очередь
3.	Планирование	В.	Процесс распределения задач или ответственности от одного лица (делегата) к другому (делегируемому)
4.	Тайм-менеджмент	Г.	Набор принципов, методов и инструментов, используемых для эффективного управления временем с целью повышения продуктивности
5.	Прокрастинация	Д.	Процесс определения целей, разработки стратегий и планов действий для их достижения

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1.	2.	3.	4.	5.

Ситуация к теме 2.1. Целеполагание и планирование в организации личного труда государственных и муниципальных служащих

Государственный служащий Иванов И.П. испытывает трудности с планированием рабочего дня. Зачастую он задерживается на работе допоздна, чувствует себя перегруженным и не успевает выполнять все поставленные задачи в срок. Какое из перечисленных действий наиболее эффективно поможет Иванову И.П. улучшить организацию личного труда?

- А. Отказаться от выполнения части задач, ссылаясь на большую загруженность.
- Б. Использовать матрицу Эйзенхауэра для приоритизации задач и делегировать несрочные и неважные задачи коллегам.
- В. Работать в режиме многозадачности, одновременно выполняя несколько задач.
- Г. Не планировать день заранее, а решать задачи по мере их поступления.

Ситуация к теме 2.1. Целеполагание и планирование в организации личного труда государственных и муниципальных служащих

Представьте, что вы – начинающий государственный служащий в отделе делопроизводства и архива. На текущий рабочий день перед вами поставлено множество задач: разбор входящей корреспонденции (около 50 документов), подготовка ответа на запрос вышестоящей организации, подготовка к совещанию с начальником отдела, а также необходимость изучить внутренние регламенты и инструкции.

Задание:

1. Опишите подробно, как вы будете организовывать свой рабочий день, чтобы эффективно справиться с поставленными задачами, учитывая ограниченное время и необходимость соблюдения сроков.
2. Опишите конкретные шаги, которые вы предпримете для выполнения задач.
3. Укажите инструменты, которые вы будете использовать для планирования, приоритизации и выполнения задач.

Ситуация к теме 2.1. Целеполагание и планирование в организации личного труда государственных и муниципальных служащих

Представьте, что вы – начинающий специалист в Министерстве экономики, отвечающий за разработку стратегии развития малого и среднего бизнеса в вашем регионе. Ваша долгосрочная цель – стать руководителем отдела, отвечающего за данное направление.

Задание:

1. Опишите конкретные шаги и действия, которые вы предпримете в течение первых трех лет работы для достижения этой цели, учитывая ограниченные ресурсы, необходимость соответствия требованиям законодательства и быстро меняющиеся условия рынка.
2. Какие навыки вам необходимо будет развивать, какие проекты реализовывать?
3. Как вы будете оценивать свой прогресс?

Ситуация к теме 2.2. Управление временем. Самоконтроль и самоорганизация государственных и муниципальных служащих

Творческая задача: Составить личный план на вторник. Какие задачи Вы должны выполнить? Сколько времени Вам понадобится на каждое задание? Точно напишите, в какой последовательности Вы выполняете задачи, и сколько времени Вы потратили для выполнения каждой задачи. Сравнивайте план и факт!

Менеджмент времени дает следующие важные советы:

- 1) составляйте ежедневный рабочий план (письмо, календарная книга)
- 2) ежедневно нужно работать с таким планом (и анализировать причины, когда что-то не получилось)
- 3) время от времени подумать о будущем (личный план продвижения по службе, о повышении квалификации, о пребывании на более интересном рабочем месте);
- 4) планируйте важные дела на целый год (листок таблицы по месяцам, календарная книжка)
- 5) планируйте достаточно времени для подготовки объемной работы (проект, деловое предложение)
- 6) попробуйте себя оценивать во время работы для экономии времени или более эффективного использования рабочего времени (использовать списки с вопросами или список констатации)
- 7) в планирование времени нужно также включить общения с коллегами и руководителем.

Ситуация к теме 2.2. Управление временем. Самоконтроль и самоорганизация государственных и муниципальных служащих

Четкое планирование, эффективная командная работа и постоянное обучение – залог успешного выполнения сложной задачи и профессионального роста. Представьте, что вы – руководитель отдела в Министерстве цифрового развития. Правительство поручило вашему министерству разработать и внедрить новую систему электронного документооборота для всех государственных учреждений в регионе. Проект масштабный, сроки сжатые, и ресурсы ограничены. В вашей команде есть сотрудники с разным уровнем квалификации и мотивации.

Задание:

Опишите ключевые действия, которые вы предпримете в первую очередь, чтобы эффективно организовать свою работу и обеспечить успех проекта, учитывая необходимость личного профессионального роста и развития команды.

Ситуация к теме 2.2. Управление временем. Самоконтроль и самоорганизация государственных и муниципальных служащих

Представьте, что вы – руководитель отдела в Министерстве экономического развития. В связи с внезапным изменением экономической ситуации, вызванным внешними факторами, правительство поручило вашему отделу в течение 72 часов разработать комплекс мер по стабилизации рынка продовольственных товаров. При этом отдел испытывает нехватку ресурсов (два сотрудника находятся на больничном), а имеющаяся информация противоречива и неполна.

Задание:

1. Определите три наиболее приоритетные задачи, которые необходимо решить в первую очередь. Обоснуйте свой выбор.
2. Опишите три возможных управленческих решения, которые можно предпринять для стабилизации рынка. Укажите потенциальные риски и выгоды каждого решения.
3. Выберите один из предложенных вариантов и обоснуйте его как наиболее эффективный в сложившейся ситуации, учитывая ограниченность времени и ресурсов.

Ситуация к теме 3.1. Психология и физиология организации личного труда государственных и муниципальных служащих

Работник из города N не имеет перспектив служебного роста в своем регионе. Как он должен поступить, чтобы осуществить желание продвинуться по карьерной лестнице? Предложите как можно больше вариантов его действий.

2.1.4. Оценивание результатов тестирования обучающихся

Контроль знаний раздела учебной дисциплины проводится в форме тестирования и оценивается максимально в 6 баллов. В контрольный пакет включается 12 тестовых заданий.

Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 0,5 балла ($0,5 \text{ балла} \times 12 \text{ заданий} = 6 \text{ баллов}$)

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Инструкция к выполнению тестовых заданий.

В каждом тестовом задании четыре варианта ответа, среди которых только один правильный. При решении тестовых заданий правильный ответ нужно отметить знаком, а именно обвести окружностью соответствующую литеру.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Основы организации личного труда государственных и муниципальных служащих

Тема 1.1. Понятие и особенности организации личного труда государственных и муниципальных служащих

Задание 1.1.1. Виды умственного труда:

- а) механизированный, операторский, ручной;
- б) операторский и труд, связанный с обучением, повышением квалификации;
- в) управленческий, творческий, операторский, труд, связанный с обучением, повышением квалификации;
- г) творческий, труд, связанный с обучением, повышением квалификации; ручной.

Задание 1.1.2. Эмоциональная нагрузка на организм при труде, требующая преимущественно интенсивной работы мозга по получению и переработке информации – это...

- а) напряженность труда;
- б) производительность труда;
- в) интенсивность труда;
- г) эффективность труда.

Задание 1.1.3. К основным задачам организации труда муниципальных служащих относят:

- а) социальные, технические, психофизиологические, информационные;
- б) экономические, идеологические, социальные, функциональные;
- в) организационные, творческие, информационные, операторские;
- г) экономические, организационные, психофизиологические, социальные.

Тема 1.2. Персональный менеджмент как система личной организации труда государственных и муниципальных служащих

Задание 1.2.1. Представляющий собой набор методов и приемов по управлению собой, обеспечивающей эффективное достижения личных целей, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время – это ...

- а) самоидентификация;
- б) самообладание;
- в) самоменеджмент;
- г) самореализация;

Задание 1.2.2. Предметом самоменеджмента является:

- а) рутинная работа, специализированная деятельность, подготовка заказов, частные вопросы;
- б) определение целевых стратегий, задач организации; задачи особой важности и риска, нестандартные задачи; контроль и учет результатов труда.
- в) процесс целенаправленного и последовательного управления деятельностью человека как индивида, субъекта, личности;
- г) целевые и поддерживающие действия, инновации и нововведения, создание общественных органов управления.

Задание 1.2.3. Объектом самоменеджмента является:

- а) физиологическое, психологическое, интеллектуальное обеспечение органа управления как сложной системы, которая постоянно находится в процессе трансформации;
- б) содержание труда человека, управления социально-психологическим климатом трудового коллектива;
- в) организационная культура, процессы ее становления и развития, вклад личности в организацию;
- г) человек как сложная система, которая постоянно находится в процессе достижения целей и проявлении личностных ценностей.

Задание 1.2.4. Компетентность – это

- а) совокупность качеств и способностей, которые приобретает человек в процессе обучения и работы над собой;
- б) свойства личности, являющиеся условиями успешного осуществления определённого рода деятельности;
- в) выдающиеся способности человека, проявляемые в определённой сфере деятельности, позволяющие на основе принятия нестандартных решений добиваться высоких результатов;
- г) системное, развивающееся в течение жизни качество психики, которое определяет возможность достижения человеком более высоких, незаурядных результатов в одном или нескольких видах деятельности по сравнению с другими людьми.

Задание 1.2.5. Ядром компетенций является...

- а) умения;
- б) знания;
- в) одаренность;
- г) целеустремленность.

Раздел 2. Технологии организации личного труда государственных и муниципальных служащих

Тема 2.1. Целеполагание и планирование в организации личного труда государственных и муниципальных служащих

Задание 2.1.1. Суть анализа «цель – средство» состоит в том, что:

- а) необходимые для достижения желаемых целей средства (личные финансовые, временные ресурсы) сравниваются с прогнозируемой и возможной ситуацией;
- б) необходимые для достижения желаемых целей средства (личные финансовые, временные ресурсы) сравниваются с реальной ситуацией;
- в) необходимые для достижения желаемых целей средства (личные финансовые, временные ресурсы) сравниваются с желаемой ситуацией;
- г) необходимые для достижения желаемых целей средства находятся при помощи инвесторов.

Задание 2.1.2. Возложение ответственности за выполнение работы на другое лицо вместе с ответственностью за конечный результат выполненной задачи – это..

- а) дифференциация полномочий;
- б) разграничение полномочий;
- в) консолидация полномочий;
- г) делегирование полномочий.

Задание 2.1.3. «Если все предметы разместить в порядке их ценности, то 80 процентов ценности приходится на предметы, составляющие 20 процентов от их общего числа, в то время как 20 процентов ценности приходится на предметы, составляющие 80 процентов от их общего числа». Данный принцип называется...

- а) принцип Парето;
- б) принцип Франклина;
- в) принцип Альпы;
- г) принцип Эйзенхауэра.

Тема 2.2. Управление временем. Самоконтроль и самоорганизация государственных и муниципальных служащих

Задание 2.2.1. Назначение метода поточных кары и диаграмм (карт операций)...

- а) планирование, контроль и анализ временной эффективности совместной деятельности нескольких сотрудников и/или машин;
- б) количественный анализ затрат времени на основные виды работ и жизнедеятельности. Наглядное представление результатов анализа;
- в) анализ последовательности основных трудовых действий с оценкой их временной, пространственной и структурной эффективности;
- г) планирование и управление сложными проектами, включая планирование, учет и контроль времени.

Задание 2.2.2. Назначение карт и графиков Ганта (карт совместных операций)...

- а) планирование, контроль и анализ временной эффективности совместной деятельности нескольких сотрудников и/или машин;
- б) планирование и управление сложными проектами, включая планирование, учет и контроль времени;
- в) количественный анализ затрат времени на основные виды работ и жизнедеятельности. Выявление основных временных помех;
- г) количественный анализ затрат времени на основные виды работ и жизнедеятельности. Наглядное представление результатов анализа.

Задание 2.2.3. Назначение Хронокарты Гастева...

- а) анализ последовательности основных трудовых действий с оценкой их временной, пространственной и структурной эффективности;
- б) количественный анализ затрат времени на основные виды работ и жизнедеятельности, включающий в обязательном порядке качественную оценку временных затрат по ряду произвольных критериев;
- в) количественный анализ затрат времени на основные виды работ и жизнедеятельности. Наглядное представление результатов анализа;
- г) количественный анализ затрат времени на основные виды работ и жизнедеятельности. Выявление основных временных помех.

Задание 2.2.4. Список «принципов привлекательности» (аттрактивности) предложил:

- а) Ален Пил;
- б) Норман Пил;
- в) Ален Лейкен;
- г) Томас Леонард.

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

Задание 3.1.1. Работоспособность – это...

- а) свойство человека на протяжении длительного времени и с определённой эффективностью выполнять максимальное количество физической или умственной работы;
- б) наличие результатов, итогов труда, которые могут быть позитивными (запланированными) или негативными (неожиданными);
- в) свойства, характеризующие количественную изменчивость труда как за счёт изменения длительности рабочего времени (экстенсивные показатели), так и за счёт изменения скорости выполнения рабочих операций (интенсивные показатели);
- г) характеристика трудового процесса, отражающая преимущественную нагрузку на ЦНС, т.е. определяется нервным, психоэмоциональным напряжением, длительностью и интенсивностью интеллектуальной нагрузки.

Задание 3.1.2. Работоспособность человека как субъекта труда рассматривается на трёх уровнях ...

- а) экономическом, поведенческом, морфологическом;
- б) морфофизиологическом, психологическом и поведенческом;
- в) поведенческом, экономическом, психологическом;
- г) биологическом, морфофизиологическом, психологическом.

Задание 3.1.3. Прямые (профессиональные) показатели работоспособности характеризуют...

- а) способность человека к выполнению конкретной деятельности в рамках заданных временных лимитов и параметров эффективности;
- б) текущее функциональное состояние организма, его резервные возможности и уровень активации профессионально значимых психических функций;
- в) свойство функциональных систем человека обеспечивать его динамическую устойчивость в выполнении профессиональной задачи в течение определённого времени и с заданным качеством;
- г) эффективность и надёжность выполнения трудовых задач (отдельных действий,

операций) в реальной деятельности или при решении «рабочих тестов».

Задание 3.1.4. Косвенные (функциональные) показатели отражают ...

- а) способность человека к выполнению конкретной деятельности в рамках заданных временных лимитов и параметров эффективности;
- б) текущее функциональное состояние организма, его резервные возможности и уровень активации профессионально значимых психических функций;
- в) свойство функциональных систем человека обеспечивать его динамическую устойчивость в выполнении профессиональной задачи в течение определённого времени и с заданным качеством;
- г) эффективность и надёжность выполнения трудовых задач (отдельных действий, операций) в реальной деятельности или при решении «рабочих тестов».

Тема 3.2. Организация рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест государственных и муниципальных служащих

Задание 3.2.1. Рабочее место государственного/муниципального служащего состоит из трех функциональных зон...

- а) зоны питания, рабочей зоны, зоны отдыха;
- б) зоны отдыха, зоны корреспонденции, зоны работы;
- в) рабочей зоны, зоны коммуникаций, зоны отдыха;
- г) зоны питания, зоны отдыха, зоны труда.

Задание 3.2.2. Наука об удобстве, об организации рабочего пространства для комфортного и эффективного труда работника, исходя из физических и психологических особенностей человеческого организма – это...

- а) эргология;
- б) релаксология;
- в) эргоэкономика;
- г) эргономика.

2.1.5. Оценивание научной составляющей (реферат, статья)

Показатели оценки	Критерии оценки	Баллы (max)
1. Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.	2
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	3
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	2
4. Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;	2

	- соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.	
5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.	1
Итого:		10

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Государственная и муниципальная служба как особый вид профессиональной деятельности.
2. Особенности формирования и состав современной бюрократии.
3. Социологический и профессиональный портрет современного эффективного чиновника.
4. Мотивационные механизмы совершенствования государственной и муниципальной службы: опыт и проблемы.
5. Эффективные государственные и муниципальные менеджеры: кто они и как достигли успеха.
6. Деловые и профессиональные качества высших царских чиновников: сравнительная характеристика (Витте, Столыпин, Коковцев и др.)
7. Деловые и профессиональные качества высших должностных лиц советской номенклатуры: сравнительная характеристика.
8. Социально-статусное и правовое положение государственных и муниципальных служащих.
9. Практика действия ограничений, связанных с государственной и муниципальной службой.
10. Ответственность государственных и муниципальных служащих и механизмы ее реализации в практике деятельности органов власти.
11. Нравственно-этические нормы и кодексы поведения муниципальных и государственных служащих.
12. Профессиональное чиновничество в зарубежных странах.
13. Профессионализм государственных и муниципальных чиновников: характеристика, критерии и проблемы.
14. Характеристика профессионального портрета современного государственного и муниципального служащего: лучшие черты и противоречивость.
15. Критерии эффективности деятельности муниципальных служащих: основные подходы и опыт применения.
16. Насколько эффективны современные способы и механизмы оценки деловых качеств государственных и муниципальных служащих.
17. Формирование модели профессионально-компетентного работника государственного аппарата, пути и формы ее реализации.
18. Психолого-педагогические факторы повышения эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих.
19. История становления персонального менеджмента в России.
20. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
21. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
22. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
23. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
24. Контекстное планирование.
25. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
26. Система планирования на основе метода структурированного внимания.

27. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
28. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
29. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
30. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
31. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
32. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
33. Правила организации эффективного отдыха.
34. Методы самонастройки на решение задач.
35. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
36. Лень и повышение личной эффективности.
37. Гибкое и жесткое планирование времени на MS Outlook.
38. Базовые навыки тайм-менеджмента.
39. Причины неэффективности в организации личного времени.
40. Принципы текущего планирования.
41. «Матрица Эйзенхауэра».
42. Многозадачность как инструмент менеджмента.
43. Преимущества и основные принципы делегирования.
44. Психологические причины неэффективного тайм-менеджмента.
45. Мозговой штурм в практике тайм-менеджмента.

Примерная тематика научных работ

1. Правила и технологии управления временем (Тайм-менеджмент: планирование и контроль времени. Понятие времени, причины его дефицита. Правила начала дня. Преодоление трудностей, связанных с тайм-менеджментом. Правила завершения рабочего дня. Рекомендации по обращению с не пунктуальными людьми).

1. Функции тайм-менеджмента (Тайм-менеджмент: сущность, задачи и принципы. Причины дефицита времени. «Золотые» пропорции планирования времени: его инвентаризация, «поглотители», постановка цели. Техника анализа сложности задач. Делегирование полномочий. Информационная коммуникация).

2. Тайм-менеджмент (Тайм-менеджмент как тренировка контроля над количеством времени, потраченным на конкретные виды деятельности, оценка его роли в повышении эффективности и продуктивности работы. Анализ использования рабочего времени. Структура и принципы тайм-менеджмента).

3. Тайм-менеджмент (Управление временем как действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности. История изучения науки про управление временем, ее структура. Анализ использования рабочего времени).

4. Искусство делегирования работы (Эффективность от наделения полномочиями. Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек).

5. Обучение управлению временем. (Инструктирование персонала организации. Мониторинг, оценка и подведение итогов. Средства и организация).

6. Самоменеджмент специалиста государственной муниципальной службы (Исследование основных правил и функций тайм менеджмента, техники правильного использования времени. Реалистичное планирование рабочего времени. Систематизация заданий по важности и очередности. Организация рабочего дня. Согласование планов во времени).

7. Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы.

8. Планирование рабочего времени руководителя государственной муниципальной службы (Сущность планирования рабочего времени. Эффективное обучение тайм-менеджменту. Анализ планирования рабочего времени руководителя на примере государственной муниципальной службы и разработка рекомендаций по его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация).

9. Управление временем руководителя в современной организации (Планирование и эффективность рабочего времени руководителя. Анализ использования времени в работе менеджера, его биологический ритм и пики работоспособности. Фотография рабочего дня и хронометраж. Факторы сокращения потерь рабочих часов. Причины дефицита времени, основные методы тайм-менеджмента в организации).

10. Эффективное использование рабочего времени в органах государственной муниципальной службы (Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Применение инструментария тайм-менеджмента для оптимизации трудового процесса).

11. Рациональная организация труда руководителя (Классификатор затрат и фотография рабочего времени. Анализ соответствия фактических затрат времени выполняемым функциям. Основные факторы помех. План организационно-технических мероприятий по улучшению использования рабочего времени начальника).

12. Методы повышения эффективности использования рабочего времени (Понятие, структура и значение рабочего времени. Принципы его эффективного использования, основные методы учета и измерения. Анализ использования рабочего времени на примере... Мероприятия, направленные на оптимизацию деятельности персонала).

13. Анализ эффективности использования рабочего времени (Теоретические аспекты анализа рабочего времени. Анализ использования рабочего времени на примере... Разработка и практическое внедрение рекомендаций по снижению затрат рабочего времени, оценка их практической эффективности).

14. Организация рабочего времени (Коэффициент перерывов времени на отдых и личные надобности, потерь времени из-за нарушений режимов работы. Определение степени экстенсивности использования рабочего времени. Анализ использования рабочего времени по характеру деятельности работников).

15. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени (Тайм-менеджмент как фактор повышения эффективности труда в организации. Анализ использования рабочего времени на примере..., оценка специфики управления временем. Предложения по совершенствованию корпоративного стандарта по управлению временем).

16. Планирование времени руководителя государственной муниципальной службы (Функции планирования в органах государственной муниципальной службы. Основные обязанности руководителя. Организация труда руководителя, планирование его времени. Рекомендации для составления недельного плана. Планирование времени специалиста, его обязанности).

17. Методы контроля использования рабочего времени (Сущность и основные задачи учета рабочего времени. Особенности планирования и распределения рабочего времени руководителя. Управление рабочим временем, его контроль).

18. Понятие баланса рабочего времени в государственной службе (Анализ использования рабочего времени у специалистов государственной/муниципальной службы на примере... Углубленное исследование проблемы).

19. Время руководителя муниципального хозяйства (Рабочее время: понятие, структура и значение. Основные принципы эффективного использования рабочего времени. Причины потерь и рационализация рабочего времени. Проблемы, мешающие рациональному использованию рабочего времени руководителя).

2.1.6. Оценивание индивидуальных заданий

В рамках самостоятельной работы по изучению учебной дисциплины «Организация личного труда государственного и муниципального служащего» для проверки сформированности компетенций обучающиеся выполняют два индивидуальных задания, каждое из которых оценивается в 4 балла.

4 балла (отлично) ставится, если обучающийся:

- 1) выполнил индивидуальное задание в полном объеме;
- 2) проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.

3 балла (хорошо) – индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.

1-2 балла (удовлетворительно) – задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении отдельных разделов (частей) задания; имеются замечания по оформлению материала.

Обучающийся не получает баллов (неудовлетворительно), если задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению материала.

Индивидуальное задание № 1. Построение дерева целей.

Индивидуальное задание № 2. Фотография рабочего дня.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО»

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?