

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра управления персоналом и экономики труда

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) образовательной программы	Государственное и муниципальное управление
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Рабочая программа дисциплины **«Организация труда государственных служащих»** для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1016 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 06.04.2021 г. № 245, в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры управления персоналом и
экономики труда,
канд. экон. наук, доцент

О.Ю. Сердюк

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
управления персоналом и экономики труда.
Протокол от 01.04.2025 г. № 8а.

Заведующий кафедрой

О.Ю. Сердюк

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
16.04.2025 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета.
Протокол от 16.04.2025 г. № 8.
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной образовательной
программы, канд. экон. наук, доцент
.2025 г.

Е. Г. Кошелева

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной: дисциплины программы бакалавриата: «Основы охраны труда», «Государственная и муниципальная служба», «Экономика труда и социально трудовые отношения», «Кадровое администрирование и делопроизводство».

1.2 Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Оценка эффективности функционирования органов власти и служащих», а также для прохождения производственной преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль (Государственное и муниципальное управление)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.20 «Организация труда государственных служащих»
Часть образовательной программы	Вариативная часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3,5 / 126

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2 Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	8	33	-	33	60	126	Зачет
Очно-заочная	4	8	10	-	10	106	126	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение студентов дисциплине «Организация труда государственных служащих» направлено на усвоение обучающимися теоретико-методических основ организации труда в госслужбе, приобретение практических навыков организации трудовой деятельности и нормирования труда, а именно научно-практических и нормативных знаний по оптимальному использованию рабочего времени, планированию, проектированию и регламентации трудовых процессов, методике оценки затрат и результатов труда.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1 Компетенции

ПК-4. Способен анализировать и планировать социально-экономические показатели трудовой деятельности; оценивать профессиональные, деловые и личностные качества государственных служащих и разрабатывать мероприятия по их совершенствованию.

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-4. Способен анализировать и планировать социально-экономические показатели трудовой деятельности; оценивать профессиональные, деловые и личностные качества государственных служащих и разрабатывать мероприятия по их совершенствованию.	ПК4. И 5. Способен разрабатывать и обосновывать предложения по формированию и развитию системы организации труда, оценивать состояние трудового процесса и рабочего места, проектировать нормы труда, трудовые регламенты, анализировать затраты труда в организации	ПК4. И 5.1 Знает место и роль системы организации труда как основы трудовых отношений
		ПК4. И 5.2 Владеет навыками организации и нормирования труда при выполнении различных трудовых процессов персоналом организации
		ПК4. И 5.3 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию по анализу трудового процесса, затрат рабочего времени и оценке рабочего места
		ПК4. И 5.4 Владеет навыками проектирования оптимальных режимов труда и отдыха на основе разработки типовых графиков рабочего времени персонала организации

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Вопросы темы
Раздел 1. Основы организации и нормирования труда	
Тема 1. Социально-экономическое значение организации и нормирования труда.	1. Сущность, содержание и характер труда. 2. Социально-экономическая роль меры труда и его организации. 3. Классификация и виды затрат труда. 4. * Принципы научной организации и нормирования труда
Тема 2. Трудовой процесс и его составные части.	1. Общая характеристика производственных, технологических и трудовых процессов. 2. Понятие, структура и классификация трудового процесса. 3. *Производственная операция и ее анализ.
Тема 3. Современные формы организации труда.	1. Сущность и формы разделения и кооперация труда. 2. Коллективные формы организации труда. 3. Совмещение профессий и функций. 4. *Прогрессивные формы организации коллективного труда.
Тема 4. Регламентация и	1. Приемы и методы труда: сущность и значение рационализации. 2. Анализ режимов труда и отдыха.

проектирование труда персонала.	3. *Проектирование рациональных приемов и методов труда. 4. *Сущность и значение дисциплины труда.
Раздел 2. Содержание работы по организации труда служащих	
Тема 5. Организация и обслуживание рабочих мест.	1. Понятие и виды обслуживания рабочих мест. 2. Оснащение и планировка рабочих мест. 3. *Аттестация и рационализация рабочих мест.
Тема 6. Классификация затрат рабочего времени и методы его изучения.	1. Экономическое содержание понятия рабочее время. 2. Классификация затрат рабочего времени. 3. Баланс рабочего времени. 4. *Использование результатов анализа для выявления внутрипроизводственных резервов.
Тема 7. Методические положения по установлению норм труда.	1. Методика изучения затрат рабочего времени: метод моментных наблюдений, фотография рабочего времени, хронометраж 2. Классификация норм труда. 3. *Основы методики разработки нормативных материалов
Тема 8. Анализ и оценка экономической эффективности организации и нормирования труда.	1. Анализ использования трудовых ресурсов на предприятии. 2. Пересмотр и внедрение норм труда в производство. 3. *Оценка эффективности мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда

*- вопросы или темы, выносимые на самостоятельное изучение студентом

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 8

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Тема 1. Социально-экономическое значение организации труда.	3	-	3	7	13
Тема 2. Трудовой процесс и его составные части.	4	-	4	7	15
Тема 3. Современные формы организации труда.	4	-	4	7	15
Тема 4. Регламентация и проектирование труда персонала.	4	-	4	7	15
Итого по разделу 1	15	-	15	28	58
Тема 5. Организация и обслуживание рабочих мест.	4	-	4	8	16
Тема 6. Классификация затрат рабочего времени и методы его изучения.	4	-	4	8	16
Тема 7. Методические положения по установлению норм труда.	5	-	5	8	18
Тема 8. Анализ и оценка экономической эффективности организации и нормирования труда.	5	-	5	8	18
Итого по разделу 2	18	-	18	32	68
Всего часов	33	-	33	60	126

6.2 Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 8

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Тема 1. Социально-экономическое значение организации и нормирования труда.	1	-	1	11	13
Тема 2. Трудовой процесс и его составные части.	1	-	1	13	15
Тема 3. Современные формы организации труда.	1	-	1	13	15
Тема 4. Регламентация и проектирование труда персонала.	1	-	1	13	15
Итого по разделу 1	4	-	4	50	58
Тема 5. Организация и обслуживание рабочих мест.	1	-	1	14	16
Тема 6. Классификация затрат рабочего времени и методы его изучения.	1	-	1	14	16
Тема 7. Методические положения по установлению норм труда.	2	-	2	14	18
Тема 8. Анализ и оценка экономической эффективности организации и нормирования труда.	2	-	2	14	18
Итого по разделу 2	6	-	6	56	68
Всего часов	10	-	10	106	126

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Контрольные вопросы

Раздел 1. Основы организации и нормирования труда

1. Организация и нормирование труда как наука: особенности ее предмета, отношение с сопряженными науками и учебными дисциплинами (НОТ, рационализация труда, менеджмент, управление, управление трудом).
2. Понятие труда (основные определения, соотношение понятий «труд» и «деятельность»). Труд как важнейшая социальная ценность.
3. Показатели и учетные документы, характеризующие трудовой процесс на предприятии.
4. Предмет и содержание курса, связь его с экономическими, техническими, естественными и математическими дисциплинами.
5. Основные функции и принципы организации и нормирования труда, действующие в период перехода к рынку. Опыт развитых стран в области нормирования труда.
6. Понятие и структура производственного процесса.
7. Понятие трудового процесса и его взаимосвязь с производством.
8. Производственная операция - основной объект нормирования труда.
9. Характеристика производственной операции в технологическом отношении.
10. Анализ производственной операции в трудовом отношении.
11. Пути сокращения затрат рабочего времени при выполнении операции.
12. Характеристика классификации затрат рабочего времени и предъявляемые к ней требования.
13. Классификация затрат рабочего времени по отношению исполнителя, производственному процессу и оборудованию.

14. Характеристика технических средств для регистрации и изучения затрат рабочего времени.
15. Социально-экономическая роль меры труда и его организации.
16. Становление и развитие организации и нормирования труда.
17. Направления организации и нормирования труда в процессе развития экономики.
18. Общая характеристика производственных, технологических и трудовых процессов.
19. Понятие, структура и классификация трудового процесса.
20. Производственная операция и ее анализ.
21. Виды и формы разделения и кооперация труда.
22. Регламентация и проектирование организации труда.
23. Прогрессивные формы организации коллективного труда.
24. Основы организации управленческого труда.

Раздел 2. Содержание работы по организации труда служащих

25. Классификация и обслуживание рабочих мест.
26. Оснащение и планировка рабочих мест.
27. Функции и системы обслуживания рабочих мест.
28. Аттестация и рационализация рабочих мест.
29. Затраты труда: классификация и основные показатели анализа.
30. Статистическая отчетность по труду.
31. Основы методики разработки нормативных материалов.
32. Экономическое содержание понятия рабочее время.
33. Классификация затрат рабочего времени.
34. Изучение затрат рабочего времени: метод моментных наблюдений, фотография рабочего времени, хронометраж.
35. Баланс рабочего времени. Использование результатов анализа для выявления внутривыпускных резервов
36. Методика изучения затрат рабочего времени.
37. Классификация норм труда.
38. Методы нормирования труда.
39. Значение научно обоснованных норм труда
40. Методика наблюдения: метод непосредственных замеров и метод моментных наблюдений.
41. Классификация наблюдений: по объекту и виду наблюдения и формам организации труда, в зависимости от количества наблюдателей, места нахождения объекта наблюдения.
42. Фотография рабочего времени. Ее назначение и разновидности.
43. Индивидуальная, групповая и бригадная фотография рабочего времени.
44. Фотография производственного процесса и оборудования.
45. Самофотография и комплексная фотография.
46. Хронометраж. Его назначение и разновидности.
47. Основные этапы хронометража.
48. Фотохронометраж как метод комплексного изучения затрат рабочего времени.
49. Роль научно обоснованных норм в период перехода к рынку.
50. Нормы как конкретное проявление меры труда.
51. Требования, предъявляемые к нормам труда в современных экономических условиях.
52. Классификация норм труда в зависимости от вида.
53. Взаимосвязь между нормой времени и нормой выработки.
54. Методы установления норм труда: аналитический и суммарный.
55. Классификация норм труда в зависимости от методов их разработки и степени укрупнения.
56. Условия достижения равной напряженности норм труда в условиях рыночной экономики.

7.2 Темы докладов (рефератов)

1. Основные задачи и принципы организации труда государственных и муниципальных служащих.
2. Технологии проектирования организационных действий в сфере организации труда государственных и муниципальных служащих, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.
3. Организация рабочего пространства и индивидуальных рабочих мест на государственной и муниципальной службе.
4. Экономическое и социальное значение организации труда государственных и муниципальных служащих.
5. Деление служащих органов управления на категории, исходя из их функциональной роли и видов выполняемых работ.
6. Основные полномочия руководителей органов государственного и муниципального управления.
7. Деление руководителей по принципам руководства, по форме управленческих отношений и стилю руководства.
8. Формы планирования работы руководителей и специалистов государственных и муниципальных органов.
9. Служебное совещание как форма управленческого труда: их виды и условия повышения эффективности.
10. Особенности регулирования труда государственных гражданских служащих.
11. Особенности служебных контрактов на государственной гражданской службе.
12. Общие требования к трудовому договору муниципального служащего и служебному контракту государственного гражданского служащего.
13. Характеристика дополнительных условий трудовых договоров и служебных контрактов.
14. Права и обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих: общее и особенное.
15. Основные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.
16. Основные показатели эффективного исполнения государственными, муниципальными служащими своих служебных обязанностей.
17. Технологии проектирования организационных действий в сфере проведения оценочных процедур труда государственных и муниципальных служащих в процессе прохождения службы, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
18. Методы и механизмы оценки результативности управленческой деятельности с учетом обоснования потребностей, целей и приоритетов развития.
19. Должностной регламент на государственной гражданской службе – основная форма регламентации профессиональной служебной деятельности.
20. Должностная инструкция муниципального служащего: основные разделы и их характеристика
21. Основные организационно-технологические направления организации труда государственных и муниципальных служащих.
22. Оценочные процедуры при прохождении государственной гражданской и муниципальной службы.
23. Анализ динамики и структуры организационных процессов.
24. Понятие «государственный служащий», его правовой статус. Оценка эффективного исполнения служебных обязанностей.
25. Понятие «муниципальный служащий», его правовой статус. Оценка эффективного исполнения служебных обязанностей.
26. Система правовых актов о государственной и муниципальной службе.

27. Прохождение государственной службы, формы участия служащих в групповой проектной деятельности.
28. Структура должностей государственной гражданской и муниципальной службы.
29. Особенности дисциплинарной ответственности государственных гражданских и муниципальных служащих.
30. Понятие и основные стадии прохождения государственной и муниципальной службы.
31. Основные права и обязанности гражданского служащего. Навыки распределения функций и полномочий в осуществлении служебной деятельности.
32. Основные права и обязанности муниципального служащего. Навыки распределения функций и полномочий в осуществлении служебной деятельности.
33. Структура должностного регламента на гражданской службе с учетом функциональной и линейной дифференциации.
34. Кадровая работа в государственном и муниципальном органе.
35. Порядок проведения аттестации гражданских и муниципальных служащих.
36. Квалификационный экзамен на государственной гражданской службе.
37. Основные государственные гарантии гражданских и муниципальных служащих.
38. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы.
39. Методы прогнозирования и проектирования развития организации, динамики и структуры численного состава организации.
40. Применение методов анализа организационных процессов и обоснование потребностей, целей и приоритетов профессионального развития персонала организации.
41. Технологии проектирования организационных действий на государственной и муниципальной службе.
42. Формирование способности разработать дерево целей и составлять прогнозы, планы и программы решения различных кадровых проблем на государственной и муниципальной службе.
43. Принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти.
44. Методы прогнозирования и проектирования развития организации, применение их в органах государственной власти и местного самоуправления.
45. Методы анализа динамики и структуры организационных процессов в органах государственной власти и местного самоуправления.
46. Практика распределения полномочий в органах государственной власти и местного самоуправления (функциональная и линейная дифференциация).
47. Принципы разработки методических и справочных материалов в ходе служебной деятельности государственных и муниципальных служащих
48. Понятие лица, замещающего государственную должность Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
49. Оценка профессиональной служебной деятельности.
50. Государственная должность и должность государственной службы.
51. Правовое положение государственного гражданского и муниципального служащего.
52. Поступление и прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.
53. Конкурс на замещение должности государственной и муниципальной службы: порядок подготовки и проведения.
54. Должностной регламент как неотъемлемая часть служебного контракта.
55. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
56. Классные чины в государственной гражданской и муниципальной службе.
57. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе.

58. Служебное время и время отдыха.

59. Роль информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности государственных, муниципальных служащих.

60. Культура государственного и муниципального служащего и основа служебной этики.

Модульная контрольная работа состоит из теоретического вопроса и задачи.

Критерии оценивания задания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
1. Теоретический вопрос	10
2. Задача	10
Всего	20

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Разделы	Вид работы	Баллы
Раздел 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	15
	Модульная контрольная работа	20
	Итого	40
Раздел 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	15
	Итого	20
Экзамен		40
Общий итог		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 189б). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд.103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1 Основная литература:

Сердюк О.Ю. Организация и нормирование: учебно-методическое пособие для магистратуры / О.Ю Сердюк. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 206 с

10.2 Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации по состоянию на 2025 год. – Москва: Эксмо, 2018. – 32 с.;

2. Трудовой кодекс Российской Федерации по состоянию на 2025 год. – М.: Издательство «Омега-Л», 2018. – 223 с.;

3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online>

4. Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online>;

5. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / С. П. Анзорова, С. Г. Федорчукова. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 160 с.

7. Баринов, В.А. Организационное проектирование: Учебник / В.А. Баринов. – М.: ИНФРА-М, 2017, 208 с.;

8. Борисов, Н.И. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2017. – 472 с.

9. Борщевский, Г.А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 381 с.

10. Гейц И.В. Нормирование труда и регламентация рабочего времени / И.В. Гейц. – М.: Изд-во «Дело и Сервис», 2014. –352 с.

11. Ивановская Л.В., Митрофанова Е.А., Свистунов В.М. Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала: уч.-практич. пособие / под ред А.Я.Кибанова. – М.: Проспект, 2015. – 64 с.

12. Казанник А.И. Научная организация управленческого труда в исполнительных органах государственной и муниципальной власти России: научно – практическое пособие / А.И. Казанник. – Москва: Проспект, 2016. – 528 с.;
13. Кибанов А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. пособ. для студентов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Водкина. – М.: Экзамен, 2003. – 478 с.
14. Курочкина, Р. Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли (вопрос - ответ). Ч I [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р. Д. Курочкина. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 188 с. – URL: <https://znanium.com>
15. Лукьянченко Н.Д. Нормирование труда: Учебник / Н.Д. Лукьянченко, Копытина Т.И. – Донецк, ДонНУ, 2006. – 214 с
16. Организация муниципальной службы: учебник / С.Ю. Кабашов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 391 с.
17. Пашуто, В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учебное пособие / В. П. Пашуто. – Москва: ИНТУИТ, 2016. – 245 с.
18. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 163 с.
19. Рофе А. И. Экономика, организация и нормирование труда: Учебник / А. И. Рофе. – М.: Изд-во «МИК», 2014. – 396 с.
20. Трудовые правоотношения государственных и муниципальных служащих в России / Е.А. Ершова; Российская академия правосудия. – М.: Статут, 2008. – 668 с.
21. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т.А. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 309 с.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Центр дистанционного образования экономического факультета ДонГУ. – Режим доступа: ef.donnu-support.ru
2. Библиотека Донецкого государственного университета. – Режим доступа: library.donnu.ru.
3. <http://www.e-executive.ru> - Сообщество эффективных менеджеров.
4. HR-Journal.ru Журнал «Работа с персоналом». eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
6. ЭБС Юрайт: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
7. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОНГУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОНГУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.