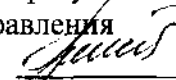


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики и
управления
 /М.Ю. Еремина/
«01» 03 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ»

направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль):
«Государственная и муниципальная служба»

Петропавловск-Камчатский,
2020

Рабочая программа оставлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Составитель рабочей программы:

доцент кафедры «Менеджмент», к.полит.н., доцент



Пуликов.А.О

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент» «02» 03 2020 г., протокол № 6.

Заведующий кафедрой
«02» 03 2020 г.



Рогалёва Н. И

1 Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Организация труда государственных и муниципальных служащих» является формирование у студентов целостного представления о теории и практике организации труда государственных и муниципальных служащих.

Задачами изучения дисциплины «Организация труда государственных и муниципальных служащих» являются:

- выявление проблем организации труда государственных и муниципальных служащих;
- обучение навыкам анализа рабочих мест государственных и муниципальных служащих.

2 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию;

ПК-10 – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице.

Таблица – Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код компетенции | Планируемые результаты освоения образовательной программы | Планируемый результат обучения по дисциплине | Код показателя освоения |
|-----------------|--|--|-------------------------|
| ОК - 7 | способность к самоорганизации и самообразованию | Знать: – современное состояние научной организации труда. | З(ОК-7)1 |
| | | Уметь: – выявлять специфику рабочих мест государственных и муниципальных служащих. | У(ОК-7)1 |
| | | Владеть: – навыками анализа элементов организации труда, совершенствования форм труда, разработки проектов организации рабочих мест. | В(ОК-7)1 |
| ПК-10 | способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. | Знать: – место организации труда в системе организации деятельности на государственной и муниципальной службе; | З(ПК-10)1 |
| | | – формы организации труда на государственной и муниципальной службе; | З(ПК-10)2 |
| | | – классификацию рабочих мест на государственной и муниципальной службе; | З(ПК-10)3 |
| | | – принципы и систему обслуживания рабочих мест на государственной и муниципальной службе. | З(ПК-10)4 |
| | Уметь: – выделять элементы организации труда, выбирать эффективные формы труда государственных и муниципальных служащих. | У(ПК-10)1 | |

| | | | |
|--|--|--|----------------------------|
| | | Владеть: – навыками проектирования организации труда государственных и муниципальных служащих; – навыками оценки экономической и социальной эффективности проектов по организации труда государственных и муниципальных служащих. | В(ПК-10)1 В(ПК-10)2 |
|--|--|--|----------------------------|

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная является дисциплиной вариативной части в структуре образовательной программы, ее изучение базируется на знании совокупности таких дисциплин, как «Экономика», «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы управления персоналом», «Государственная и муниципальная служба» др.

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в ходе изучения курса дисциплины, могут быть использованы для прохождения преддипломной практики, а также для подготовки выпускной квалификационной работы.

4 Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Всего часов | Аудиторные занятия | Контактная работа по видам учебных занятий | | | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля* | Итоговый контроль знаний по дисциплине |
|---|-------------|--------------------|--|---------------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------|--|
| | | | Лекции | Семинары (практические занятия) | Лабораторные работы | | | |
| Тема 1 «Сущность, содержание и задачи научной организации труда» | 10 | 6 | 4 | 2 | | 4 | Дискуссия | |
| Тема 2 «Принципы и функции организации труда государственных и муниципальных служащих» | 8 | 4 | 2 | 2 | | 4 | Опрос | |
| Тема 3 «Рабочее место государственного и муниципального служащего как ресурс оптимизации профессиональной деятельности» | 10 | 6 | 4 | 2 | | 4 | Дискуссия | |
| Тема 4 «Затраты рабочего времени государственных и муниципальных служащих и методы их изучения» | 13 | 9 | 4 | 5 | | 4 | Практическое занятие | |
| Тема 5 «Система норм и нормативов труда государственных и муниципальных служащих» | 8 | 4 | 4 | | | 4 | Дискуссия | |
| Тема 6 «Правовые основы и содержание труда государственных и муниципальных служащих» | 9 | 4 | 4 | | | 5 | Практическое занятие | |
| Тема 7 «Оплата труда государственных и муниципальных служащих» | 8 | 4 | 2 | 2 | | 4 | Дискуссия | |
| Тема 8 «Требования к планировке зданий и помещений органов государственного и муниципального управления» | 6 | 2 | 2 | | | 4 | Практическое занятие | |
| Зачет | | | | | | | | |
| Всего | 72/2 | 39 | 26 | 13 | | 33 | | |

Заочная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Всего часов | Аудиторные занятия | Контактная работа по видам учебных занятий | | | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля* | Итоговый контроль знаний по дисциплине |
|---|-------------|--------------------|--|---------------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------|--|
| | | | Лекции | Семинары (практические занятия) | Лабораторные работы | | | |
| Тема 1 «Сущность, содержание и задачи научной организации труда» | 9,5 | 1,5 | 0,5 | 1 | | 8 | Дискуссия | |
| Тема 2 «Принципы и функции организации труда государственных и муниципальных служащих» | 9,5 | 1,5 | 0,5 | 1 | | 8 | Опрос | |
| Тема 3 «Рабочее место государственного и муниципального служащего как ресурс оптимизации профессиональной деятельности» | 9,5 | 1,5 | 0,5 | 1 | | 8 | Дискуссия | |
| Тема 4 «Затраты рабочего времени государственных и муниципальных служащих и методы их изучения» | 6,5 | 2,5 | 0,5 | 2 | | 4 | Практическое занятие | |
| Тема 5 «Система норм и нормативов труда государственных и муниципальных служащих» | 8,5 | 0,5 | 0,5 | | | 8 | Дискуссия | |
| Тема 6 «Правовые основы и содержание труда государственных и муниципальных служащих» | 8,5 | 0,5 | 0,5 | | | 8 | Практическое занятие | |
| Тема 7 «Оплата труда государственных и муниципальных служащих» | 7,5 | 1,5 | 0,5 | 1 | | 6 | Дискуссия | |
| Тема 8 «Требования к планировке зданий и помещений органов государственного и муниципального управления» | 8,5 | 0,5 | 0,5 | | | 8 | Практическое занятие | |
| Зачет | | | | | | | | 4 |
| Всего | 72/2 | 10 | 4 | 6 | | 58 | | 4 |

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1 «Сущность, содержание и задачи научной организации труда»

Лекция

Сущность организации труда, методы и место курса в системе других наук. История возникновения науки об организации труда: тейлоризм; теория организации труда Г. Эмирсона, Г. Форда; развитие теории организации труда. Задачи организации труда: технико-технологические; экономические; психофизиологические; социальные. Элементы организации труда государственных и муниципальных служащих: организация труда служащих; организация технического нормирования труда; организация управления; организация и планирования создания, и освоение новых технологий. Факторы, определяющие эффективность труда государственных и муниципальных служащих: научно-технологические; организационные; структурные; социальные. Направления организации труда: разработка рациональных форма и кооперации труда; организация рабочих мест; обслуживание рабочих мест; оптимизация трудового процесса путем внедрения рациональных методов и приемов труда; создание благоприятных условий на рабочих

местах, рационализация режимов труда и отдыха; аттестация и рационализация рабочих мест; нормирование труда.

Основные понятия темы: труд, организация труда, элементы организации труда, эффективность труда, кооперация труда, научная организация труда, рабочее место, трудовой процесс, аттестация рабочих мест.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте экономическую сущность организации труда?
2. Раскройте методы НОТ?
3. Раскройте сущность теорий организации труда Ф. Тейлора, Г. Эмирсона, Г. Форда?
4. Перечислите основные задачи организации труда?
5. Назовите основные элементы организации труда государственных и муниципальных служащих?
6. Укажите факторы, определяющие эффективность труда государственных и муниципальных служащих?
7. Раскройте основные направления деятельности при организации труда государственных и муниципальных служащих?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Суть понятия «организация» (как процесс и экономическая система).
2. Существуют ли различия между понятиями «организация труда» и «научная организация труда» (НОТ)?
3. Отечественная и зарубежная история развития НОТ.
4. Комплекс направлений анализа и проектирования НОТ.
5. Практические задачи организации труда.
6. Особенности труда в системе государственного и муниципального управления.

Практические задания

Задание 1

Проанализировать таблицу в связи с историческим развитием НОТ за рубежом и сделать соответствующие выводы и заключения.

Основные этапы развития НОТ

| Ученые, годы | Краткое содержание исследований |
|---------------------------|--|
| Ф. У. Тейлор (1856 -1915) | <p>Принципы научной организации труда и управления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) изучение производственных процессов производится на основе их расчленения на операции, элементы операций и движения; 2) рабочему устанавливается конкретное, напряженное задание; 3) рабочих обучают рациональным приемам, выработанным в результате хронометража, фотографии. при этом отбираются наиболее способные выносливые рабочие; 4) рабочий обязан выполнять порученную ему работу в определенных, точно установленных пределах и условиях. предусматривающих освобождение его от всех функций. связанных с обдумыванием, расчетом и подготовкой работы. все эти функции возлагаются на аппарат управления; 5) предусматривается полное использование рабочего дня, создание на рабочем месте условий, обеспечивающих бесперебойную работу. в том числе карты организации труда; 6) вводится повышенная норма оплаты труда при выполнении установленной высокой нормы |
| Ф. Б. Гилбрет (1868-1924) | <p>Исследования в условиях массового поточного производства. Для производительного труда при выполнении массовых ручных операций необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) анализ последовательности рабочих движений при выполнении данной операции; 2) установление наиболее правильной их последовательности; 3) рационализация трудовых движений с целью сокращения времени их выполнения; |

| | |
|------------------------|---|
| | 4) устранение излишних физических усилий и облегчение труда рабочих |
| Г. Эмерсон (1853-1931) | Доказал возможность рациональной организации в любом масштабе. Разработал 12 принципов высокой производительности труда: 1) отчетливо поставленные цели; 2) здравый смысл; 3) компетентная консультация; 4) дисциплина; 5) справедливое отношение к персоналу; 6) быстрый, надежный, полный, точный и постоянный учет; 7) диспетчирование; 8) нормы и расписания; 9) нормализация условий; 10) нормирование операций; 11) стандартные инструкции; 12) вознаграждение за высокую производительность |
| Г.Форд (1869-1947) | Элементы системы организации непрерывно-поточного производства: 1) предварительная детальная разработка технологических процессов с синхронизацией производства по всем участкам; 2) внедрение механизации и автоматизации в производственные процессы на основе расчленения на отдельные операции и движения; 3) максимальное разделение труда для использования рабочих низкой квалификации при высоком темпе работы, обеспечиваемом применением различных транспортных устройств; 4) полная стандартизация производства: сырья и материалов, конструкции, технологических и трудовых приемов, выпускаемой продукции, форм организации и управления |
| А.Файоль (1841-1925) | Разработал полную теорию менеджмента, определил его функции. Определил комплекс взаимосвязанных работ по управлению организацией, охватывающих: 1) производственно-техническую деятельность (производство, обработка, отделка, опробование, контроль); 2) коммерческую деятельность (покупка, продажа, обмен); 3) финансовую деятельность (поиск наиболее эффективного приложения капитала, поиск рынков сбыта и покупки сырья и т. д.); 4) технику безопасности; 5) учет (расчет себестоимости, составление балансов, статистика и т. д.); 6) чисто административная деятельность (планирование, организация, руководство, координация, контроль) |

Задание 2

Составить таблицу исторических периодов развития НОТ в России (по аналогии с таблицей).

Литература: [2]; [3]; [4]; [5]; [8]

Тема 2 «Принципы и функции организации труда государственных и муниципальных служащих»

Лекция

Принципы организации труда: системность; комплексность; эффективность; научность; гуманизация труда.

Принципы организации умственного труда: принцип регламентации, принцип специализации; принцип стабильности; принцип целенаправленного творчества. Особенности применения принципа эффективности, системности и принципов делегирования полномочий при организации труда государственных и муниципальных служащих.

Функции организации труда: ресурсосберегающая функция; оптимизирующая функция; функция формирования эффективного работника; трудоощающая функция; функция гармонизации

труда; функция повышения культуры профессиональной деятельности; воспитательная и активизирующая функции.

Основные понятия темы: регламентация, специализация, стабильность, гармонизация, эффективность.

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите и раскройте основные принципы организации труда?
2. В чем специфика организации труда государственных и муниципальных служащих?
3. Какие основные функции организации труда вы знаете?
4. Раскройте содержание функций организации труда, и укажите возможную иерархию функций применительно к системе государственного и муниципального управления.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность границ разделения труда. Принципы их установления.
2. Формирование профессионально-квалификационных групп на основе видов разделения труда. Критерии оптимизации разделения труда.
3. Факторы, определяющие степень дифференциации трудового процесса.
4. Основные формы кооперации труда.
5. Бригадные формы организации труда. Условия эффективной деятельности бригад.
6. Критерий оценки состояния и уровня организации труда.

Практическое задание

Каждый специалист министерства здравоохранения (37 чел.) затрачивает на копирование документов 24 мин, на перевод в ПДФ формат документов – 34 мин в течении рабочего дня. Определить, насколько целесообразно содержать вспомогательных служащих по копированию документов и их перевод в ПДФ формат, если оперативное время одного вспомогательного служащего в среднем составляет 455 мин в течении рабочего дня. Как повысится производительность труда специалистов при освобождении их от вспомогательных операций.

Литература: [1]; [2]; [3]; [5]; [6]

Тема 3 «Рабочее место государственного и муниципального служащего как ресурс оптимизации профессиональной деятельности»

Лекция

Понятие и сущность рабочего места. Требования к организации рабочих мест. Техническое оснащение процесса управленческого труда. Анализа рабочих мест государственных и муниципальных служащих: основные подходы и методы. Этапы анализа рабочих мест. Направления использования анализа рабочих мест. Сущность организационного проектирования рабочего процесса: подходы и принципы. Требования к планировке рабочего места. Требования к параметрам рабочего места и его элементам. Организация рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест государственных и муниципальных служащих.

Основные понятия темы: рабочее место, управленческий труд, проектирование рабочего места.

Вопросы для самоконтроля:

1. Устройство и принципы планировки служебных помещений.

2. Что понимается под «рабочим местом» и «рабочей зоной»? Перечислите элементы рабочего места.
3. Что понимается под рабочим положением, рабочей позой и зоной досягаемости?
4. Приведите классификацию рабочих мест.
5. Какие требования предъявляют к организации рабочего места?
6. Какие критерии определяют рациональность планировки рабочего места?
7. Какие существуют системы организации обслуживания рабочих мест, перечислите их достоинства и недостатки?
8. Какие формы организации обслуживания рабочих мест используются на предприятиях?
9. Назовите основные правила и принципы организации рабочего места управленческого персонала.
10. Назовите основные правила и принципы организации рабочего места при работе за компьютером.
11. Что понимается под аттестацией и рационализацией рабочих мест и каково их значение?
12. Какова организация работы по аттестации рабочих мест?
13. Каково значение и содержание паспорта рабочего места?
14. Для каких категорий работников разрабатываются паспорта рабочего места?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Устройство и принципы планировки служебных помещений.
2. Что понимается под «рабочим местом» и «рабочей зоной»? Перечислите элементы рабочего места.
3. Что понимается под рабочим положением, рабочей позой и зоной досягаемости?
4. Приведите классификацию рабочих мест.
5. Какие требования предъявляют к организации рабочего места?
6. Какие критерии определяют рациональность планировки рабочего места?
7. Какие существуют системы организации обслуживания рабочих мест, перечислите их достоинства и недостатки?
8. Какие формы организации обслуживания рабочих мест используются на предприятиях?
9. Назовите основные правила и принципы организации рабочего места управленческого персонала.
10. Назовите основные правила и принципы организации рабочего места при работе за компьютером.
11. Что понимается под аттестацией и рационализацией рабочих мест и каково их значение?
12. Какова организация работы по аттестации рабочих мест?
13. Каково значение и содержание паспорта рабочего места?
14. Для каких категорий работников разрабатываются паспорта рабочего места?

Литература: [2]; [3]; [4]; [5]; [8]

Тема 4 «Затраты рабочего времени государственных и муниципальных служащих и методы их изучения»

Лекция

Понятие и сущность рабочего времени, и его структура. Классификация затрат рабочего времени: по отношению к оборудованию и по отношению к производственному процессу. Классификация потерь рабочего времени: подготовительно-заключительное время; оперативное время; время обслуживания рабочего места; отдых и личные потребности; время непроизвольной работы;

время перерывов по оргтехническим причинам, время перерывов, вызванных нарушением трудовой дисциплины. Классификация методов и способов изучения затрат рабочего времени. Анализ использования рабочего времени государственными и муниципальными служащими.

Основные понятия темы: рабочее время, затраты рабочего времени.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какова структура рабочего времени?
2. Назовите основные затраты рабочего времени?
3. Какие вы знаете методы анализа затрат рабочего времени?
4. Для каких целей осуществляется анализ затрат рабочего времени?

Практическое занятие

Деловая игра «Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени»

Цель: закрепление теоретического материала по теме: «Затраты рабочего времени государственных и муниципальных служащих и методы их изучения» и формирование навыков применения на практике методов исследования трудовых процессов.

Постановка задачи:

- 1) произвести анализ использования рабочего времени государственного служащего, осуществив необходимые расчеты;
- 2) выявить причины потерь и лишних затрат рабочего времени с целью их устранения;
- 3) проанализировать структуру рабочего времени руководителя;
- 4) выявить важнейшие «поглотители» рабочего времени и пути их устранения.

Методика проведения игры

1. Для проведения игры необходимо подготовить:

- рабочее место государственного служащего. Например: письменный прибор, телефон, калькулятор, индивидуальное задание, деловые бумаги и т. д.;
- рабочее место секретаря. Например: папка с деловыми бумагами, телефон и т. д.;
- папку с деловыми бумагами для подчиненного государственного служащего. Например: квартальный отчет, сведения о госконтрактах и т. д.;
- информацию для представителя поставщика с указанием предмета и условий договора (выбор произволен);
- часы для наблюдателей;
- идентификаторы участников игры;
- таблицы наблюдений по форме таблицы 1.

2. Непосредственно перед проведением деловой игры между участниками игры необходимо распределить роли:

- Министр;
- начальник отдела министерства;
- подчиненный начальника (сотрудник отдела);
- секретарь начальника отдела;
- коллеги начальника отдела;
- представитель фирмы-поставщика;
- посетители министерства;
- жена начальника отдела;
- наблюдатели.

3. Постановка проблемы преподавателем.

Студенту, играющему роль начальника отдела, объясняют его задачи и удаляют из аудитории.

Остальных участников игры знакомят с содержанием их ролей и сценарием.

Наблюдателям разъясняют их функции, напоминают правила проведения хронометража и знакомят с правилами заполнения таблиц наблюдения.

Таблица 1 - Учет временных затрат менеджера

| Вид деятельности | Интервал времени | Продолжительность, мин. |
|------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

4. Проигрывание ситуации по команде преподавателя.

5. По окончании проигрывания ситуации наблюдателям необходимо:

- провести анализ использования рабочего времени начальника отдела;
- обобщить результаты хронометража;
- классифицировать затраты времени менеджера;

- заполнить таблицу 1, рассчитать и представить графически структуру использования рабочего времени начальника отдела.

6. Используя данные таблицы 2, провести анализ дневных потерь (см. табл. 3), выявить важнейшие «поглотители» времени и определить меры по их устранению табл. 4.

7. Групповое обсуждение результатов и подведение итогов игры.

Таблица 2 - Эффективное время работы начальника отдела

| Вид деятельности начальника отдела | Интервал времени | Продолжительность, мин |
|------------------------------------|------------------|------------------------|
| Текущая работа с документами | 08.00–08.20 | 20 |
| Разговор с начальником | 08.25–08.27 | 2 |
| Итого | | |

Таблица 3 - Дневные потери рабочего времени

| Интервал времени | Продолжительность, мин | Вид помехи | Источник помехи | Причина помехи |
|------------------|------------------------|---------------------|------------------|------------------|
| 16.30–16.31 | 1 | Телефонный разговор | Неизвестное лицо | Ошибочный звонок |
| Итого | | | | |

Таблица 4 - Состав дневных потерь рабочего времени

| «Поглотители» времени | Причины потерь времени | Меры по устранению |
|-----------------------|------------------------|--------------------|
| | | |

Литература: [2], [3], [4], [5], [8]

Тема 5 «Система норм и нормативов труда государственных и муниципальных служащих»

Лекция

Место нормирования в организации труда государственных и муниципальных служащих. Специфика и сложность нормирования труда государственных и муниципальных служащих. Нормы труда государственных и муниципальных служащих: их структура и классификация. Опытно-статистическое и аналитическое направление нормирования труда государственных и муниципальных служащих. Методы нормирования труда: метод определения эффективности структуры рабочего дня; метод оценки использования рабочего времени; метод экспертного нормирования; метод экспертных оценок. Различия в нормировании труда различных категорий государственных и муниципальных служащих: руководителей; специалистов; технических исполнителей.

Основные понятия темы: норматив, нормирование труда, методы нормирования труда.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте сущность нормирования труда?
2. В чем заключается специфика нормирования труда государственных и муниципальных служащих?
3. Назовите основные методы нормирования труда?
4. Раскройте основные подходы к нормированию труда различных категорий государственных и муниципальных служащих?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. В чем заключается сущность нормативов, их назначение и место в совершенствовании нормирования труда?
2. Что такое мера, норма труда, норма выработки, норма времени и из каких элементов она состоит?
3. Какие требования предъявляются к нормативам по труду?
4. Какова классификация нормативов по степени укрупнения, сфере применения, назначению и видам затрат?
5. Каковы различия между опытно-статистическими и технически обоснованными нормами труда?
6. Каковы основные этапы разработки нормативов и требования к ним при включении в проекты сборников норм?
7. С помощью каких показателей можно оценить состояние нормирования труда в государственных и муниципальных учреждениях?

Практические задания:

Задача 1 Трудоемкость работ, запланированная для экономистов по труду I квалификационной категории, составляет в расчете на год 5 тыс. часов; для экономистов, имеющих II квалификационную категорию, – 25 тыс. часов; для экономистов, не имеющих квалификационных категорий, – 13 тыс. часов; для нормировщиков – 28 тыс. часов. Условная годовая выработка одного специалиста – 2,1 тыс. часа. Коэффициент, учитывающий дополнительные работы, соответственно для каждой квалификационной группы составляет: 1,15; 1,26; 1,29; 1,12. Определить численность специалистов-трудоукомплектовщиков.

Задача 2. Какие штатные единицы руководителей возможно запланировать в планово-экономическом отделе и бухгалтерии, если численность специалистов в этих службах соответственно 32 и 13 человек. Норма управляемости для заместителя начальника службы – 15 человек, для начальника бюро – 7 человек. Для линейных руководителей экономических служб в учреждении действуют следующие коэффициенты, учитывающие дополнительные работы: для заместителей начальников – 1,05; для начальников бюро – 1,15.

Задача 3 По таблице проанализировать равномерность загрузки заместителя министра Министерства экономического развития и торговли и предложить направления совершенствования его управленческих функций.

Таблица 1

| Номер недели | Календарные сроки | Трудоемкость | Необходимое кол-во | Продолжительность | Интенсивность | Потери рабочего | Перегрузки, чел.-ч |
|--------------|-------------------|--------------|--------------------|-------------------|---------------|-----------------|--------------------|
|--------------|-------------------|--------------|--------------------|-------------------|---------------|-----------------|--------------------|

| | нача- ло | оконча ние | управле ния, чел.- ч | ресурсов, чел. | рабоч. дня, ч | загрузки, % | времени, чел.-ч | |
|--------------|-------------|---------------|----------------------------|----------------|---------------|----------------|--------------------|---------|
| 1 | 05.01 | 09.01 | 49,25 | 1,23 | 9,84 | 123 | 0 | 2,26 |
| 2 | 12.01 | 16.01 | 42,25 | 1,06 | 8,48 | 106 | 0 | 1,22 |
| 3 | 19.01 | 24.01 | 44,50 | 1,11 | 7,88 | 111 | 0 | 4,5 |
| 4 | 6.01 | 30.01 | 38,25 | 0,96 | 7,62 | 96 | -1,75 | 0 |
| 5 | 02.02 | 06.02 | 41,25 | 1,03 | 8,25 | 103 | 0 | 1,25 |
| 6 | 09.02 | 13.02 | 40,25 | 1,01 | 8,08 | 101 | 0 | 0,25 |
| 7 | 16.02 | 20.02 | 38,25 | 0,96 | 7,65 | 96 | -1,75 | 0 |
| 8 | 23.02 | 28.02 | 44,50 | 1,11 | 7,88 | 111 | 0 | 4,5 |
| 9 | 02.03 | 06.03 | 41,25 | 1,03 | 8,25 | 103 | 0 | 1,25 |
| 10 | 09.03 | 13.03 | 40,25 | 1,01 | 8,08 | 101 | 0 | 0,25 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | и т.д. | - | - | - | - |
| 41 | 12.10 | 16.10 | 34,25 | 0,86 | 6,85 | 86 | -5,75 | 0 |
| 42 | 19.10 | 23.10 | 41,25 | 1,03 | 8,25 | 103 | 0 | 1,25 |
| 43 | 26.10 | 30.10 | 38,25 | 0,96 | 7,65 | 96 | -1,75 | 0 |
| 44 | 02.11 | 06.11 | 41,25 | 1,03 | 8,25 | 103 | 0 | 1,25 |
| 45 | 09.11 | 13.11 | 46,25 | 1,16 | 9,25 | 116 | 0 | 6,25 |
| 46 | 16.11 | 21.11 | 41,50 | 1,04 | 8,3 | 104 | 0 | 1,5 |
| 47 | 23.11 | 27.11 | 41,25 | 1,03 | 8,25 | 103 | 0 | 1,25 |
| 48 | 30.11 | 04.12 | 45,25 | 1,13 | 9,05 | 113 | 0 | 5,25 |
| 49 | 07.12 | 11.12 | 32,25 | 0,81 | 6,45 | 81 | -7,75 | 0 |
| 50 | 14.12 | 18.12 | 57,24 | 1,43 | 11,45 | 143 | 0 | 17,24 |
| 51 | 21.12 | 25.12 | 37,25 | 0,93 | 7,45 | 93 | -2,75 | 0 |
| 52 | 28.12 | 02.01 | 35,00 | 0,88 | 7 | 88 | -5 | 0 |
| Итого за год | | | 2180 | 52 | 416 | | -198,32 | +191,21 |

Литература: [2], [3], [4], [5], [8]

Тема 6 «Правовые основы и содержание труда государственных и муниципальных служащих»

Лекция

Государственные и муниципальные служащие как субъекты административного права. Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы. Федеральное законодательство по вопросам государственной и муниципальной службы. Региональное законодательство по вопросам государственной и муниципальной службы. Специфика государственной и муниципальной службы. Основные функции государственной и муниципальной службы. Политико-административное содержание труда государственных и муниципальных служащих, социальное содержание труда государственных и муниципальных служащих, экономическое содержание труда государственных и муниципальных служащих, правовое содержание труда государственных и муниципальных служащих, организационное содержание труда государственных и муниципальных служащих.

Основные понятия темы: конституция, федеральное законодательство, региональное законодательство, функции, содержание труда.

Вопросы для самоконтроля:

1. раскройте основные конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы?
2. Какие аспекты затрагивает федеральное законодательство о государственной и муниципальной службе?
3. Раскройте основные функции государственной и муниципальной службы?
4. В чем заключается политико-административное содержание труда государственной и муниципальной службы?
5. В чем заключается социальное и экономическое содержание труда государственной и муниципальной службы?
6. В чем заключается правовое и организационное содержание труда государственной и муниципальной службы?

Литература: [1]; [6];

Тема 7 «Оплата труда государственных и муниципальных служащих»

Лекция

Принципы организации оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Методы анализа оплаты труда. Оплата труда государственных и муниципальных служащих: правовые основы, структура, особенности. Система социальной защиты государственных и муниципальных служащих. Нормативно-правовые основы социальной защиты государственных и муниципальных служащих. Финансовое обеспечение социальной защиты государственных и муниципальных служащих.

Основные понятия темы: формы и системы оплаты труда, социальная защита, принципы оплаты труда, нормативы оплаты труда.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте основные принципы оплаты труда на государственной и муниципальной службе?
2. Раскройте основные формы оплаты труда?
3. раскройте основные системы оплаты труда, и укажите какие из них наиболее применимы в системе государственной и муниципальной службе?
4. Укажите основные элементы социальной защиты государственных и муниципальных служащих??
5. Укажите основные нормативно-правовые акты обеспечивающих социальную защиту государственных и муниципальных служащих?

Литература: [1]; [6]

Тема 8 «Требования к планировке зданий и помещений органов государственного и муниципального управления»

Лекция

Функциональное зонирование зданий государственного и муниципального управления: зона помещений приема и обслуживания посетителей, зона служебных и вспомогательных помещений. Требования к помещениям и рабочим местам. Планировка, освещение, акустика и отделка интерьеров помещений, как элементы оптимальных условий, обеспечивающих прием посетителей и организацию труда государственных и муниципальных служащих.

Основные понятия темы: помещение, зонирование зданий и помещений, планировка, интерьер.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие основные требования предъявляются к деловым (офисным) помещениям?
2. Укажите основные функциональные зоны в зданиях государственного и муниципального управления?
3. Перечислите и раскройте основные требования к помещениям и рабочим местам?
4. Укажите на основные элементы зданий и помещений обеспечивающих оптимальные условия труда и приема посетителей?

Литература: [1]; [2]; [5]

5 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

В целом внеаудиторная самостоятельная работа студента при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий, кейс-стади, докладов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- выполнение контрольной работы, если предусмотрена учебным планом дисциплины;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (зачет).

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на проработку рекомендованной литературы с целью освоения теоретического курса, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Структура фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Организация труда государственных и муниципальных служащих» представлен в приложении к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

6.2. Вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (зачет)

1. Сущность организации труда;
2. История возникновения науки об организации труда;
3. Задачи организации труда;
4. Элементы организации труда государственных и муниципальных служащих;
5. Принципы организации труда;
6. Функции организации труда;
7. Понятие и сущность рабочего места;
8. Анализ рабочих мест;
9. Сущность организационного проектирования рабочего процесса;
10. Аттестация и рационализация рабочих мест;
11. Понятие и сущность рабочего времени;
12. Нормы труда государственных и муниципальных служащих;
13. Методы нормирования труда;
14. Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы;
15. Основные функции государственной и муниципальной службы;
16. Принципы организации оплаты труда;
17. Формы и системы оплаты труда;
18. Система социальной защиты государственных и муниципальных служащих;
19. Функциональное зонирование зданий государственного и муниципального управления.

7 Рекомендуемая литература

7.1 Основная литература

1. Атамачук Г.В. Теория государственного управления: курс лекций 3-е изд. М.: Омега-Л, 2005. 584 с. 62 экз.
2. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: учебник. М.: Норма, 2003. 400 с. 49 экз.
3. Бычин В.Б. Организация и нормирование труда: учебник. – М.: Экзамен, 2005. 464 с. 4 экз.

7.2 Дополнительная литература

4. Государственная и муниципальная служба / Под общ. ред. Охотского Е.В. Учебник и практикум. – М.: МГИМО МИД России, 2016. – 339 с. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>. – ЭБС издательства «Лань».
5. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник. – М.: Норма, 2008. – 448 с. 45 экз.
6. Государственное управление в РФ: учебник для вузов. – М.: Юнити-Дана, 2002. – 333 с. 4 экз.
7. Парахина В.Н. Муниципальное управление: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2010. – 494 – с. 10 экз.
8. Харченко Е.В. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2009. – 272 с. 8 экз.

7.3 Методические указания

Шуликов А.О. Организация труда государственных и муниципальных служащих. Программа курса и методические указания к изучению дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управления». – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2019. – 27 с.

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научная организация труда. Режим доступа <http://motivtruda.ru/nauchnaja-organizacija-truda-.htm>

2. Госслужба. Режим доступа: <https://gossluzhba.gov.ru/>
3. Государственная гражданская служба. Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba>.
4. Портал муниципальных образований. Режим доступа: <http://muob.ru/>

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания данной дисциплины предполагает чтение лекций, проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа студентов, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

Лекции посвящаются рассмотрению наиболее важных концептуальных вопросов: основным понятиям, технологиям создания и движения документов, применяемым на производственных предприятиях рыбохозяйственного комплекса, оценке их эффективной реализации; обсуждению вопросов, трактовка которых в литературе еще не устоялась либо является противоречивой. В ходе лекций обучающимся следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины; проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Целью проведения практических занятий является закрепление знаний обучающихся, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. Практические занятия проводятся в форме семинаров; на них разбираются конкретные ситуации из практики зарубежного и российского управления, проводится тестирование, обсуждаются доклады, проводятся опросы. На учебных занятиях семинарского типа обучающиеся выполняют проработку рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины, конспектирование источников; работу с конспектом лекций; подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работу с текстами официальных публикаций; решение практических заданий.

При изучении дисциплины используются интерактивные методы обучения, такие как:

1. Лекция:

- проблемная лекция, предполагающая изложение материала через проблемность вопросов, задач или ситуаций. При этом процесс познания происходит в научном поиске, диалоге и сотрудничестве с преподавателем в процессе анализа и сравнения точек зрения;
- лекция-визуализация - подача материала осуществляется средствами технических средств обучения с кратким комментированием демонстрируемых визуальных материалов (презентаций).

2. Семинар:

- тематический семинар – этот вид семинара готовится и проводится с целью акцентирования внимания обучающихся на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом семинара обучающимся дается задание – выделить существенные стороны темы, или же преподаватель может это сделать сам в том случае, когда обучающиеся затрудняются проследить их связь с практикой. Тематический семинар углубляет знания студентов, ориентирует их на активный поиск путей и способов решения затрагиваемой проблемы;

В целом внеаудиторная **самостоятельная работа обучающихся** при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной учебно-методической литературы;

- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме кейс-стади, тестов, творческих заданий, докладов, рефератов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов и представления результатов анализа конкретных ситуаций;
- конспектирование первоисточников и учебной литературы;
- подготовка к текущему, промежуточному и итоговому контролю знаний.

Основная доля самостоятельной работы обучающихся приходится на подготовку к практическим занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Организация труда государственных и муниципальных служащих» предполагает умение работать с первичной информацией.

10 Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) не предусмотрено учебным планом.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы;
- использование слайд-презентаций;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office;
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point.

11.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, № 7-405 с комплектом учебной мебели на 36 посадочных места;
- для самостоятельной работы обучающихся - учебная аудитория № 305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 29 посадочных места; учебная аудитория № 517, оборудованная 8 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 12 посадочных места;
- доска аудиторная;

- презентации в Power Point по темам курса «Организация труда государственных и муниципальных служащих»;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).