

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

17 сентября 2020 г.

Кафедра «Психология, социология, государственное и муниципальное управление»

Автор Панюков Александр Иванович, д.ф.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация труда государственных служащих



Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2020

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 31 августа 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 1 31 августа 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Быков</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 9925
Подписал: Заведующий кафедрой Быков Михаил Юрьевич
Дата: 31.08.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины (модуля) «Организация труда государственных служащих» является:

- ознакомить с особенностями организации труда в органах государственного и муниципального управления Российской Федерации;
- раскрыть взаимосвязь политико-управленческого процесса с процессом трудовой деятельности государственных и муниципальных служащих.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Организация труда государственных служащих" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Основы управления персоналом:

Знания: этнические, социальные, культурные, конфессиональные различия

Умения: применять методы, технологии управления персоналом

Навыки: раскрывать, развивать кадровый потенциал организации

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Кадровая политика в системе государственной службы

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-1 Способен использовать результаты социально-экономических исследований в целях совершенствования институтов государственного управления, методов управления, разработки и реализации профессиональных задач в деятельности предприятий и организаций транспортной отрасли.	ПКР-1.1 Знает актуальные приоритетные направления развития институтов государственного управления; особенности и социально-экономические аспекты функционирования предприятий и организаций транспортной отрасли. ПКР-1.2 Умеет анализировать профильную информацию о состоянии и направлениях совершенствования институтов государственного управления, критически оценивать опыт развития различных систем управления с учетом специфики транспортной отрасли. ПКР-1.3 Владеет навыками обоснования социально-экономических рекомендаций для принятия эффективных управленческих решений.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 6
Контактная работа	88	88,15
Аудиторные занятия (всего):	88	88
В том числе:		
лекции (Л)	44	44
практические (ПЗ) и семинарские (С)	44	44
Самостоятельная работа (всего)	56	56
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КП (1), ПК1, ПК2	КП (1), ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	6	Раздел 1 Организация трудовых процессов и затрат рабочего времени	28		12			24	64	ПК1
2	6	Тема 1.1 Организация и обслуживание рабочих мест. Рабочее место. Классификация рабочих мест. Основное, вспомогательное оборудование, организационная оснастка. Производственное пространство: рабочая, вспомогательная зоны. Рациональная организация рабочего места. Этапы проектирования, планировки и обслуживания рабочего места.	2		4				6	
3	6	Тема 1.2 Система аттестации и рационализации рабочих мест. Сущность аттестации рабочих мест. Условия рациональной организации рабочих мест. Показатели разработки баланса рабочих мест. Этапы проведения аттестации рабочих мест	18		4				22	
4	6	Тема 1.3 Классификация затрат рабочего	8		4				12	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		времени на производстве. Законодательное регулирование рабочего времени. Рабочее время: время выполнения основной работы, время подготовительно-заключительной работы, время перерывов в работе. Расчет нормы времени. Элементы классификации затрат рабочего времени: время работы оборудования, время перерывов в работе оборудования.							
5	6	Раздел 2 Организация оплаты и стимулирования труда	16		12		32	60	
6	6	Тема 2.1 Основы организации оплаты труда. Номинальная и реальная заработная плата. Тарифная система оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда, оплата в особых условиях труда. Составляющая доходов работника. Стимулирующая роль заработной платы.	4		4			8	
7	6	Тема 2.2 Формы и системы оплаты труда. Сдельная и повременная формы оплаты труда работников.	4		4			8	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Системы оплаты труда. Гарантии и компенсации работникам по оплате труда. Внешние и внутренние факторы, влияющие на оплату труда. Объекты регулирования заработной платы.							
8	6	Тема 2.3 Мотивация и стимулирование производительного труда. Мотивация. Личные и общественные мотивы. Внешняя и внутренняя мотивация. Формы мотивации: по результатам, по статусу. Правила хорошо мотивированной работы.	8		4			12	
9	6	Раздел 6 Принципы и основные организационно-технологические особенности службы			20			20	ПК2
10		Экзамен							
11		Всего:	44		44		56	144	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 44 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	6	РАЗДЕЛ 1 Организация трудовых процессов и затрат рабочего времени Тема: Организация и обслуживание рабочих мест. Рабочее место. Классификация рабочих мест. Основное, вспомогательное оборудование, организационная оснастка. Производственное пространство: рабочая, вспомогательная зоны. Рациональная организация рабочего места. Этапы проектирования, планировки и обслуживания рабочего места.	Организация и обслуживание рабочих мест.	4
2	6	РАЗДЕЛ 1 Организация трудовых процессов и затрат рабочего времени Тема: Система аттестации и рационализации рабочих мест. Сущность аттестации рабочих мест. Условия рациональной организации рабочих мест. Показатели разработки баланса рабочих мест. Этапы проведения аттестации рабочих мест	Организация и обслуживание рабочих мест.	4

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
3	6	<p>РАЗДЕЛ 1</p> <p>Организация трудовых процессов и затрат рабочего времени</p> <p>Тема: Классификация затрат рабочего времени на производстве.</p> <p>Законодательное регулирование рабочего времени.</p> <p>Рабочее время: время выполнения основной работы, время подготовительно-заключительной работы, время перерывов в работе.</p> <p>Расчет нормы времени.</p> <p>Элементы классификации затрат рабочего времени: время работы оборудования, время перерывов в работе оборудования.</p>	Классификация затрат рабочего времени на производстве	4
4	6	<p>РАЗДЕЛ 2</p> <p>Организация оплаты и стимулирования труда</p> <p>Тема: Основы организации оплаты труда. Номинальная и реальная заработная плата. Тарифная система оплаты труда.</p> <p>Государственные гарантии по оплате труда, оплата в особых условиях труда.</p> <p>Составляющая доходов работника.</p> <p>Стимулирующая роль заработной платы.</p>	Основы организации оплаты труда	4

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
5	6	РАЗДЕЛ 2 Организация оплаты и стимулирования труда Тема: Формы и системы оплаты труда. Сдельная и повременная формы оплаты труда работников. Системы оплаты труда. Гарантии и компенсации работникам по оплате труда. Внешние и внутренние факторы, влияющие на оплату труда. Объекты регулирования заработной платы.	Формы и системы оплаты труда.	4
6	6	РАЗДЕЛ 2 Организация оплаты и стимулирования труда Тема: Мотивация и стимулирование производительного труда. Мотивация. Личные и общественные мотивы. Внешняя и внутренняя мотивация. Формы мотивации: по результатам, по статусу. Правила хорошо мотивированной работы.	Мотивация и стимулирование производительного труда	4
7	6	РАЗДЕЛ 6 Принципы и основные организационно-технологические особенности службы	Проектирование рабочего процесса	4
8	6	РАЗДЕЛ 6 Принципы и основные организационно-технологические особенности службы	Работа с информационными материалами	2
9	6	РАЗДЕЛ 6 Принципы и основные организационно-технологические особенности службы	Рабочее место как ресурс оптимизации профессиональной	8

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
10	6	РАЗДЕЛ 6 Принципы и основные организационно-технологические особенности службы	Способы и методы анализа рабочего места государственного	6
ВСЕГО:				44/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

определяется преподавателем

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Организация труда муниципальных служащих» осуществляется в форме лекций и практических занятий.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью на 67% являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные), и на 33 % с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе мультимедиа-лекция (2 час.), проблемная лекция (2 час.).

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объёме 16 часов. Остальная часть практического курса (8 час.) проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе – для решения проблемных стратегических задач, основанных на коллективных способах обучения, и для проведения компьютерного тестирования.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы (65 час.) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 2 раздела, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, анализ конкретных ситуаций, работа с данными) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	6	РАЗДЕЛ 1 Организация трудовых процессов и затрат рабочего времени	<p>Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе) и подготовка докладов на семинарах и практических занятиях, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх; работа с нормативными документами и законодательной базой</p> <p>1. Организация, нормирование и оплата труда на железнодорожном транспорте / под ред. Саратова С.Ю., Шкуриной Л.В. – М.: ФГБОУ «Учебно-методический центр по образованию на ж/д транспорте, 2014. – 360 с. [Все разделы]</p> <p>2. Быков, М.Ю. Государственная служба в России / М.Ю. Быков. – М.: МИИТ, 2007-2011. [Все разделы]</p>	24
2	6	РАЗДЕЛ 2 Организация оплаты и стимулирования труда	<p>Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору; выполнение контрольных работ, творческих (проектных) заданий; решение задач, упражнений.</p> <p>1. Организация, нормирование и оплата труда на железнодорожном транспорте/ под ред. Саратова С.Ю., Шкуриной Л.В. – М.: ФГБОУ «Учебно-методический центр по образованию на ж/д транспорте, 2014. – 360 с. [Все разделы]</p> <p>2. Быков, М.Ю. Государственная служба в России / М.Ю. Быков. – М.: МИИТ, 2007-2011. [Все разделы]</p>	32
ВСЕГО:				56

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Конституция Российской Федерации (принята 12 декабря 1993 г.).		М., 2019 https://study.garant.ru/#/document/10103000/paragraph/52419:1	Все разделы
2	Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии и коррупции" (с изменениями и дополнениями)		2018 https://study.garant.ru/#/startpage:4	Все разделы
3	Государственная и муниципальная служба : учебник	Василенко, И. А.	— Москва : Международные отношения, 2017 https://e.lanbook.com/book/142977	Все разделы
4	Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие	Науменко, Е. А.	— Тюмень : ТюмГУ, 2016 https://e.lanbook.com/book/110130	Все разделы
5	История государственного управления : учебное пособие	Носова, Н. П.	— Тюмень : ТюмГУ, 2016 https://e.lanbook.com/book/110141	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
6	Государственная и муниципальная служба : методические рекомендации	составители Е. Е. Насонова, И. В. Бурмыкина	— Липецк : Липецкий ГПУ, 2017 https://e.lanbook.com/book/111982	Все разделы
7	Исторические и теоретические основы геополитики : учебное пособие	Зубачевский, В. А.	Москва : ФЛИНТА, 2016 https://e.lanbook.com/book/86012	Все разделы
8	Основы государственного и муниципального управления: учебник	Купряшин Г.Л	Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов, 2020 ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://www.ecsocman.edu.ru/>

<http://humanities.edu.ru>

<http://slon.ru>

<http://vedomosti.ru>

Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>

Научно-техническая библиотека МИИТ: <http://library.miit.ru>

Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

<http://www.youtube.com/>

www.gks.ru

<http://eggheado.com/>

<http://www.ted.com/>

<https://www.coursera.org/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Лекционные аудитории для чтения лекций и проведения семинарских занятий.
2. Компьютерные классы.
3. Мультимедийные аудитории.
4. Методический кабинет – библиотека.
5. Электронная версия дисциплины.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Компьютерный класс с кондиционером. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET.
4. Для проведения практических занятий: компьютерный класс; кондиционер; компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2.0.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание

обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность студентов и способствуют развитию их творческого мышления. Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике.

Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а, следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке выпускника важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание стратегического менеджмента как науки, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к зачету и тестовые материалы, где каждый

вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Фонд оценочных средств является составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения образовательной программы и обеспечивает повышение качества образовательного процесса и входит, как приложение, в состав рабочей программы дисциплины.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.