

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 18.09.2023 14:24

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Управление изменениями на государственной и муниципальной службе»

Цель преподавания дисциплины

Целью освоения дисциплины - дать студентам систематизированные знания о сущности системы государственного антикризисного управления.

Задачи дисциплины

– овладение навыками обоснования управленческих решений в области управления изменениями на государственной и муниципальной службе;
- обучению навыкам обработки информации для подготовки проектов решений;

– овладение навыками анализа источников информации в соответствии с заданными критериями.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-2 Способен обеспечивать руководителя информацией

ПК-2.1 Осуществляет сбор и переработку информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений.

ПК-4 - Способен формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями.

ПК-4.1 Обработывает информацию для подготовки проектов решений.

ПК-4.2 Анализирует источники информации в соответствии с заданными критериями.

Разделы дисциплины

Теоретические аспекты организационных изменений. Теория поведения человека в организационных изменениях на государственной и муниципальной службе. Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе. Модели организационных изменений. Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной службе. Сопротивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках. Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения. Неформальные организации. Роль макроокружения на управление изменениями на государственной и муниципальной службе. Инструменты проведения организационных изменений. Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе.

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 » июля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление изменениями на государственной и муниципальной 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)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС-3++ – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного ученым советом университета (протокол № 9 от «25» 06 2021г.).

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, протокол № 22 от «04» 06 2021г.

Заведующий кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Разработчик программы _____ Припадчева И.В.

Директор научной библиотеки _____ 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 от «18» 02 2021г.), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления, протокол № 15 «01» 03 2022 г.

Зав. кафедрой _____

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 от «27» 02 2021г.), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления, протокол № 14 «27» 02 2023г.

Зав. кафедрой _____

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 № 94 от 03.03.24 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления.

Зав. кафедрой _____

Протокол № 15 от 24.03.24
(наименование кафедры, дата, номер протокола)
(Поздеева Д.В.)

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 № 97 от 01.02.25 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления от 31.03.2025 уч. № 17

Зав. кафедрой _____

(наименование кафедры, дата, номер протокола)
(Поздеева Д.В.)

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 № « » 20 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления.

Зав. кафедрой _____

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

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 № « » 20 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления.

Зав. кафедрой _____

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

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 «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе» - дать студентам систематизированные знания о сущности системы управления изменениями на государственной и муниципальной службе.

1.2 Задачи дисциплины

- овладение навыками обоснования управленческих решений в области управления изменениями на государственной и муниципальной службе;
- обучению навыкам обработки информации для подготовки проектов решений;
- овладение навыками анализа источников информации в соответствии с заданными критериями.

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		
ПК-2	Способен обеспечивать руководителя информацией	ПК-2.1 Осуществляет сбор и переработку информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические аспекты принятия решения в области управления изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы принятия решения при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обоснования управленческих решений в области управления изменениями на государственной и муниципальной службе.

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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ПК-4	Способен формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями	ПК-4.1 Обработывает информацию для подготовки проектов решений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические аспекты подготовки проектов решений при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать информацию для управления изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки информации для подготовки проектов решений.
		ПК-4.2 Анализирует источники информации в соответствии с заданными критериями	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические аспекты анализа источников информации при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопоставлять полученную информацию при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе с заданными критериями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа источников информации в соответствии с заданными критериями.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление изменениями на государственной и муниципальной 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 4 курсе в 8 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 3 зачетных единиц (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	109
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36,1
в том числе:	
лекции	24
лабораторные занятия	0
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	71,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	0,1
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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	Теоретические аспекты организационных изменений	Понятие «изменение» и его роль в современном управлении государственной и муниципальной службой. Подходы и этапы организационных изменений. Роль преобразований в современном управлении государственной и муниципальной службой. Организационное развитие муниципальной и государственной службы.
2	Теория поведения человека в организационных изменениях на государственной и муниципальной службе	Понятие внешней среды. Факторы внешней среды. Условия неопределенности организационной среды.

3	Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	Понятие и история развития теории организационных изменений. Классификация организационных изменений. Компоненты процесса преобразования.
4	Модели организационных изменений	Модель изменений К. Левина. Модель управления изменениями Л. Грейнера. Теория Е и теория О организационных изменений. Модель преобразования бизнеса Ф. Гуияра и Дж. Келли. Модель «кривой перемен» Дж. Дак.
5	Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной службе	Делегирование полномочий. Односторонние действия. Разделение полномочий.
6	Сопротивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	Причины сопротивления изменениям. Преодоление сопротивления изменениям. Методы преодоления сопротивления. Структура информационных потоков на государственной и муниципальной службе. Причины изменения.
7	Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения	Роль личностей, групп в организационном развитии. Роль лидера при организационных изменениях. Качества лидера.
8	Неформальные организации	Неформальные организации. Неформальные лидеры. Роль неформальных организаций в организационных изменениях.
9	Роль макроокружения на управление изменениями на государственной и муниципальной службе	Понятие макроокружения. Принципы воздействия макросреды на организацию. Изменения макроокружения как предпосылки для организационных изменений.
10	Инструменты проведения организационных изменений	Бенчмаркинг. Этапы бенчмаркингового проекта. Концепция «Шесть сигм». Применение сбалансированной системы показателей для оценки эффективности организационных изменений.
11	Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	Основные подходы к принятию управленческих решений. типы и формы принятия управленческих решений. Особенности принятия управленческих решений при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе.
12	Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	Стратегическая карта преобразований. Стратегическое проведение изменений. Факторы, определяющие выбор стратегии. Практические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе.

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методиче-	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям)	Компетенции
		лек.,	№	№			

		час	лаб.	пр.	ские мате- риалы	семестра)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Теоретические аспекты организационных изменений	2	-	1	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T1, C1, P1	ПК-2 ПК-4
2	Теория поведения человека в организационных изменениях на государственной и муниципальной службе	2	-	2	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T2, C2, P2	ПК-2 ПК-4
3	Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	2	-	3	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T3, C3, P3	ПК-2 ПК-4
4	Модели организационных изменений	2	-	4	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T4, C4, P4	ПК-2 ПК-4
5	Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной службе	2	-	5	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T5, C5, P5	ПК-2 ПК-4
6	Сопротивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	2	-	6	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T6, C6, P6	УК-2 ПК-2 ПК-4
7	Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения	2	-	7	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T7, C7, P7	ПК-2 ПК-4
8	Неформальные организации	2	-	8	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T8, C8, P8	ПК-2 ПК-4
9	Роль макроокружения на управление изменениями на государствен-	2	-	9	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T9, C9, P9	ПК-2 ПК-4

	ной и муниципальной службе						
10	Инструменты проведения организационных изменений	2	-	10	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T10, C10, P10	ПК-2 ПК-4
11	Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	2	-	11	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T11, C11, P11	ПК-2 ПК-4
12	Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	2	-	12	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T12, C12, P12	ПК-2 ПК-4

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	Теоретические аспекты организационных изменений	1
2	Теория поведения человека в организационных изменениях на государственной и муниципальной службе	1
3	Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	1
4	Модели организационных изменений	1
5	Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной службе	1
6	Соппротивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	1
7	Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения	1
8	Неформальные организации	1
9	Роль макроокружения на управление изменениями на государственной и муниципальной службе	1
10	Инструменты проведения организационных изменений	1
11	Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	1
12	Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	1
Итого		12

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.	Теоретические аспекты организационных изменений	1 неделя	5
2.	Теория поведения человека в организационных изменениях на государственной и муниципальной службе	2 неделя	5
3.	Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	3 неделя	5
4.	Модели организационных изменений	4 неделя	5
5.	Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной службе	5 неделя	5
6.	Сопrotивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	6 неделя	5
7.	Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения	7-8 неделя	5
8.	Неформальные организации	9-10 неделя	5
9.	Роль макроокружения на управление изменениями на государственной и муниципальной службе	11-12 неделя	5
10.	Инструменты проведения организационных изменений	13-14 неделя	5
11.	Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	15-16 неделя	5
12.	Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	17-18 неделя	16,9
Итого			71,9

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 компетентностного 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. Теоретические аспекты организационных изменений	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
2	Лекция. Теория поведения человека в организационных изменениях на государственной и муниципальной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
3	Лекция. Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
4	Лекция. Модели организационных изменений	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
5	Лекция. Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6

	службе		
6	Лекция. Сопротивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
7	Лекция. Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
8	Лекция. Неформальные организации	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
9	Лекция. Роль макроокружения на управление изменениями на государственной и муниципальной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
10	Лекция. Инструменты проведения организационных изменений	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
11	Лекция. Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
12	Лекция. Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	1,4
13	Практическое занятие. Теоретические аспекты организационных изменений	Разработка конкретных ситуаций	0,3
14	Практическое занятие. Теория поведения человека в организационных изменениях на государственной и муниципальной службе	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,3
15	Практическое занятие. Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	Разработка конкретных ситуаций	0,3
16	Практическое занятие. Модели организационных изменений	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,3
17	Практическое занятие. Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной службе	Разработка конкретных ситуаций	0,3
18	Практическое занятие. Сопротивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,3
19	Практическое занятие. Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения	Разработка конкретных ситуаций	0,3

20	Практическое занятие. Неформальные организации	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,3
21	Практическое занятие. Роль макроокружения на управление изменениями на государственной и муниципальной службе	Разработка конкретных ситуаций	0,3
22	Практическое занятие. Инструменты проведения организационных изменений	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса(составление опросных листов).	0,3
23	Практическое занятие. Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	Разработка конкретных ситуаций	0,3
24	Практическое занятие. Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,7
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
ПК-2 - Способен обеспечивать руководство информацией	Макроэкономический анализ в административном управлении	Управленческий консалтинг в профессиональной деятельности Государственное антикризисное управление Международные экономические отношения Внешнеэкономическая политика России Эконометрика	Управление изменениями на государственной и муниципальной службе Государственные и муниципальные услуги Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4 - Способен формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями	Макроэкономический анализ в административном управлении	Планирование и проектирование организаций Государственное антикризисное управление Муниципальное управление Международные экономические отношения Внешнеэкономическая политика России	Административные регламенты осуществления государственных функций Государственные и муниципальные услуги Государственное регулирование экономики Управление изменениями на государственной и муниципальной службе Управление проектами Производственная преддипломная практика 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
ПК-2/ началь- ный, Основной, завершающий	ПК-2.1 Осуще- ствляет сбор и переработку информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений	Знать: - элементарные те- оретические аспекты принятия решения в области управления изменениями на го- сударственной и му- ниципальной службе. Уметь: - пассивно применять методы принятия ре- шения при управле- ния изменениями на государственной и муниципальной службе. Владеть: - базовыми навыками обоснования управ- ленческих решений в области управления изменениями на го- сударственной и му- ниципальной службе.	Знать: - достаточно точно теорети- ческие аспекты принятия реше- ния в области управления из- менениями на государственной и муниципаль- ной службе. Уметь: - достаточно свободно при- менять методы принятия реше- ния при управ- ления измене- ниями на госу- дарственной и муниципальной службе. Владеть: - достаточно са- мостоятельно навыками обос- нования управ- ленческих ре- шений в области управления из- менениями на государственной и муниципаль- ной службе.	Знать: - максимально точно теоретические аспек- ты принятия решения в области г управле- ния изменениями на государственной и муниципальной службе. Уметь: - свободно применять методы принятия решения при управ- ления изменениями на государственной и муниципальной службе. Владеть: - самостоятельно на- выками обоснования управленческих ре- шений в области управления измене- ниями на государст- венной и муници- пальной службе.
ПК-4/ на- чальный, Основной, завершающий	ПК-4.1 Обраба- тывает инфор- мацию для под- готовки проек- тов решений	Знать: - элементарные те- оретические аспекты подготовки проектов решений при управ- лении изменениями на государственной и муниципальной службе.	Знать: - достаточно точно теорети- ческие аспекты подготовки про- ектов решений при управлении изменениями на государственной	Знать: - максимально точно теоретические аспек- ты подготовки проек- тов решений при управлении измене- ниями на государст- венной и муници- пальной службе.

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
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пассивно обрабатывать информацию для управления изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми навыками обработки информации для подготовки проектов решений. 	<p>и муниципальной службе.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно свободно обрабатывать информацию для управления изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно самостоятельно навыками обработки информации для подготовки проектов решений. 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно обрабатывать информацию для управления изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно навыками обработки информации для подготовки проектов решений.
	ПК-4.2 Анализирует источники информации в соответствии с заданными критериями	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элементарные теоретические аспекты анализа источников информации при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пассивно сопоставлять полученную информацию при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе с заданными критериями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми навыками анализа источников информации в соот- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно точно теоретические аспекты анализа источников информации при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно свободно сопоставлять полученную информацию при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе с заданными критериями. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - максимально точно теоретические аспекты анализа источников информации при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно сопоставлять полученную информацию при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе с заданными критериями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно навыками анализа источников информа-

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
		ветствии с заданными критериями.	заданными критериями. Владеть: - достаточно самостоятельно навыками анализа источников информации в соответствии с заданными критериями.	ции в соответствии с заданными критериями.

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	Теоретические аспекты организационных изменений	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	1-5	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	1-5	
				Темы рефератов	1-5	
2	Теория поведения человека в организационных изменениях на государствен-	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	6-10	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	6-10	
				Темы рефератов	6-10	

№ 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
	ной и муниципальной службе					
3	Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	11-15	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	11-15	
				Темы рефератов	11-15	
4	Модели организационных изменений	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	16-20	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	16-20	
				Темы рефератов	16-20	
5	Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной службе	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	21-25	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	21-25	
				Темы рефератов	21-25	
6	Соппротивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	26-30	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	26-30	
				Темы рефератов	26-30	
7	Организационное развитие. Лидерство и орга-	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	31-35	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	31-35	

№ 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
	низационные изменения Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения			вания Темы рефератов	31-35	
8	Неформальные организации	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ Вопросы для собеседования Темы рефератов	36-40 36-40 36-40	Согласно табл.7.2
9	Роль макроокружения на управление изменениями на государственной и муниципальной службе	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ Вопросы для собеседования Темы рефератов	41-45 41-45 41-45	Согласно табл.7.2
10	Инструменты проведения организационных изменений	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ Вопросы для собеседования Темы рефератов	46-50 46-50 46-50	Согласно табл.7.2
11	Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ Вопросы для собеседования Темы рефератов	51-55 51-55 51-55	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
12	Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	56-60	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	56-60	
				Темы рефератов	56-60	

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. «Теоретические аспекты организационных изменений»

1. Изменения:

- а) обязательно происходит во всех организациях без исключения
- б) стали проводиться в организациях только в конце 20 века
- в) должны происходить только в кризисных организациях
- г) не требуются в динамично развивающихся, конкурентоспособных организациях

2. Цель изменений:

- а) сократить персонал
- б) устранить недостатки во внутренней среде организации
- в) изменить выпускаемые продукты и структуру
- г) устранить слабые стороны организации, укрепить сильные стороны организации
- д) адаптировать организацию к изменению внешней среды

3. К факторам, вызывающим необходимость изменений относятся:

- а) низкий профессионализм персонала
- б) внутренние и внешние
- в) внешние, внутренние, психологические
- г) логические, социологические, психологические

4. Для проведения изменений в организации требуется:

- а) желание руководства
- б) наличие проблем
- в) наличие проблем, ресурсов, готовность персонала и руководства
- г) отсутствие сопротивления изменениям

5. Типология видов организационных изменений:

- а) не имеет смысла при планировании и проведении изменений
- б) имеет практическое и теоретическое значение

в) представляет интерес для студентов

г) представляет интерес для ученых

Вопросы для собеседования по разделу (теме) . «Теоретические аспекты организационных изменений»

1 Понятие «изменение» и его роль в современном управлении государственной и муниципальной службой.

2. Подходы и этапы организационных изменений.

3. Роль преобразований в современном управлении государственной и муниципальной службой.

4. Организационное развитие муниципальной и государственной службы.

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 сложности. 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. Цель изменений:

- а) сократить персонал
- б) устранить недостатки во внутренней среде организации
- в) изменить выпускаемые продукты и структуру
- г) устранить слабые стороны организации, укрепить сильные стороны организации
- д) адаптировать организацию к изменению внешней среды.

Задание в открытой форме:

1. Изменение - это _____.

Компетентностно-ориентированная задача:

1. Ситуация «Производство часов в Швейцарии» В 50-е гг. Швейцария была практически монополистом на мировом рынке сбыта часов. С целью удержания конкурентного преимущества швейцарскими бизнесменами, определявшими деловую политику фирм по производству часов, было принято решение запретить экспорт оборудования для производства часов в другие страны. Задание. Оцените управленческое решение, принятое швейцарскими бизнесменами. Считаете ли вы решение, принятое ими, правильным при условии, что вы обладаете информацией о динамике изменения спроса на мировом рынке часов по сегодняшний день?

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
Теоретические аспекты организационных изменений	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Теория поведения человека в организационных изменениях на государственной и муниципальной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Модели организационных изменений	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Соппротивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Неформальные организации	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Роль макроокружения на управление изменениями на государственной и муниципальной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Инструменты проведения организационных изменений	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
СРС	12		24	
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 – 2 балла,
- 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. Блинов, А. О. Управление изменениями : учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. – 2-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 304 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573215> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. 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.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Бабкина, О. Н. Управление изменениями : учебное пособие : [16+] / О. Н. Бабкина; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: АГРУС, 2019. – 264 с. : ил. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614457> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Петрова, Т. Ф. Правовые основы государственной службы : учебное пособие / Т. Ф. Петрова. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2017. – 124 с. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455573> (дата обращения: 02.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Понуждаев, Э. А. Управление организационными изменениями (курс лекций, практикум, консультационный курс, тесты) : учебное пособие : [16+] / Э. А. Понуждаев, В. П. Медведев, М. Э. Понуждаева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 458 с. : ил., табл. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595819> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6. Цай, Е. Л. Управление изменениями : учебное пособие : [16+] / Е. Л. Цай, И. А. Шевчук, Д. В. Нехайчук; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. – Севастополь: Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова, 2020. – 203 с. : табл., ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611322> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Государственная и муниципальная служба : методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов очной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 20 с. – Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный.

2. Государственная и муниципальная служба : методические указания для самостоятельной работы студентов очной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 36 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. Электронно-библиотечные системы:

– <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

– <https://biblio-online.ru> - ЭБС Юрайт.

– <https://lib.swsu.ru> - Электронная библиотека ЮЗГУ.

– <http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

– <http://www.prlib.ru> - Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.

– <http://нэб.рф> - Информационная система «Национальная электронная библиотека».

2. Современные профессиональные базы данных:

– <http://www.diss.rsl.ru> - БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки».

– <http://www.polpred.com> - БД «Polpred.com Обзор СМИ».

– <http://www.dlib.eastview.com/> - БД периодики «EastView».

– <http://www.apps.webofknowledge.com> - База данных Web of Science.

– <http://www.scopus.com> - База данных Scopus.

– <http://kurskstat.gks.ru/> - База данных Территориального органа Федеральной службы

государственной статистики по Курской области.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление изменениями на государственной и муниципальной 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 «Управление изменениями на государственной и муниципальной 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 соответ-

вующими 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 «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе Управление изменениями на государственной и муниципальной службе» с целью освоения и закрепления компетенций.

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

3 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.

4 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.

5 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).

6 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			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета
государственного управления и
международных отношений
(наименование ф-та, полностью)

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

« 31 » 03 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление изменениями на государственной и муниципальной службе
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение
административного управления»
(наименование направленности (профиля))

форма обучения очно-заочная

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС-3++ – 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 от «31» 03 2025 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 « 31 » 03 2025 г. протокол № 17.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Пархомчук М.А.

Разработчик программы _____

Бобырева Е.В.

к.э.н., доцент _____

/Директор научной библиотеки _____

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 № __ от «__» 20__ г.), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления «__» 20__ г. протокол № __.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

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 № __ от «__» 20__ г.), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления «__» 20__ г. протокол № __.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

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 «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе» - дать студентам систематизированные знания о сущности системы управления изменениями на государственной и муниципальной службе.

1.2 Задачи дисциплины

- овладение навыками обоснования управленческих решений в области управления изменениями на государственной и муниципальной службе;
- обучению навыкам обработки информации для подготовки проектов решений;
- овладение навыками анализа источников информации в соответствии с заданными критериями.

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		
ПК-2	Способен обеспечивать руководителя информацией	ПК-2.1 Осуществляет сбор и переработку информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические аспекты принятия решения в области управления изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы принятия решения при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обоснования управленческих решений в области управления изменениями на государственной и муниципальной службе.

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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ПК-4	Способен формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями	ПК-4.1 Обработывает информацию для подготовки проектов решений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические аспекты подготовки проектов решений при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать информацию для управления изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки информации для подготовки проектов решений.
		ПК-4.2 Анализирует источники информации в соответствии с заданными критериями	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические аспекты анализа источников информации при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопоставлять полученную информацию при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе с заданными критериями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа источников информации в соответствии с заданными критериями.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление изменениями на государственной и муниципальной 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 5 курсе в 9 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 3 зачетных единиц (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	34,1
в том числе:	
лекции	22
лабораторные занятия	0
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	69,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	0,1
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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	Теоретические аспекты организационных изменений	Понятие «изменение» и его роль в современном управлении государственной и муниципальной службой. Подходы и этапы организационных изменений. Роль преобразований в современном управлении государственной и муниципальной службой. Организационное развитие муниципальной и государственной службы.
2	Теория поведения человека в организационных изменениях на государственной и муниципальной службе	Понятие внешней среды. Факторы внешней среды. Условия неопределенности организационной среды.

3	Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	Понятие и история развития теории организационных изменений. Классификация организационных изменений. Компоненты процесса преобразования.
4	Модели организационных изменений	Модель изменений К. Левина. Модель управления изменениями Л. Грейнера. Теория Е и теория О организационных изменений. Модель преобразования бизнеса Ф. Гуияра и Дж. Келли. Модель «кривой перемен» Дж. Дак.
5	Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной службе	Делегирование полномочий. Односторонние действия. Разделение полномочий.
6	Сопротивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	Причины сопротивления изменениям. Преодоление сопротивления изменениям. Методы преодоления сопротивления. Структура информационных потоков на государственной и муниципальной службе. Причины изменения.
7	Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения	Роль личностей, групп в организационном развитии. Роль лидера при организационных изменениях. Качества лидера.
8	Неформальные организации	Неформальные организации. Неформальные лидеры. Роль неформальных организаций в организационных изменениях.
9	Роль макроокружения на управление изменениями на государственной и муниципальной службе	Понятие макроокружения. Принципы воздействия макросреды на организацию. Изменения макроокружения как предпосылки для организационных изменений.
10	Инструменты проведения организационных изменений	Бенчмаркинг. Этапы бенчмаркингового проекта. Концепция «Шесть сигм». Применение сбалансированной системы показателей для оценки эффективности организационных изменений.
11	Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	Основные подходы к принятию управленческих решений. типы и формы принятия управленческих решений. Особенности принятия управленческих решений при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе.
12	Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	Стратегическая карта преобразований. Стратегическое проведение изменений. Факторы, определяющие выбор стратегии. Практические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе.

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методиче-	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям)	Компетенции
		лек.,	№	№			

		час	лаб.	пр.	ские мате- риалы	семестра)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Теоретические аспекты организационных изменений	1,5	-	1	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T1, C1, P1	ПК-2 ПК-4
2	Теория поведения человека в организационных изменениях на государственной и муниципальной службе	1,5	-	2	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T2, C2, P2	ПК-2 ПК-4
3	Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	1,5	-	3	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T3, C3, P3	ПК-2 ПК-4
4	Модели организационных изменений	1,5	-	4	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T4, C4, P4	ПК-2 ПК-4
5	Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной службе	2	-	5	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T5, C5, P5	ПК-2 ПК-4
6	Сопротивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	2	-	6	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T6, C6, P6	УК-2 ПК-2 ПК-4
7	Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения	2	-	7	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T7, C7, P7	ПК-2 ПК-4
8	Неформальные организации	2	-	8	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T8, C8, P8	ПК-2 ПК-4
9	Роль макроокружения на управление изменениями на государствен-	2	-	9	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T9, C9, P9	ПК-2 ПК-4

	ной и муниципальной службе						
10	Инструменты проведения организационных изменений	2	-	10	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T10, C10, P10	ПК-2 ПК-4
11	Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	2	-	11	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T11, C11, P11	ПК-2 ПК-4
12	Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	2	-	12	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2	T12, C12, P12	ПК-2 ПК-4

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	Теоретические аспекты организационных изменений	1
2	Теория поведения человека в организационных изменениях на государственной и муниципальной службе	1
3	Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	1
4	Модели организационных изменений	1
5	Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной службе	1
6	Соппротивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	1
7	Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения	1
8	Неформальные организации	1
9	Роль макроокружения на управление изменениями на государственной и муниципальной службе	1
10	Инструменты проведения организационных изменений	1
11	Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	1
12	Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	1
Итого		12

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.	Теоретические аспекты организационных изменений	1 неделя	5
2.	Теория поведения человека в организационных изменениях на государственной и муниципальной службе	2 неделя	5
3.	Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	3 неделя	5
4.	Модели организационных изменений	4 неделя	5
5.	Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной службе	5 неделя	5
6.	Сопrotивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	6 неделя	5
7.	Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения	7-8 неделя	5
8.	Неформальные организации	9-10 неделя	5
9.	Роль макроокружения на управление изменениями на государственной и муниципальной службе	11-12 неделя	5
10.	Инструменты проведения организационных изменений	13-14 неделя	5
11.	Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	15-16 неделя	5
12.	Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	17-18 неделя	14,9
Итого			69,9

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 компетентностного 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. Теоретические аспекты организационных изменений	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
2	Лекция. Теория поведения человека в организационных изменениях на государственной и муниципальной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
3	Лекция. Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
4	Лекция. Модели организационных изменений	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
5	Лекция. Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6

	службе		
6	Лекция. Сопротивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
7	Лекция. Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
8	Лекция. Неформальные организации	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
9	Лекция. Роль макроокружения на управление изменениями на государственной и муниципальной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
10	Лекция. Инструменты проведения организационных изменений	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
11	Лекция. Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,6
12	Лекция. Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	1,4
13	Практическое занятие. Теоретические аспекты организационных изменений	Разработка конкретных ситуаций	0,3
14	Практическое занятие. Теория поведения человека в организационных изменениях на государственной и муниципальной службе	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,3
15	Практическое занятие. Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	Разработка конкретных ситуаций	0,3
16	Практическое занятие. Модели организационных изменений	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,3
17	Практическое занятие. Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной службе	Разработка конкретных ситуаций	0,3
18	Практическое занятие. Сопротивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,3
19	Практическое занятие. Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения	Разработка конкретных ситуаций	0,3

20	Практическое занятие. Неформальные организации	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,3
21	Практическое занятие. Роль макроокружения на управление изменениями на государственной и муниципальной службе	Разработка конкретных ситуаций	0,3
22	Практическое занятие. Инструменты проведения организационных изменений	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса(составление опросных листов).	0,3
23	Практическое занятие. Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	Разработка конкретных ситуаций	0,3
24	Практическое занятие. Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,7
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
ПК-2 - Способен обеспечивать руководство информаций	Макроэкономический анализ в административном управлении	Управленческий консалтинг в профессиональной деятельности Государственное антикризисное управление Международные экономические отношения Внешнеэкономическая политика России Эконометрика	Управление изменениями на государственной и муниципальной службе Государственные и муниципальные услуги Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4 - Способен формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями	Макроэкономический анализ в административном управлении	Планирование и проектирование организаций Государственное антикризисное управление Муниципальное управление Международные экономические отношения Внешнеэкономическая политика России	Административные регламенты осуществления государственных функций Государственные и муниципальные услуги Государственное регулирование экономики Управление изменениями на государственной и муниципальной службе Управление проектами Производственная преддипломная практика 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
ПК-2/ началь- ный, Основной, завершающий	ПК-2.1 Осуще- ствляет сбор и переработку информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений	Знать: - элементарные теоретические аспекты принятия решения в области управления изменениями на государственной и муниципальной службе. Уметь: - пассивно применять методы принятия решения при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. Владеть: - базовыми навыками обоснования управленческих решений в области управления изменениями на государственной и муниципальной службе.	Знать: - достаточно точно теоретические аспекты принятия решения в области управления изменениями на государственной и муниципальной службе. Уметь: - достаточно свободно применять методы принятия решения при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. Владеть: - достаточно самостоятельно навыками обоснования управленческих решений в области управления изменениями на государственной и муниципальной службе.	Знать: - максимально точно теоретические аспекты принятия решения в области управления изменениями на государственной и муниципальной службе. Уметь: - свободно применять методы принятия решения при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. Владеть: - самостоятельно навыками обоснования управленческих решений в области управления изменениями на государственной и муниципальной службе.
ПК-4/ началь- ный, Основной, завершающий	ПК-4.1 Обраба- тывает инфор- мацию для под- готовки проек- тов решений	Знать: - элементарные теоретические аспекты подготовки проектов решений при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе.	Знать: - достаточно точно теоретические аспекты подготовки проектов решений при управлении изменениями на государственной	Знать: - максимально точно теоретические аспекты подготовки проектов решений при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе.

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
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пассивно обрабатывать информацию для управления изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми навыками обработки информации для подготовки проектов решений. 	<p>и муниципальной службе.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно свободно обрабатывать информацию для управления изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно самостоятельно навыками обработки информации для подготовки проектов решений. 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно обрабатывать информацию для управления изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно навыками обработки информации для подготовки проектов решений.
	ПК-4.2 Анализирует источники информации в соответствии с заданными критериями	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элементарные теоретические аспекты анализа источников информации при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пассивно сопоставлять полученную информацию при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе с заданными критериями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми навыками анализа источников информации в соот- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно точно теоретические аспекты анализа источников информации при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно свободно сопоставлять полученную информацию при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе с заданными критериями. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - максимально точно теоретические аспекты анализа источников информации при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно сопоставлять полученную информацию при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе с заданными критериями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно навыками анализа источников информа-

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
		ветствии с заданными критериями.	заданными критериями. Владеть: - достаточно самостоятельно навыками анализа источников информации в соответствии с заданными критериями.	ции в соответствии с заданными критериями.

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	Теоретические аспекты организационных изменений	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	1-5	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	1-5	
				Темы рефератов	1-5	
2	Теория поведения человека в организационных изменениях на государствен-	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	6-10	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	6-10	
				Темы рефератов	6-10	

№ 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
	ной и муниципальной службе					
3	Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	11-15	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	11-15	
				Темы рефератов	11-15	
4	Модели организационных изменений	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	16-20	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	16-20	
				Темы рефератов	16-20	
5	Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной службе	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	21-25	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	21-25	
				Темы рефератов	21-25	
6	Соппротивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	26-30	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	26-30	
				Темы рефератов	26-30	
7	Организационное развитие. Лидерство и орга-	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	31-35	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	31-35	

№ 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
	низационные изменения Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения			вания Темы рефератов	31-35	
8	Неформальные организации	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ Вопросы для собеседования Темы рефератов	36-40 36-40 36-40	Согласно табл.7.2
9	Роль макроокружения на управление изменениями на государственной и муниципальной службе	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ Вопросы для собеседования Темы рефератов	41-45 41-45 41-45	Согласно табл.7.2
10	Инструменты проведения организационных изменений	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ Вопросы для собеседования Темы рефератов	46-50 46-50 46-50	Согласно табл.7.2
11	Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ Вопросы для собеседования Темы рефератов	51-55 51-55 51-55	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
12	Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	ПК-2 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	56-60	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	56-60	
				Темы рефератов	56-60	

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. «Теоретические аспекты организационных изменений»

1. Изменения:

- а) обязательно происходит во всех организациях без исключения
- б) стали проводиться в организациях только в конце 20 века
- в) должны происходить только в кризисных организациях
- г) не требуются в динамично развивающихся, конкурентоспособных организациях

2. Цель изменений:

- а) сократить персонал
- б) устранить недостатки во внутренней среде организации
- в) изменить выпускаемые продукты и структуру
- г) устранить слабые стороны организации, укрепить сильные стороны организации
- д) адаптировать организацию к изменению внешней среды

3. К факторам, вызывающим необходимость изменений относятся:

- а) низкий профессионализм персонала
- б) внутренние и внешние
- в) внешние, внутренние, психологические
- г) логические, социологические, психологические

4. Для проведения изменений в организации требуется:

- а) желание руководства
- б) наличие проблем
- в) наличие проблем, ресурсов, готовность персонала и руководства
- г) отсутствие сопротивления изменениям

5. Типология видов организационных изменений:

- а) не имеет смысла при планировании и проведении изменений
- б) имеет практическое и теоретическое значение

в) представляет интерес для студентов

г) представляет интерес для ученых

Вопросы для собеседования по разделу (теме) . «Теоретические аспекты организационных изменений»

1 Понятие «изменение» и его роль в современном управлении государственной и муниципальной службой.

2. Подходы и этапы организационных изменений.

3. Роль преобразований в современном управлении государственной и муниципальной службой.

4. Организационное развитие муниципальной и государственной службы.

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 сложности. 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. Цель изменений:

- а) сократить персонал
- б) устранить недостатки во внутренней среде организации
- в) изменить выпускаемые продукты и структуру
- г) устранить слабые стороны организации, укрепить сильные стороны организации
- д) адаптировать организацию к изменению внешней среды.

Задание в открытой форме:

1. Изменение - это _____.

Компетентностно-ориентированная задача:

1. Ситуация «Производство часов в Швейцарии» В 50-е гг. Швейцария была практически монополистом на мировом рынке сбыта часов. С целью удержания конкурентного преимущества швейцарскими бизнесменами, определявшими деловую политику фирм по производству часов, было принято решение запретить экспорт оборудования для производства часов в другие страны. Задание. Оцените управленческое решение, принятое швейцарскими бизнесменами. Считаете ли вы решение, принятое ими, правильным при условии, что вы обладаете информацией о динамике изменения спроса на мировом рынке часов по сегодняшний день?

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
Теоретические аспекты организационных изменений	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Теория поведения человека в организационных изменениях на государственной и муниципальной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Основополагающие идеи и принципы управления изменениями на государственной и муниципальной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Модели организационных изменений	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Работа с персоналом в рамках управления изменениями на государственной и муниципальной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Соппротивление изменениям. Управление изменениями в информационных потоках	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Неформальные организации	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Роль макроокружения на управление изменениями на государственной и муниципальной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Инструменты проведения организационных изменений	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Управленческое решение при управлении изменениями на государственной и муниципальной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Стратегические аспекты управления изменениями на государственной и муниципальной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
СРС	12		24	
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 – 2 балла,
- 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. Блинов, А. О. Управление изменениями : учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. – 2-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 304 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573215> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. 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.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Бабкина, О. Н. Управление изменениями : учебное пособие : [16+] / О. Н. Бабкина; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: АГРУС, 2019. – 264 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614457> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Петрова, Т. Ф. Правовые основы государственной службы : учебное пособие / Т. Ф. Петрова. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2017. – 124 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455573> (дата обращения: 02.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Понуждаев, Э. А. Управление организационными изменениями (курс лекций, практикум, консультационный курс, тесты) : учебное пособие : [16+] / Э. А. Понуждаев, В. П. Медведев, М. Э. Понуждаева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 458 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595819> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6. Цай, Е. Л. Управление изменениями : учебное пособие : [16+] / Е. Л. Цай, И. А. Шевчук, Д. В. Нехайчук; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. – Севастополь: Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова, 2020. – 203 с. : табл., ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611322> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Государственная и муниципальная служба : методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов очной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 20 с. – Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный.

2. Государственная и муниципальная служба : методические указания для самостоятельной работы студентов очной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 36 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. Электронно-библиотечные системы:

– <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

– <https://biblio-online.ru> - ЭБС Юрайт.

– <https://lib.swsu.ru> - Электронная библиотека ЮЗГУ.

– <http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

– <http://www.prlib.ru> - Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.

– <http://нэб.рф> - Информационная система «Национальная электронная библиотека».

2. Современные профессиональные базы данных:

– <http://www.diss.rsl.ru> - БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки».

– <http://www.polpred.com> - БД «Polpred.com Обзор СМИ».

– <http://www.dlib.eastview.com/> - БД периодики «EastView».

– <http://www.apps.webofknowledge.com> - База данных Web of Science.

– <http://www.scopus.com> - База данных Scopus.

– <http://kurskstat.gks.ru/> - База данных Территориального органа Федеральной службы

государственной статистики по Курской области.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление изменениями на государственной и муниципальной 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 «Управление изменениями на государственной и муниципальной 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 соответ-

вующими 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 «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе Управление изменениями на государственной и муниципальной службе» с целью освоения и закрепления компетенций.

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

3 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.

4 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.

5 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).

6 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			