

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 18.09.2023 16:24:07
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eab173e947df4a4851fda56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного
управления

 УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
2022 г.

КАДРОВЫЕ ПРОЦЕССЫ И КАДРОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы
для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

УДК 331.108(075)

Составитель: О.В. Емельянова

Рецензент

Доктор экономических наук *М.А. Пархомчук*

Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе: методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.В. Емельянова. – Курск, 2022. – 24с.:– Библиогр.: с. 24.

Методические указания составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедры международных отношений и государственного управления ЮЗГУ. Приводятся общие сведения и характеристика самостоятельной работы, структура самостоятельной работы, методические рекомендации по изучению курса и выполнению заданий самостоятельной работы, рекомендуемая литература.

Предназначены для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление очной, заочной, очно-заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60×84 1/16.
Усл.печ.л. 1,5. Уч.-изд.л. 1,26. Тираж 100 экз. Заказ. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040,г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение	4
1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	5
2 Содержание самостоятельной работы студентов	7
3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
4 Формы и приемы самостоятельной работы студентов	9
4.1 Самостоятельное изучение теоретического курса	10
4.2 Написание конспекта первоисточника	13
4.3 Подковка к дискуссии	14
4.4 Составление глоссария.....	15
4.5 Составление тестов и эталонов ответов к ним	16
4.6 Решение задач и заданий	16
4.7 Формирование информационного блока	18
4.8 Подготовка сообщения или презентации	19
5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	23
7 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24

Введение

Методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление при самостоятельной подготовке по дисциплине «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе». Систематизированные методические разработки содержат методику организации самостоятельной работы студентов, необходимых для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных форм закрепления знаний, изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения.

Дисциплина «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе» изучается на третьем курсе, и рассматривает теорию и методы организации кадровой работы на государственной службе, представлен детальный анализ направления и задачи кадровой работы на государственной службе, порядок организации кадрового органа государственной службы, особенности набора, отбора и найма служащих, их оценки и аттестации.

Предлагаемые указания содержат перечень вопросов, на которые необходимо обратить внимание при самостоятельной подготовке к изучению каждой темы и список необходимой для изучения данных вопросов литературы. Методические указания включают формы и приемы самостоятельной работы студентов, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Данные методические указания позволят студентам подготовиться к промежуточному контролю в течение семестра в форме тестирования, по разделам курса, а также лучше подготовиться к контролю результатов обучения.

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

Цель 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.

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

Обучающиеся должны знать:

- теоретические основы стратегии сотрудничества;
- теоретические аспекты эффективного обмена информацией;
- теоретические аспекты координирования деятельности персонала;

уметь:

- строить командное взаимодействие для достижения целей;
- оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели;
- координировать деятельность по исполнению решений руководителя;

владеть:

- навыками определения своей роли в команде;

- навыками координирования деятельности по исполнению решений руководителя;
- навыками эффективного обмена информацией знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.

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 усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе» с целью усвоения 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.

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

- 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.

2 Содержание самостоятельной работы студентов

Структура самостоятельной работы представлена в таблице.

Таблица 1 – 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

3 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 практических 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.

4 Формы и приемы самостоятельной работы студентов

Учебной программой дисциплины предусмотрено 88,85 часов на самостоятельную работу студентов очной формы обучения. Данный вид работы является обязательным для выполнения. При самостоятельном выполнении различных видов заданий студент учится принимать самостоятельно решения, разбирать и изучать новый материал, работать с периодической литературой.

Программой предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение теоретического курса;
- подготовка к контролю знаний и дискуссиям;
- составление глоссария;
- составление тестов и эталонов ответов к ним;
- решение задач и заданий;
- формирование информационного блока;
- подготовка сообщения или презентации.

По каждому виду работы студент должен выполнить задания, приведенные в данных методических указаниях и согласованные с преподавателем.

Выполненные задания оформляются в соответствии с требованиями оформления студенческих текстовых документов и сдаются преподавателю в соответствии с графиком самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов по освоению курса «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе» предусматривает выполнение ряда задач, направленных на самоорганизацию учебной работы в образовательной деятельности.

Эффективность самостоятельной работы будет определяться качеством полученных студентами знаний и реализацией ими основной цели образовательной деятельности – приобретение устойчивых знаний по изучаемой дисциплине. Основная цель самостоятельной работы студентов состоит в укреплении и расширении знаний и умений, получаемых студентами на традиционных формах занятий.

Самостоятельная работа студентов требует умения планировать свою работу, четко ставить систему задач, вычленять среди них главное, умело избирать способы наиболее быстрого экономного решения поставленных задач.

Самостоятельная работа студентов реализуется в процессе прохождения лекционного курса, практических занятий, в специализированной аудитории с преподавателем и вне стен вуза – дома, в библиотеке, в сети Интернет.

Контроль за выполнением самостоятельной работы включает в себя тестовый опрос, проверку домашнего задания, оценку работы студента на занятии в баллах и включение его в рейтинговую систему оценивания результатов учебной деятельности.

Эффективность самостоятельной работы студентов находится в прямой зависимости от методики ее организации. Самостоятельная работа должна стать органическим продолжением работы на занятиях и идти по пути постепенного ее усложнения.

4.1 Самостоятельное изучение теоретического курса

– вид самостоятельной работы студентов (далее СРС), содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Содержание дисциплины, структурированное по темам.

Тема 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.

Тема 2. Цели кадровой работы на государственной службе

Кадровая работа и результативность государственной службы.

Цели кадровой работы: «текучка» и перспективы.

Тема 3. Базовые стратегии кадровой работы на государственной службе

Основные типы кадровых стратегий, их важнейшие преимущества и недостатки. Основные принципы кадровой работы на государственной службе.

Тема 4. Важнейшие направления и задачи кадровой работы на государственной службе

Основные направления кадровой работы на государственной службе. Задачи кадровой работы на государственной службе.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 8. Адаптация служащих

Понятие, формы и виды адаптации. Управление процессом адаптации на государственной службе.

Тема 9. Оценка и аттестация служащих

Понятие, принципы и преимущества оценки служащих. методы оценки служащих. Аттестация служащих.

Тема 10. Формирование кадрового резерва на государственной службе

Понятие и цели формирования кадрового резерва. Процесс формирования кадрового резерва.

Тема 11. Управление деловой карьерой и перемещением служащих

Понятие, виды и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Организация перемещений служащих.

Тема 12. Обучение и развитие государственных служащих

Понятие и роль обучения в системе управления персоналом. Виды, направления и методы обучения служащих. Этапы обучения служащих.

Тема 13. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Сущность и основные понятия мотивации трудовой деятельности. Основные принципы и формы стимулирования труда. Жалование и ее основные характеристики.

Тема 14. Высвобождение служащих

Понятие и классификация видов увольнения служащих. сокращение служащих.

Тема 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.

Тема 16. Оценка эффективности управления служащими

Анализ и оценка результатов труда. Затраты на содержание служащих.

Тема 17. Планирование и прогнозирование потребности в служащих

Качественная и количественная потребность в служащих. основные методы планирования количественной потребности в служащих. Сущность прогнозирования в служащих.

Тема 18. Современные тенденции в управлении служащими

Управление компетенциями как средство реализации кадровой стратегии государственной службы. Контроллинг служащих.

4.2 Написание конспекта первоисточника

– вид СРС по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Время на озвучивание конспекта – 3-4 минуты. Задание для конспектирования выдается заранее.

Роль преподавателя:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);

- разработать и применять свою систему сокращений.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану (макс. 1б.);
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов (макс. 1б.);
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента (макс. 1б.);
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации (макс. 1б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 1б.).

4.3 Подковка к дискуссии

- это вид СРС по написанию тезисов небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно.

Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе источников по теме;
- помочь в формулировании вопросов, цели, выводов;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить тезисы отражающие точку зрения;
- лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению.

Критерии оценки:

- обоснованность высказываний (макс. 1б.);
- реалистичность оценки существующего положения дел (макс. 1б.);

- полезность и реалистичность предложенной идеи (макс. 1б.);
- значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата (макс. 1б.);
- художественная выразительность, яркость, образность изложения (макс. 1б.);
- грамотность изложения (макс. 1б.).

4.4 Составление глоссария

– это вид СРС, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать источник информации;
- проверить использование и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме (макс. 0,5 б.);
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины (макс. 0,5 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
- работа сдана в срок (макс. 0,5 б.).

4.5 Составление тестов и эталонов ответов к ним

– это вид СРС по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно. Контроль качества тестов можно вынести на обсуждение («Кто их больше составил?», «Чьи тесты более точны, более интересны?» и т. д.) непосредственно на практическом занятии. Оценка их качества также целесообразно провести в рамках занятия. Задание оформляется письменно.

Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- познакомить с вариантом тестов;
- проверить исполнение и оценить в конце занятия.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания тестовых заданий теме (макс. 1 б.);
- включение в тестовые задания наиболее важной информации (макс. 1 б.);
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности (макс. 1 б.);
- наличие правильных эталонов ответов (макс. 1 б.);
- тесты представлены на контроль в срок (макс. 1 б.).

4.6 Решение задач и заданий

– это вид СРС по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Требуется самостоятельный

мыслительный поиск решения проблемы. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляется решение задачи письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их решение зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- определить тему, либо раздел и рекомендовать литературу;
- сообщить студенту информацию о методах построения проблемных задач;
- консультировать студента при возникновении затруднений;
- оценить работу студента в контексте занятия (проверить или обсудить ее со студентами).

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;

- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она стандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания задачи теме (макс. 1 б.);
- содержание задачи носит проблемный характер (макс. 1 б.);
- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов (макс. 2 б.);
- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности (макс. 2 б.);
- задача представлена на контроль в срок (макс. 0,5 б.).

4.7 Формирование информационного блока

– это такой вид СРС, который требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, и оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (методики изучения, значение для усвоения последующих тем, профессиональная значимость). Умение формировать информацию по теме в блоки развивает у студентов широкое видение вопросов, научное мышление, приучает к основательности в изучении проблем. Качественно изготовленные информационные блоки могут служить дидактическим материалом для изучения темы в процессе самоподготовки, как самим студентом, так и его сокурсниками. Информационный блок может включать таблицы, схемы, рисунки, методики исследования, выводы.

Задание по составлению информационных блоков как вида внеаудиторной самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках семестра, когда она хорошо осмыслена. Оформляется письменно, ее объем не более двух страниц, контроль выполнения может быть произведен на

практическом занятии путем оценки эффективности его использования для выполнения заданий.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать литературу;
- дать консультацию по вопросу формы и структуры блока;
- проверить исполнение и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме (макс. 1 б.);
- правильная структурированность информации (макс. 1 б.);
- наличие логической связи изложенной информации (макс. 1 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
- аккуратность и грамотность изложения (макс. 0,5 б.);
- работа представлена в срок (макс. 0,5 б.).

4.8 Подготовка сообщения или презентации

– вид самостоятельной работы студентов (далее СРС), содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Темы для подготовки сообщений выдаются студентам на первых занятиях, определяются сроки их выполнения и защиты.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель работы;

- определить место и сроки подготовки;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры реферата;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме реферата;
- оценить качество представленной работы и ее защиты.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план реферата;
- изучение информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформление реферата согласно установленной формы;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в назначенный срок.

Время на выступление – 3 – 5 мин.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме (макс. 1 б.);
- правильная структурированность информации (макс. 1 б.);
- наличие логической связи изложенной информации (макс. 1 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
- аккуратность и грамотность изложения (макс. 0,5 б.);
- работа представлена в срок (макс. 0,5 б.).

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

Основная учебная литература

1. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / 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 / 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.

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. – (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. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492522> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

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. – 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. – Текст : электронный.

Другие учебно-методические материалы

Студентам рекомендуется обращать внимание на публикации в средствах массовой информации, следить за периодическими специальными изданиями:

1. Административное право и процесс [Текст]: науч.-практ. и информ. изд. – Москва : Юрист, 2004 – Выходит ежемесячно. – ISSN 2071-1166.

2. Государство и право [Текст]/ учредители: РАН ; Институт государства и права РАН. – Москва: Наука, 1927 –

Выходит ежемесячно. - ISSN 0132-0769.

3. Государственная власть и местное самоуправление [Текст]: практ. и информ. изд./ учредитель Издательская группа «Юрист». – Москва : Юрист, 1998 – Выходит ежемесячно. - ISSN 1813-1247.

4. Менеджмент в России и за рубежом [Текст]. – Москва: Финпресс, 1997 – Выходит раз в два месяца. – ISSN 1028-5857.

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

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prilib.ru>.

4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.

5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

6. Официальный сайт компании «Консультант Плюс » [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

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

При изучении дисциплины применяются программные продукты Microsoft Office: текстовый редактор Microsoft Word, электронные таблицы Microsoft Excel, создание презентаций в редакторе Microsoft Power Point.

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ используются справочные правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».

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

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех выполнения самостоятельной работы студентов, предусмотренной учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.