

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 09:40:35
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.08. Организация личного труда государственных и муниципальных
служащих

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Региональное управление и местное самоуправление
(наименование образовательной программы)

Очно-заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026
Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

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

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.08. Организация личного труда государственных и муниципальных служащих одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования факультета государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 10 от «17» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.01.08. Организация личного труда государственных и муниципальных служащих обеспечивает формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных компетенций*:

ОТФ/ ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
-	ПК-1	Способен осуществлять организационно-регулирующую деятельность в сфере государственной политики, регулировать экономическую деятельность, деятельность хозяйствующих субъектов и предпринимательства	ПК-1.4	Применяет кадровые технологии и регулирует профессиональное развитие и прохождение службы государственных гражданских служащих	Знает методы регулирования профессионального развития и прохождения службы государственных гражданских служащих, способы организации личного труда. Умеет регулировать профессиональное развитие и прохождение службы государственных гражданских служащих и организовывать личный труд.
-	ПК-2	Способен осуществлять организационно-регулирующую деятельность в сфере муниципального управления и местного самоуправления, диагностировать ключевые проблемы социально-экономического развития муниципального образования и обеспечивать деятельность органа местного самоуправления	ПК-2.3	Обеспечивает кадровую работу и формирование приоритетных направлений кадрового состава муниципальной службы, применяет кадровые технологии	Знает основы кадровой работы и формирования приоритетных направлений кадрового состава и своего личного труда. Умеет применять основы кадровой работы для организации работы кадрового состава и своего личного труда.

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

3,00 з.е., 108 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 35 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 8 ак. час на лекции и 16 ак. час на практические занятия. 55 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.01.08. Организация личного труда государственных и муниципальных служащих реализуется в 6-м семестре 3-го курса после изучения дисциплин:

- Общий менеджмент.
- Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		ВСЕ ГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Катт эк	Конт роль	СРкр		СРэк
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ														
Тема 1	Понятие и особенности организации личного труда государственных и муниципальных служащих	9	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	6	Контрольные вопросы, доклады, тестирование, КТ1
Тема 2	Персональный менеджмент как система личной организации	10	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	7	Контрольные вопросы, тестирование, КТ1

	труда государствен ных и муниципальн ых служащих													
РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ														
Тема 3	Целеполагани е и планирование в организации личного труда государствен ных и муниципальн ых служащих	20	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	14	Контрольные вопросы, тестирование, КТ2
Тема 4	Управление временем. Самоконтроль и самоорганизац ия государствен ных и муниципальн ых служащих	20	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	14	Контрольные вопросы, тестирование, КТ2
РАЗДЕЛ 3. ПСИХОФИЗИОЛОГИЯ ТРУДА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ														
Тема 5	Психология и физиология организации личного труда государствен ных и муниципальн	10	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	7	Контрольные вопросы, тестирование, КТ3

	ых служащих													
Тема 6	Организация рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест государственных и муниципальных служащих	10	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	7	Контрольные вопросы, тестирование, КТЗ
Промежуточная аттестация		29	0	0	0	0	0	0	2	9	0	18	0	Экзамен
Итого		108	8	0	0	16	0	0	2	9	0	18	55	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и особенности организации личного труда государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4

Сущность профессии и содержание труда государственного и муниципального служащего. Характер деятельности государственного и муниципального служащего. Виды умственного труда. Элементы системы организации труда. Фактор времени в организации труда. Особенности организации труда государственных и муниципальных служащих. Основные задачи организации труда государственных и муниципальных служащих. Элементы системы организации труда государственных и муниципальных служащих.

Тема 2. Персональный менеджмент как система личной организации труда государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4, ПК-2.3

Эволюция персонального менеджмента. Система персонального менеджмента. Практическое применение персонального менеджмента. Модель связи функций персонального менеджмента. Технологии персонального менеджмента на государственной и муниципальной службе. Качества и компетенции государственного/ муниципального служащего.

Тема 3. Целеполагание и планирование в организации личного труда государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4, ПК-2.3

Анализ и формирование личных целей. Постановка цели. Анализ «Цель – средство». Жизненный план. Определение приоритетов по предстоящим делам. Искусство делегирования полномочий. Основные факторы, влияющие на успешность делегирования. Технологии планирования - методы Парето, Франклина, Альпы, Эйзенхауэра.

Тема 4. Управление временем. Самоконтроль и самоорганизация государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4, ПК-2.3

Методы инвентаризации и анализа времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Самофотография рабочего времени. Контроль в организации личного труда. Фактическое и планируемое время для осуществления дел. Анализ дневных «помех». Контрольный лист дневника времени. Способы повышения личной эффективности. Советы по ежедневному анализу времени. Метод Нормана Пила.

Тема 5. Психология и физиология организации личного труда государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4, ПК-2.3

Физиологические основы организации труда. Умственный труд и зрительное напряжение. Понятие и динамика работоспособности человека. Повышение продуктивности умственного труда и снижение нервно-психического напряжения. Психология успеха: содержание и условия достижения. Определение успеха. Профессиональное выгорание. Стратегии построения профессиональной карьеры. Страхи, сомнения и рациональная организация труда.

Тема 6. Организация рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4, ПК-2.3

Сущность организации рабочего места государственных и муниципальных служащих, оборудование рабочего места. Рабочее место руководителя. Планирование рабочего места государственного/муниципального служащего. Функциональные зоны. Эргономика рабочего пространства.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.01.08. Организация личного труда государственных и муниципальных служащих входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые

можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74	Удовлетворительно		B	P/ Passed
60-69			E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

5. *Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам*

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01.08. Организация личного труда государственных и муниципальных служащих используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Контрольные вопросы для проведения опроса, тестирование, доклады, реферат, контрольные задания

Таблица 5.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности (БРС)

Раздел/Темы	Формы текущего контроля		КР
	УО	ТЗ	
Р-1. / Т-1	4	4	12

Р-1. / Т-2	4	4	
Р-2. / Т-3	8	8	12
Р-2. / Т-4	8	8	
Р-3. / Т-5	4	4	12
Р-3. / Т-6	4	4	
Итого: 100 б	32	32	36

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

КЗ – контрольные задания;

ПЗ – практическое занятие;

Д – доклад;

КЗР – контрольные работы по разделу.

Критерии оценивания опроса:

Балы	Описание критерия
4	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
2-3	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
1	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

0* - в журнал академической группы не выставляется

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	1	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	1	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	1	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	1	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	1	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	5	

Критерии оценивания тестовых заданий:

Балы	Описание критерия
------	-------------------

4	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
2-3	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
1	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

0* - в журнал академической группы не выставляется

Критерии оценивания контрольных заданий:

Балы	Описание критерия
10-12	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
7-9	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
5-6	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-4	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

0* - в журнал академической группы не выставляется

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных работы):

Тема 1. Понятие и особенности организации личного труда государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4

Контрольные вопросы для проведения опроса:

1. Назовите признаки, характеризующие деятельность государственного и муниципального служащего.

2. К какой категории персонала относятся государственные и муниципальные служащие?

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или в).

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.
- ...

Темы докладов:

1. Профессионально-управленческие роли и модели компетенций современного руководителя в сфере государственной и муниципальной службы.
2. Нравственные основы профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Тема 2. Персональный менеджмент как система личной организации труда государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4, ПК-2.3

Контрольные вопросы для проведения опроса:

1. Для чего государственному/муниципальному служащему необходимо применять методы персонального менеджмента?
 2. Назовите основные функции самоменеджмента.
- ...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или в).

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.

Тест 2

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается установление соответствия между названием понятия или процесса и описанием понятия или процесса.

2. Записать только номера и буквы выбранных вариантов ответа (например, 1 А или 2 Г).

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.

Тема 3. Целеполагание и планирование в организации личного труда государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4, ПК-2.3

Контрольные вопросы для проведения опроса:

1. Что означает выражение «мыслить целями»?
2. Перечислите и раскройте основные принципы постановки целей.
- ...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или в).

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.

Тест 2

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, Б текст обоснования).

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.

Тема 4. Управление временем. Самоконтроль и самоорганизация государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4, ПК-2.3

Контрольные вопросы для проведения опроса:

1. В чем заключается задача инвентаризации времени?
2. Назовите методы инвентаризации времени. Каково их назначение?

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или в).

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.

Тест 2

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать развернутый обоснованный ответ.

Описание задания:

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.

Тема 5. Психология и физиология организации личного труда государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4, ПК-2.3

Контрольные вопросы для проведения опроса:

1. Как меняется работоспособность человека? Каковы причины снижения работоспособности?
2. Как сохранить высокую работоспособность и здоровье государственному/муниципальному служащему?

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве

ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или в).

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.

Тест 2

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать развернутый обоснованный ответ.

Описание задания:

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?

Тема 6. Организация рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4, ПК-2.3

Контрольные вопросы для проведения опроса:

1. Какие требования предъявляются к рабочему месту государственного/муниципального служащего?

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или в).

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.

Тест 2

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или в).

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.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной работой по разделу (далее – КР). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КР в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КР составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КР в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной работы	Максимальное количество баллов за работу в рамках КР, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной работы	Результат контрольной работы, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине
КР 1	100	0,12	12
КР 2	100	0,12	12
КР 3	100	0,12	12
Итого:	x	0,36	36

Формула расчета результата контрольной работы:

Результат контрольной работы = Количество баллов за работу в рамках КР X Коэффициент веса контрольной работы.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КР и типовые оценочные материалы:

КР – 1.
Темы 1,2.

Контрольное задание:

1. Опишите признаки, отличающие организацию труда в системе государственной и муниципальной службы от организации труда вообще.
2. Какие отличия имеют управленческие процессы в области

организации труда в системе государственной и муниципальной службы?

3. Какие задачи решает организация труда государственных и муниципальных служащих как функция управления?

4. Опишите наиболее значимые элементы системы организации труда государственных и муниципальных служащих.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

КР – 2.

Темы 3,4.

Контрольное задание 1:

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.

Контрольное задание 2:

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.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

КР – 3.

Темы 5,6.

Реферат

Подготовка рефератов по темам дисциплины «Организация личного труда государственных и муниципальных служащих».

Тематика рефератов:

1. Правила и технологии управления временем.

1. Функции тайм-менеджмента.

2. Искусство делегирования работы.
3. Обучение управлению временем. (Инструктирование персонала организации. Мониторинг, оценка и подведение итогов. Средства и организация).
4. Самоменеджмент специалиста государственной муниципальной службы.
5. Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы.
6. Планирование рабочего времени руководителя государственной муниципальной службы.
7. Управление временем руководителя в современной организации.
8. Эффективное использование рабочего времени на государственной/ муниципальной службе.
9. Рациональная организация труда руководителя.
10. Методы повышения эффективности использования рабочего времени.
11. Анализ эффективности использования рабочего времени.
12. Организация рабочего времени.
13. Анализ потерь рабочего времени и рекомендации по эффективному использованию рабочего времени.
14. Планирование времени руководителя государственной муниципальной службы.
15. Методы контроля использования рабочего времени.
16. Понятие баланса рабочего времени в государственной службе.
17. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
18. Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места.

Методические рекомендации по подготовке реферата:

Подготовка реферата способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании реферата по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка реферата требует от обучающегося самостоятельности и интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;

- обобщение и логическое построение материала, например, в форме развернутого плана;

- написание текста реферата с соблюдением требований научного стиля.

Построение реферата включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других научных проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь структурно-логическое деление. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания реферата:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий

Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс РФ,

Трудовой кодекс РФ, бумага, ручка / карандаш, линейка.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в устной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами заданий. Необходимо дать ответ, подробно изложив ход мыслей.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Тема 1. Понятие и особенности организации личного труда государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4

Экзаменационные вопросы:

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.

Экзаменационное практическое задание:

Вам поручено провести исследование эффективности системы организации труда государственных и муниципальных служащих. Какие элементы системы Вы будете анализировать? Какие особенности труда государственных и муниципальных служащих необходимо учесть?

Тема 2. Персональный менеджмент как система личной организации труда государственных и муниципальных служащих. ПК-

1.4, ПК-2.3

Экзаменационные вопросы:

1. Для чего государственному/муниципальному служащему необходимо применять методы персонального менеджмента?
2. Назовите основные функции персонального менеджмента.
3. Как Вы используете 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?

Экзаменационное практическое задание:

Заполните таблицу:

Технологии персонального менеджмента

Функция	Рабочие приемы, методы	Достижимый результат
Постановка целей		
Планирование		
Принятие решений		
Реализация и организация		
Контроль		

Тема 3. Целеполагание и планирование в организации личного труда государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4, ПК-2.3

Экзаменационные вопросы:

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?
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?

Экзаменационное практическое задание:

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. Какие действия наиболее эффективно помогут Иванову И.П. улучшить организацию личного труда?

Тема 4. Управление временем. Самоконтроль и самоорганизация государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4, ПК-2.3

Экзаменационные вопросы:

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?

Экзаменационное практическое задание:

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. Какие инструменты Вы будете использовать для планирования, приоритизации и выполнения задач? Опишите Ваши действия.

Тема 5. Психология и физиология организации личного труда государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4, ПК-2.3

Экзаменационные вопросы:

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?

Экзаменационное практическое задание:

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. 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. Какие навыки вам необходимо будет развивать?

Тема 6. Организация рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест государственных и муниципальных служащих. ПК-1.4, ПК-2.3

Экзаменационные вопросы:

1. Какие требования предъявляются к рабочему месту государственного/ муниципальному 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?

Экзаменационное практическое задание:

Представьте, что Вы специалист по работе с обращениями граждан. Смоделируйте личное рабочее пространство.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	90-100
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	75-89
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	60-74
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	1-59

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий

Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, бумага, ручка / карандаш, линейка.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить диалог с преподавателем, получать консультации по выполнению заданий. В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются тестовые и иные задания.

Обучение по дисциплине «Организация личного труда государственных и муниципальных служащих» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельную работу студентов. Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Работа обучающегося на лекции:

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся.

Подготовка к практическим занятиям:

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада / реферата / вопроса по теме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и / или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома.
5. Подведение итогов занятия.

Работа с литературными источниками:

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С. П. Анзорова, С. Г. Федорчукова. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 160 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-016369-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939092>

2. Егоренко, А. О. Тайм-менеджмент : учебник для вузов / Егоренко А. О., Кожина В. О.; Кожина В. О. – Санкт-Петербург: Лань, 2024. – 148 с. – Текст : непосредственный.

3. Мусатова, И. В. Персональный менеджмент : учебное пособие / И. В. Мусатова, А. В. Семенихина. – Орел : ОГУ имени И.С. Тургенева, 2024. – 88 с. – ISBN 978-5-9929-1646-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/450998>

4. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 453 с. + Доп. материалы – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/textbook_5cbe5d7524dc45.13098537. – ISBN 978-5-16-014780-2. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913252>

5. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 116 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16189-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/543574>

6. Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / составитель Ю. И. Авадэни, Е. А. Байда. – Омск : СибАДИ, 2023. – 170 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/339110>

8.2. Дополнительная литература

1. Александрова Н. В. Психофизиология профессиональной деятельности : учебное пособие для студентов направления подготовки высшего образования – бакалавриата «Управление персоналом» / Н. В. Александрова – Омск: Изд-во ОмГА, 2018. – 164 с. – Текст : непосредственный.

2. Государственная и муниципальная служба. Организация труда муниципальных служащих : учебно-методическое пособие / составители П. Ю. Иванов [и др.]. – Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. – 89 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/144937>

3. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 409 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07946-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469072>

4. Кузнецова, Е. А. Управление условиями и охраной труда : учебник и практикум для вузов / Е. А. Кузнецова, В. Д. Роик. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 302 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12777-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476835>

5. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12784-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476846>

6. Резник, С. Д. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С. Резник, В. Усов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2026. – 290 с. - ISBN 978-5-16-020522-9. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2247275>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. О государственной гражданской службе : Закон Российской Федерации №79-ФЗ от 27.07.2004 г. (ред. от 29.12.2022) – Текст : электронный // Официальные сетевые ресурсы Президента России – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/21210/>

2. О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ. – Текст : электронный // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант. Плюс» – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/

3. О системе государственной службы Российской Федерации : Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ – Текст : электронный // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант. Плюс» – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/

4. О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики. : Закон Донецкой Народной Республики № 446-ПНС от 17.05.2023 – Текст : электронный // официальный сайт Донецкой Народной Республики – URL : <http://npa.dnronline.su/2023-05-17/446-iins-o-gosudarstvennoj-grazhdanskoj-sluzhbe-donetskoj-narodnoj-respubliki-vstupit-v-silu-01-06-2023.html/>

8.4 Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «ЗНАНИУМ» – URL: <https://znanium.ru>

2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>

3. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows, Microsoft Office, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);

- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (для компьютерных аудиторий) и Интернет. Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.