

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 24.10.2025 15:03:07

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd54873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе»

Цель преподавания дисциплины

Целью освоения дисциплины - дать студентам систематизированные знания о сущности системы кадровых процессов и кадровых отношений на государственной службе.

Задачи дисциплины – овладение навыками определения своей роли в команде; - обучению эффективному обмену информацией; – овладение навыками координирования деятельности по исполнению решений руководителя.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.

ПК-3 - Способен решений организовать исполнение руководителя.

ПК-3.2 Координирует деятельность по исполнению решений руководителя.

Разделы дисциплины

Сущность кадровой работы на государственной службе. Цели кадровой работы на государственной службе. Базовые стратегии кадровой работы на государственной службе. Важнейшие направления и задачи кадровой работы на государственной службе. Общий порядок организации и ведения кадровой работы на государственной службе. Организация кадрового органа государственной службы. Набор, отбор и найм служащих. Адаптация служащих. Оценка и аттестация служащих. Формирование кадрового резерва на государственной службе. Управление деловой карьерой и перемещением служащих. Обучение и развитие государственных служащих. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Высвобождение служащих. Конфликтные ситуации и пути их разрешения. Оценка эффективности управления служащими. Планирование и прогнозирование потребности в служащих. Современные тенденции в управлении служащими.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

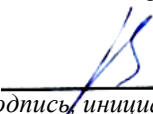
УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

государственного управления и

международных отношений

(наименование ф-та полностью)

 И.В. Минакова
(подпись, инициалы, фамилия)

«18» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Организационно-аналитическое
обеспечение административного управления»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 22 «08» июня 2021 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.
Разработчик программы _____
к.э.н., доцент _____ Емельянова О.В.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)
Директор научной библиотеки Власова Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «08» от 2021 г., на заседании кафедры МОГУ 01.03.2022 протокол № 15
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Тимошенко Л.Н.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «07» от 2023 г., на заседании кафедры МОГУ 27.02.2023 протокол № 14
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Тимошенко Л.Н.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе» - дать студентам систематизированные знания о сущности системы кадровых процессов и кадровых отношений на государственной службе.

1.2 Задачи дисциплины

- овладение навыками определения своей роли в команде;
- обучению эффективному обмену информацией;
- овладение навыками координирования деятельности по исполнению решений руководителя.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: - теоретические основы стратегии сотрудничества. Уметь: - строить командное взаимодействие для достижения целей. Владеть: - навыками определения своей роли в команде.
		УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знать: - теоретические аспекты эффективного обмена информацией. Уметь: - оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели. Владеть: - навыками эффективного обмена информацией.

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ПК-3	Способен решений организовать исполнение руководителя	ПК-3.1 Координирует деятельность по исполнению решений руководителя.	Знать: - теоретические аспекты координирования деятельности персонала. Уметь: - исполнять решения руководителя. Владеть: - навыками координирования деятельности по исполнению решений руководителя.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе» входит в часть формируемую участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления». Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	55,15
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	88,85

Виды учебной работы	Всего, часов
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	не предусмотрен
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Сущность кадровой работы на государственной службе	Определение кадровой работы. Место кадровой работы в организационной деятельности государственной службы. Кадровая работа как отражение кадровой политики государственной службы. Суть кадровой политики и порядок ее разработки.
2	Цели кадровой работы на государственной службе	Кадровая работа и результативность государственной службы. Цели кадровой работы: «текучка» и перспективы.
3	Базовые стратегии кадровой работы на государственной службе	Основные типы кадровых стратегий, их важнейшие преимущества и недостатки. Основные принципы кадровой работы на государственной службе.
4	Важнейшие направления и задачи кадровой работы на государственной службе	Основные направления кадровой работы на государственной службе. Задачи кадровой работы на государственной службе.
5	Общий порядок организации и ведения кадровой работы на государственной службе	Должностные лица государственной службы, ответственные за ведение кадровой работы. Уполномоченные органы государственной службы, ведущие кадровую работу, их предназначение.
6	Организация кадрового органа государственной службы	Назначение, задачи и функции кадрового органа государственной службы. Структура и состав кадрового органа государственной службы. Управление повседневной деятельностью кадрового органа государственной службы
7	Набор, отбор и найм служащих	Процедура набора и отбора служащих. Конкурсное избрание служащих. Оформление и ведение трудовой книжки. Правовой статус трудового договора. Порядок заключения трудового договора.

8	Адаптация служащих	Понятие, формы и виды адаптации. Управление процессом адаптации на государственной службе.
9	Оценка и аттестация служащих	Понятие, принципы и преимущества оценки служащих. методы оценки служащих. Аттестация служащих.
10	Формирование кадрового резерва на государственной службе	Понятие и цели формирования кадрового резерва. Процесс формирования кадрового резерва.
11	Управление деловой карьерой и перемещением служащих	Понятие, виды и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Организация перемещений служащих.
12	Обучение и развитие государственных служащих	Понятие и роль обучения в системе управления персоналом. Виды, направления и методы обучения служащих. Этапы обучения служащих.
13	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Сущность и основные понятия мотивации трудовой деятельности. Основные принципы и формы стимулирования труда. Жалование и ее основные характеристики.
14	Высвобождение служащих	Понятие и классификация видов увольнения служащих. сокращение служащих.
15	Конфликтные ситуации и пути их разрешения	Природа конфликтов на государственной службе, их виды и значение. Причины конфликтов и их устранение. Профилактика конфликтных ситуаций. Стили разрешения конфликтов.
16	Оценка эффективности управления служащими	Анализ и оценка результатов труда. Затраты на содержание служащих.
17	Планирование и прогнозирование потребности в служащих	Качественная и количественная потребность в служащих. основные методы планирования количественной потребности в служащих. Сущность прогнозирования в служащих.
18	Современные тенденции в управлении служащими	Управление компетенциями как средство реализации кадровой стратегии государственной службы. Контроллинг служащих.

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Сущность кадровой работы на государственной службе	2	-	1	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T1, C1, P1	УК-3 ПК-3
2	Цели кадровой работы на государственной службе	2	-	2	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T2, C2, P2	УК-3 ПК-3
3	Базовые стратегии	2	-	3	У – 1, 2	T3, C3, P3	УК-3

	кадровой работы на государственной службе				Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2		ПК-3
4	Важнейшие направления и задачи кадровой работы на государственной службе	2	-	4	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T4, C4, P4	УК-3 ПК-3
5	Общий порядок организации и ведения кадровой работы на государственной службе	2	-	5	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T5, C5, P5	УК-3 ПК-3
6	Организация кадрового органа государственной службы	2	-	6	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T6, C6, P6	УК-3 ПК-3
7	Набор, отбор и найм служащих	2	-	7	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T7, C7, P7	УК-3 ПК-3
8	Адаптация служащих	2	-	8	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T8, C8, P8	УК-3 ПК-3
9	Оценка и аттестация служащих	2	-	9	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T9, C9, P9	УК-3 ПК-3
10	Формирование кадрового резерва на государственной службе	2	-	10	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T10, C10, P10	УК-3 ПК-3
11	Управление деловой карьерой и перемещением служащих	2	-	11	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T11, C11, P11	УК-3 ПК-3
12	Обучение и развитие государственных служащих	2	-	12	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T12, C12, P12	УК-3 ПК-3
13	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	2	-	13	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T13, C13, P13	УК-3 ПК-3
14	Высвобождение служащих	2	-	14	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T14, C14, P14	УК-3 ПК-3
15	Конфликтные си-	2	-	15	У – 1, 2	T15, C15, P15	УК-3

	туации и пути их разрешения				Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2		ПК-3
16	Оценка эффективности управления служащими	2	-	16	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T1,6 C16, P16	УК-3 ПК-3
17	Планирование и прогнозирование потребности в служащих	2	-	17	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T17, C17, P17	УК-3 ПК-3
18	Современные тенденции в управлении служащими	2	-	18	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T18, C18, P18	УК-3 ПК-3

С – собеседование, Т – тест, Р – реферат.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	2	3
1	Сущность кадровой работы на государственной службе	1
2	Цели кадровой работы на государственной службе	1
3	Базовые стратегии кадровой работы на государственной службе	1
4	Важнейшие направления и задачи кадровой работы на государственной службе	1
5	Общий порядок организации и ведения кадровой работы на государственной службе	1
6	Организация кадрового органа государственной службы	1
7	Набор, отбор и найм служащих	1
8	Адаптация служащих	1
9	Оценка и аттестация служащих	1
10	Формирование кадрового резерва на государственной службе	1
11	Управление деловой карьерой и перемещением служащих	1
12	Обучение и развитие государственных служащих	1
13	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	1
14	Высвобождение служащих	1
15	Конфликтные ситуации и пути их разрешения	1
16	Оценка эффективности управления служащими	1
17	Планирование и прогнозирование потребности в служащих	1
18	Современные тенденции в управлении служащими	1
Итого		18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Сущность кадровой работы на государственной службе	1 неделя	5
2.	Цели кадровой работы на государственной службе	2 неделя	5
3.	Базовые стратегии кадровой работы на государственной службе	3 неделя	5
4.	Важнейшие направления и задачи кадровой работы на государственной службе	4 неделя	5
5.	Общий порядок организации и ведения кадровой работы на государственной службе	5 неделя	5
6.	Организация кадрового органа государственной службы	6 неделя	5
7.	Набор, отбор и найм служащих	7 неделя	5
8.	Адаптация служащих	8 неделя	5
9.	Оценка и аттестация служащих	9 неделя	5
10.	Формирование кадрового резерва на государственной службе	10 неделя	5
11.	Управление деловой карьерой и перемещением служащих	11 неделя	5
12.	Обучение и развитие государственных служащих	12 неделя	5
13.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	13 неделя	5
14.	Высвобождение служащих	14 неделя	5
15.	Конфликтные ситуации и пути их разрешения	15 неделя	5
16.	Оценка эффективности управления служащими	16 неделя	5
17.	Планирование и прогнозирование потребности в служащих	17 неделя	5
18.	Современные тенденции в управлении служащими	18 неделя	3,85
Итого			88,85

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
 - путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
 - путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.
- типографией университета:*
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
 - удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция. Сущность кадровой работы на государственной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,4
2	Лекция. Цели кадровой работы на государственной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,4
3	Лекция. Базовые стратегии кадровой работы на государственной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,4
4	Лекция. Важнейшие направления и задачи кадровой работы на государственной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,4
5	Лекция. Общий порядок организации и ведения кадровой работы на государственной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,4
6	Лекция. Организация кадрового органа государственной службы	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,4
7	Лекция. Набор, отбор и найм	IT-методы: использование компьютер-	0,4

	служащих	ных презентаций при чтении лекций.	
8	Лекция. Адаптация служащих	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,4
9	Лекция. Оценка и аттестация служащих	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,4
10	Лекция. Формирование кадрового резерва на государственной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,4
11	Лекция. Управление деловой карьерой и перемещением служащих	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,4
12	Лекция. Обучение и развитие государственных служащих	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,4
13	Лекция. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,4
14	Лекция. Высвобождение служащих	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,4
15	Лекция. Конфликтные ситуации и пути их разрешения	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,4
16	Лекция. Оценка эффективности управления служащими	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,4
17	Лекция. Планирование и прогнозирование потребности в служащих	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,8
18	Лекция. Современные тенденции в управлении служащими	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,8
19	Практическое занятие. Сущность кадровой работы на государственной службе	Разработка конкретных ситуаций	0,2
20	Практическое занятие. Цели кадровой работы на государственной службе	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,2
21	Практическое занятие. Базовые стратегии кадровой работы на государственной службе	Разработка конкретных ситуаций	0,2
22	Практическое занятие. Важнейшие направления и задачи кадровой работы на государственной службе	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,2
23	Практическое занятие. Общий порядок организации и ведения кадровой работы на государственной службе	Разработка конкретных ситуаций	0,2
24	Практическое занятие. Организация кадрового органа государственной службы	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,2
25	Практическое занятие. Набор, отбор и найм служащих	Разработка конкретных ситуаций	0,2
26	Практическое занятие. Адаптация	Поисково-исследовательский метод:	0,2

	служащих	выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	
27	Практическое занятие. Оценка и аттестация служащих	Разработка конкретных ситуаций	0,2
28	Практическое занятие. Формирование кадрового резерва на государственной службе	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,2
29	Практическое занятие. Управление деловой карьерой и перемещением служащих	Разработка конкретных ситуаций	0,2
30	Практическое занятие. Обучение и развитие государственных служащих	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,2
31	Практическое занятие. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Разработка конкретных ситуаций	0,2
32	Практическое занятие. Высвобождение служащих	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,2
33	Практическое занятие. Конфликтные ситуации и пути их разрешения	Разработка конкретных ситуаций	0,2
34	Практическое занятие. Оценка эффективности управления служащими	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,2
35	Практическое занятие. Планирование и прогнозирование потребности в служащих	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,2
36	Практическое занятие. Современные тенденции в управлении служащими	Разработка конкретных ситуаций	0,6
Итого:			12

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, профессионально-трудовому, воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества, а также примеры высокой гражданственности;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Поведенческая экономика в государственном управлении	Теория управления Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе Этика государственной и муниципальной службы Основы управления персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3 - Способен решений организовать исполнение руководителя	Поведенческая экономика в государственном управлении	Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе Экономика государственного и муниципального сектора Управление некоммерче-	Государственные и муниципальные услуги Административные регламенты осуществления государственных функций Производственная преддипломная практика

		скими организациями	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
--	--	---------------------	--

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-3 / начальный, Основной, завершающий	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: - базовые теоретические основы стратегии сотрудничества. Уметь: - пассивно строить командное взаимодействие для достижения целей. Владеть: - элементарными навыками определения своей роли в команде.	Знать: - достаточно точно теоретические основы стратегии сотрудничества. Уметь: - достаточно свободно строить командное взаимодействие для достижения целей. Владеть: - достаточно самостоятельными навыками определения своей роли в команде.	Знать: - максимально точно теоретические основы стратегии сотрудничества. Уметь: - свободно строить командное взаимодействие для достижения целей. Владеть: - самостоятельными навыками определения своей роли в команде.
	УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знать: - элементарные теоретические аспекты эффективного обмена информацией. Уметь: - пассивно оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели. Владеть: - базовыми навыками эффективного обмена информацией.	Знать: - достаточно точно теоретические аспекты эффективного обмена информацией. Уметь: - достаточно свободно оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели. Владеть: - достаточно самостоятельными навыками эффективного обмена	Знать: - максимально точно теоретические аспекты эффективного обмена информацией. Уметь: - свободно оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели. Владеть: - самостоятельно навыками эффективного обмена информацией.

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			информацией.	
ПК-3/ начальный, Основной, завершающий	ПК-3.1 Координирует деятельность по исполнению решений руководителя.	Знать: - базовые теоретические аспекты координирования деятельности персонала. Уметь: - пассивно исполнять решения руководителя. Владеть: - элементарными навыками координирования деятельности по исполнению решений руководителя.	Знать: - достаточно точно теоретические аспекты координирования деятельности персонала. Уметь: - достаточно свободно исполнять решения руководителя. Владеть: - достаточно самостоятельно навыками координирования деятельности по исполнению решений руководителя.	Знать: - максимально точно теоретические аспекты координирования деятельности персонала. Уметь: - свободно исполнять решения руководителя. Владеть: - самостоятельно навыками координирования деятельности по исполнению решений руководителя.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Сущность кадровой работы на государственной	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ Вопросы для собеседования	1-5 1-5	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	службе			Темы рефератов	1-5	
2	Цели кадровой работы на государственной службе	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	6-10	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	6-10	
				Темы рефератов	6-10	
3	Базовые стратегии кадровой работы на государственной службе	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	11-15	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	11-15	
				Темы рефератов	11-15	
4	Важнейшие направления и задачи кадровой работы на государственной службе	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	16-20	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	16-20	
				Темы рефератов	16-20	
5	Общий порядок организации и ведения кадровой работы на государственной службе	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	21-25	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	21-25	
				Темы рефератов	21-25	
6	Организация кадрового органа государственной службы	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	26-30	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	26-30	
				Темы рефератов	26-30	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
7	Набор, отбор и найм служащих	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	31-35	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	31-35	
				Темы рефератов	31-35	
8	Адаптация служащих	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	36-40	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	36-40	
				Темы рефератов	36-40	
9	Оценка и аттестация служащих	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	41-45	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	41-45	
				Темы рефератов	41-45	
10	Формирование кадрового резерва на государственной службе	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	46-50	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	46-50	
				Темы рефератов	46-50	
11	Управление деловой карьерой и перемещением служащих	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	51-55	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	51-55	
				Темы рефератов	51-55	
12	Обучение и	УК-3	Лекция,	БТЗ	56-60	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	развитие государственных служащих	ПК-3	практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	56-60	
				Темы рефератов	56-60	
13	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	61-65	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	61-65	
				Темы рефератов	61-65	
14	Высвобождение служащих	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	66-70	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	66-70	
				Темы рефератов	66-70	
15	Конфликтные ситуации и пути их разрешения	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	71-75	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	71-75	
				Темы рефератов	71-75	
16	Оценка эффективности управления служащими	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	76-80	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	76-80	
				Темы рефератов	76-80	
17	Планирование и прогнозирование	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие	БТЗ	81-85	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	ние потребности в служащих		тие, СРС	Вопросы для собеседования	81-85	
				Темы рефератов	81-85	
18	Современные тенденции в управлении служащими	УК-3 ПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	86-90	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	86-90	
				Темы рефератов	86-90	

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Сущность кадровой работы на государственной службе»

1. Такие мероприятия как: - разработка стратегии управления персоналом; - анализ кадрового потенциала; - взаимосвязь с внешними источниками, обеспечивающими кадрами предприятие; - оценка кандидатов на вакантную должность. Относятся к:

- а) подсистеме найма и учета кадров;
- б) подсистеме планирования; прогнозирования и маркетинга персонала;
- в) подсистеме развития кадров.

2. Кадровая политика, которая реагирует в последний момент на возникшие проблемы:

- а) пассивная;
- б) реактивная;
- в) активно-рациональная.

3. Специалист, осуществляющий частные административные полномочия и методическое руководство:

- а) главный;
- б) старший;
- в) ведущий.

4. Кадровая политика – это:

- а) система взглядов, идей, правил;
- б) общая концепция деятельности достижению ключевых идей организации;
- в) целенаправленная деятельность по достижению результата.

5. Для органов государственной власти и управления является доминирующим следующий тип кадровой политики:

- а) зарытый тип;
- б) открытый тип.

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 1. «Сущность кадровой работы на государственной службе»

1. Определение кадровой работы.
2. Место кадровой работы в организационной деятельности государственной службы.
3. Кадровая работа как отражение кадровой политики государственной службы.
4. Суть кадровой политики и порядок ее разработки.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки(или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложно-

сти. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Для органов государственной власти и управления является доминирующим следующий тип кадровой политики:

- а) зарытый тип;
- б) отрытый тип.

Задание в открытой форме:

1. Кадровая политика - это _____.

Компетентностно-ориентированная задача:

1. Коллега говорит Вам: «Я вообще не понимаю, что такое «кадровые технологии» и зачем они нужны. На государственной службе все предельно ясно, ее регулируют законы, положения и другие правовые акты, а технологии – это лишнее». Что Вы ему ответите?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл	Максимальный балл
----------------	------------------	-------------------

	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Сущность кадровой работы на государственной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Цели кадровой работы на государственной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Базовые стратегии кадровой работы на государственной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Важнейшие направления и задачи кадровой работы на государственной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Общий порядок организации и ведения кадровой работы на государственной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Организация кадрового органа государственной службы	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Набор, отбор и найм служащих	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Адаптация служащих	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Оценка и аттестация служащих	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Формирование кадрового резерва на государственной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Управление деловой карьерой и перемещением служащих	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Обучение и развитие государственных служащих	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Высвобождение служащих	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Конфликтные ситуации и пути их разрешения	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Оценка эффективности управления служащими	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Планирование и прогнозирование потребности в служащих	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Современные тенденции в управлении служащими	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
СРС	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие: [16+] / О. В. Гокова ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского, 2018. – 140с.: табл., схем., ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Теория государственного управления : учебное пособие : [16+] / П. Н. Путилов, В. Е. Степанов, И. Н. Сенин и др. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 131 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499525> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Акимцева, Е. С. Правовое регулирование аттестации и конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации : студенческая научная работы / Е. С. Акимцева; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Алтайский филиал, Кафедра трудового и предпринимательского права. – Барнаул: б.и., 2020. – 85с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=594975> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Берзина, В. А. Оперативное хранение документов в отделе кадров государственной службы и делопроизводства управления федеральной антимонопольной службы по городу Москве : студенческая научная работа / В. А. Берзина; Российский государственный гуманитарный университет. – Москва : б.и., 2020. – 70 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595953> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Добролюбова, Е. И. Численность и оплата труда федеральных государственных гражданских служащих в условиях внедрения программно-целевых и проектных подходов / Е. И. Добролюбова, Е. Н. Ключкова, В. Н. Южаков ; Российская

академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2018. – 151с.: табл., схем. – (Технологии государственного управления).

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563291> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6. Малахова, А.И. Кадровая политика в системе государственной службы : организационные, правовые, финансовые основы : выпускная квалификационная работа : монография / А. И. Малахова ; Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова, Экономический факультет, Кафедра финансов и кредита. – Ярославль: , 2018. – 86 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492522> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Мотивация и стимулирования труда государственных и муниципальных служащих : методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. В. Припадчева. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 21 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

2. Мотивация и стимулирование труда государственных и муниципальных служащих: методические указания для самостоятельной работы студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. В. Припадчева. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 51 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Безопасность труда в промышленности.

Государственная власть и местное самоуправление.

Менеджмент в России и за рубежом.

Проблемы управления.

Справочник кадровика.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://lib.swsu.ru> – Электронная библиотека ЮЗГУ.

2. <http://biblioclub.ru> – Электронно – библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

3. <http://elibrary.ru> - научная электронная библиотека «Elibrary»

4. <http://www.gks.ru>- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

5. <http://biblioclub.ru> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

6. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе» являются лекции и лабораторные занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают лабораторные занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Лабораторному занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по лабораторным работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Office 2016
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition
3. Информационно-справочные системы:
 - Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для выполнения курсовых работ (аудитория с компьютерами), учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DION, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			