

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
Учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

---

Брянский филиал РАНХиГС

Кафедра государственного, муниципального управления  
и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры государственного,  
муниципального управления и управления  
персоналом  
Протокол № 12  
от «05» сентября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.16 «Управление профессиональным развитием государственной и  
муниципальной службы»**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

*(код и наименование направления подготовки)*

**«Государственная и муниципальная служба»**

*(направленность (профиль))*

**Бакалавр**

*(квалификация)*

**Очная**

*(формы обучения)*

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

**Автор–составитель:**

Старший преподаватель кафедры государственного, муниципального управления и  
управления персоналом Г.В. Рябцовский

Заведующая кафедрой государственного, муниципального управления и управления  
персоналом, кандидат политических наук, доцент Болховитина Т.С.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
6.1. Основная литература	23
6.2. Дополнительная литература	24
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	25
6.4. Нормативные правовые документы	25
6.5. Интернет-ресурсы	27
6.6. Иные источники	28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	28

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.16 «Управление профессиональным развитием государственной и муниципальной службы» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учётом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ПК-11.1	Способность владения основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-11.1	на уровне знаний: - технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы,
		на уровне умений: - определять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы,
		на уровне навыков: - применять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

## 2 Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### 2.1 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего - 108 академических (81 астрономических) часа. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество академических и астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной формам обучения:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>54</b>	<b>40,5</b>
Лекции	24	18
Практические занятия	30	22,5

<b>Самостоятельная работа</b>	<b>54</b>	<b>40,5</b>

## 2.2 Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.16 «Управление профессиональным развитием государственной и муниципальной службы» изучается в 7 семестре 4 курса. Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

## 3 Содержание и структура дисциплины

### 3.1 Очная

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форм текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Тема 1</b>	Роль управления профессиональным ростом в системе развития персонала органов государственной и муниципальной власти	12	2		4		6	Т
<b>Тема 2</b>	Особенности и виды профессиональной карьеры государственных гражданских и муниципальных служащих	14	2		4		8	Т
<b>Тема 3</b>	Виды карьерного процесса государственных и муниципальных служащих	18	4		6		8	Т
<b>Тема 4</b>	Гендерные особенности карьеры государственных гражданских и муниципальных служащих	16	4		4		8	МР

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форм текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Тема 5</b>	Система управления профессиональным ростом государственных гражданских и муниципальных служащих	16	4		4		8	О
<b>Тема 6</b>	Планирование профессионального роста государственных гражданских и муниципальных служащих	16	4		4		8	П
<b>Тема 7</b>	Развитие профессиональной карьеры государственных гражданских и муниципальных служащих	16	4		4		8	П
<b>Всего:</b>		<b>108/ 81</b>	<b>24/ 18</b>		<b>30/ 22, 5</b>		<b>54/ 40,5</b>	<b>зачет</b>

*Примечание: презентация (П), устный опрос (О), тестирование (Т), микро-реферат (МР).*

### **3.4 Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Роль управления профессиональным ростом в системе развития персонала органов государственной и муниципальной власти.**

Понятие и виды профессионального роста. Карьера персонала как профессиональный рост. Профессиональный рост как важнейшее направление развития персонала органов государственной и муниципальной власти. Формы профессионального роста государственных и муниципальных служащих.

#### **Тема 2. Особенности и виды профессиональной карьеры государственных гражданских и муниципальных служащих.**

Понятия карьерной среды и карьерного пространства организации. Внутриорганизационная и межорганизационная карьера. Специализированная и неспециализированная карьера. Вертикальная, горизонтальная, диагональная и ступенчатая карьера.

#### **Тема 3. Виды карьерного процесса государственных и муниципальных**

**служащих.**

Признаки нормального карьерного процесса. Виды карьерного процесса по скорости продвижения: нормальная, скоростная и медленная карьера. Виды отклонений от нормального карьерного процесса. Карьерные девиации и их профилактика.

**Тема 4. Гендерные особенности карьеры государственных гражданских и муниципальных служащих.**

Влияние современных гендерных ролей и гендерных отношений на возможности развития карьеры. Гендерное неравенство и дискриминация. Типы женской и мужской карьеры. Особенности женской карьеры: «тройная нагрузка», ролевой конфликт работающей женщины, «стеклянный потолок». Психологические и социальные факторы, сдерживающие женскую карьеру. Факторы, способствующие успеху карьеры женщин. Особенности развития женской карьеры разных типов в современных условиях. Особенности мужской карьеры: мужской гендерно-ролевой конфликт, проблема неконструктивного поведения. Гендерный подход к планированию и развитию карьеры.

**Тема 5. Система управления профессиональным ростом государственных гражданских и муниципальных служащих.**

Понятие управления профессиональной карьерой. Субъекты управления карьерой (профессиональным ростом). Цели и задачи управления профессиональным ростом государственных гражданских и муниципальных служащих. Карьерный цикл служащего и цикл управления карьерой. Управление профессиональным ростом служащих на индивидуальном и организационном уровнях.

**Тема 6. Планирование профессионального роста государственных гражданских и муниципальных служащих.**

Планирование профессиональной карьеры на индивидуальном и организационном уровнях. Содержание индивидуального плана развития карьеры. Диагностика карьерного потенциала личности. Психологические факторы, учитываемые при планировании карьеры. Фазы профессионального продвижения и их учет при разработке плана карьеры. Современные технологии планирования профессиональной и должностной карьеры. Обучение планированию карьеры. Диагностика карьерного потенциала. Разработка индивидуального плана развития карьеры.

**Тема 7. Развитие профессиональной карьеры государственных гражданских и муниципальных служащих.**

Развитие профессиональной карьеры на индивидуальном и организационном уровнях. Развитие карьеры как личностный рост. Объективные и субъективные критерии успешности карьеры. Типы кадровой политики в отношении развития карьеры. Развитие карьерной среды и карьерного пространства организации. Роль деловой оценки в развитии карьеры. Развитие и поддержка карьеры на разных этапах профессионализации.

**4 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

**4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.3 «Управление профессиональным развитием государственной и муниципальной службы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос;
- при проведении занятий практического типа: презентация, тестирование;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: проверка микро-рефератов, тестирование;

– при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде собеседования по вопросам к зачету. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра в период семестровой экзаменационной сессии и завершает изучение дисциплины.

Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачета. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

## **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

**Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

**Вопросы для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам и тестированию на занятиях лекционного, практического типов по темам дисциплины:**

**Типовые оценочные материалы по теме 1. Роль управления профессиональным ростом в системе развития персонала органов государственной и муниципальной власти.**

**Вопросы для подготовки к тестированию:**

1. Понятие и виды профессионального роста.
2. Карьера персонала как профессиональный рост.
3. Профессиональный рост как важнейшее направление развития персонала органов государственной и муниципальной власти.
4. Формы профессионального роста государственных и муниципальных служащих.

**Типовые оценочные материалы по теме 2. Особенности и виды профессиональной карьеры государственных гражданских и муниципальных служащих.**

**Вопросы для подготовки к тестированию:**

1. Понятия карьерной среды и карьерного пространства организации.
2. Внутриорганизационная и межорганизационная карьера.
3. Специализированная и неспециализированная карьера.
4. Вертикальная, горизонтальная, диагональная и ступенчатая карьера.

**Типовые оценочные материалы по теме 3. Виды карьерного процесса государственных и муниципальных служащих.**

**Вопросы для подготовки к тестированию:**

1. Признаки нормального карьерного процесса.
2. Виды карьерного процесса по скорости продвижения: нормальная, скоростная и медленная карьера.
3. Виды отклонений от нормального карьерного процесса.
4. Карьерные девиации и их профилактика.

**Типовые оценочные материалы по теме 4. Гендерные особенности карьеры государственных гражданских и муниципальных служащих.**

**Вопросы для подготовки микро-реферата:**



1. Влияние современных гендерных ролей и гендерных отношений на возможности развития карьеры.
2. Гендерное неравенство и дискриминация. Типы женской и мужской карьеры. Особенности женской карьеры: «тройная нагрузка», ролевой конфликт работающей женщины, «стеклянный потолок». Психологические и социальные факторы, сдерживающие женскую карьеру.
3. Факторы, способствующие успеху карьеры женщин. Особенности развития женской карьеры разных типов в современных условиях.
4. Особенности мужской карьеры: мужской гендерно-ролевой конфликт, проблема неконструктивного поведения.
5. Гендерный подход к планированию и развитию карьеры.

**Типовые оценочные материалы по теме 5. Система управления профессиональным ростом государственных гражданских и муниципальных служащих.**

**Вопросы для подготовки к устному опросу:**

1. Понятие управления профессиональной карьерой.
2. Субъекты управления карьерой (профессиональным ростом).
3. Цели и задачи управления профессиональным ростом государственных гражданских и муниципальных служащих.
4. Карьерный цикл служащего и цикл управления карьерой.
5. Управление профессиональным ростом служащих на индивидуальном и организационном уровнях.

**Типовые оценочные материалы по теме 6. Планирование профессионального роста государственных гражданских и муниципальных служащих.**

**Вопросы для подготовки презентации:**

1. Планирование профессиональной карьеры на индивидуальном и организационном уровнях.
2. Содержание индивидуального плана развития карьеры.
3. Диагностика карьерного потенциала личности.
4. Психологические факторы, учитываемые при планировании карьеры.
5. Фазы профессионального продвижения и их учет при разработке плана карьеры.
6. Современные технологии планирования профессиональной и должностной карьеры.
7. Обучение планированию карьеры.
8. Диагностика карьерного потенциала.
9. Разработка индивидуального плана развития карьеры.

**Типовые оценочные материалы по теме 7. Развитие профессиональной карьеры государственных гражданских и муниципальных служащих.**

**Вопросы для подготовки презентации:**

1. Развитие профессиональной карьеры на индивидуальном и организационном уровнях.
2. Развитие карьеры как личностный рост.
3. Объективные и субъективные критерии успешности карьеры.
4. Типы кадровой политики в отношении развития карьеры.
5. Развитие карьерной среды и карьерного пространства организации.
6. Роль деловой оценки в развитии карьеры Развитие и поддержка карьеры на разных этапах профессионализации.

**Примерные тестовые задания для текущего контроля**

- 1 Какие сроки предоставляет государственный гражданский служащий

**сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?**

до первого марта;

до 30 апреля;

до 15 марта;

до 30 января.

**2 С какой периодичностью предоставляет государственный гражданский служащий сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?**

ежегодно;

один раз в два года;

один раз в три года;

по требованию своего руководителя;

**3 Обязан ли федеральный государственный гражданский служащий сообщать представителю нанимателя о получении им гражданства другого государства?**

да, обязан;

нет, не обязан;

на усмотрение государственного гражданского служащего;

правильные ответы «с» и «d».

**4 Вправе ли государственный гражданский служащий заниматься без письменного разрешения руководителя оплачиваемой деятельностью, финансируемой за счет средств иностранных граждан?**

да;

нет;

да, если эти граждане не связаны с иностранными разведками;

да, если эти граждане из стран ближнего зарубежья.

**5.С какого возраста гражданин РФ имеет право поступать на государственную службу?**

с 28 лет

после окончания ВУЗа

с 18 лет

с 21 года

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

**4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ПК-11.1	Способность владения основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

### **Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

<b>Этап освоения компетенции</b>	<b>Критерий оценивания</b>	<b>Показатель оценивания</b>
ПК-11.1 Способность владения основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы	Знает технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы. Умеет применять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.	Демонстрирует знания технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы. Демонстрирует умение применения технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы. Владеет технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

#### **4.3.2 Типовые оценочные средства**

##### **Вопросы к зачету**

##### **по дисциплине «Управление профессиональным развитием государственной и муниципальной службы»**

1. Понятие и виды профессионального роста.
2. Карьера персонала как профессиональный рост.
3. Профессиональный рост как важнейшее направление развития персонала органов государственной и муниципальной власти.
4. Формы профессионального роста государственных и муниципальных служащих.
5. Понятия карьерной среды и карьерного пространства организации.
6. Внутриорганизационная и межорганизационная карьера.
7. Специализированная и неспециализированная карьера.
8. Вертикальная, горизонтальная, диагональная и ступенчатая карьера.
9. Признаки нормального карьерного процесса.
10. Виды карьерного процесса по скорости продвижения: нормальная, скоростная и медленная карьера.
11. Виды отклонений от нормального карьерного процесса.
12. Карьерные девиации и их профилактика.
13. Влияние современных гендерных ролей и гендерных отношений на возможности развития карьеры.
14. Гендерное неравенство и дискриминация. Типы женской и мужской карьеры. Особенности женской карьеры: «тройная нагрузка», ролевой конфликт работающей женщины, «стеклянный потолок». Психологические и социальные факторы, сдерживающие женскую карьеру.
15. Факторы, способствующие успеху карьеры женщин. Особенности развития женской карьеры разных типов в современных условиях.
16. Особенности мужской карьеры: мужской гендерно-ролевой конфликт, проблема неконструктивного поведения.
17. Гендерный подход к планированию и развитию карьеры.
18. Понятие управления профессиональной карьерой.
19. Субъекты управления карьерой (профессиональным ростом).
20. Цели и задачи управления профессиональным ростом государственных гражданских и муниципальных служащих.
21. Карьерный цикл служащего и цикл управления карьерой.
22. Управление профессиональным ростом служащих на индивидуальном и

организационном уровнях.

23. Планирование профессиональной карьеры на индивидуальном и организационном уровнях.
24. Содержание индивидуального плана развития карьеры.
25. Диагностика карьерного потенциала личности.
26. Психологические факторы, учитываемые при планировании карьеры.
27. Фазы профессионального продвижения и их учет при разработке плана карьеры.
28. Современные технологии планирования профессиональной и должностной карьеры.
29. Обучение планированию карьеры.
30. Диагностика карьерного потенциала.
31. Разработка индивидуального плана развития карьеры.
32. Развитие профессиональной карьеры на индивидуальном и организационном уровнях.
33. Развитие карьеры как личностный рост.
34. Объективные и субъективные критерии успешности карьеры.
35. Типы кадровой политики в отношении развития карьеры.
36. Развитие карьерной среды и карьерного пространства организации.
37. Роль деловой оценки в развитии карьеры Развитие и поддержка карьеры на разных этапах профессионализации.

Качественными показателями оценки являются: полнота, глубина, прочность, системность, оперативность, сознательность, обобщенность знаний и умений студентов.

#### **Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:**

##### **Шкала оценивания**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
80-100 баллов	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с учебной и научной литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
60-79 баллов	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в учебной и научной литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
40-59 баллов	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
0-39 баллов	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.

#### **4.4. Методические материалы**

**Таблица - Система текущего контроля по дисциплине**

№п/п	Форма работы студента	Кол-во баллов	График сдачи работы
1.	Фронтальный опрос	1 балл	в теч. семестра
2.	Мини-реферат	до 5 баллов	в теч. семестра
3.	Тестирование и опрос	до 3 баллов	в теч. семестра
4.	Презентация	до 5 баллов (max 4 П за семестр)	в теч. семестра
5.	Контрольная работа	до 5 баллов (одна за семестр)	в теч. семестра

**Промежуточная аттестация** знаний обучающихся по учебной дисциплине включает две составляющие: текущий и промежуточный контроль знаний. Весомость текущего контроля должна составлять не менее 70%, остальные 30% определяются результатами тестирования. Формула окончательной оценки промежуточной аттестации принимает следующий вид: оценка промежуточной аттестации (100 баллов) = 0,3 \* (промежуточный контроль) + 0,7 \* (текущий контроль).

Перевод баллов в шкалу оценивания, выставляемой в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося:

0-39 баллов	не зачтено
40-100 баллов	зачтено

**Промежуточная аттестация** определяется результатами устного зачета.

Однако регулярно занимающиеся обучающиеся, набравшие при текущем контроле 60 баллов и более, могут автоматически получить оценку «зачтено» без участия в промежуточной аттестации.

Баллы текущего контроля набираются магистрантом в течение учебного семестра за следующие виды работ:

#### Система текущего контроля

№ п/п	Форма работы обучающегося	Кол-во баллов
1.	Реферирование	до 10 баллов
2.	Дискуссия	до 10 баллов
3.	Ответы на темы опроса	до 10 баллов
4.	Презентация	до 20 баллов

#### Критерии оценки ответов в тестировании

Количество баллов	Показатели оценивания
10-9	Обучающийся правильно ответил на 80-100% вопросов
8-6	Обучающийся правильно ответил на 60-79% вопросов
5-3	Обучающийся правильно ответил на 40-59% вопросов
2-1	Обучающийся правильно ответил менее чем на 40% вопросов

#### 4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС,

регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при передаче успешно сданного аттестационного испытания в целях повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при

проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Самостоятельная работа студентов является составной частью образовательных программ высшего образования. Целью самостоятельной работы студентов является овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению учебных и профессиональных задач.

Задачами самостоятельной работы студентов являются: освоение содержания основных положений учебного курса в целом, в т.ч. при подготовке к семинарским занятиям, выполнению практических заданий; умение использовать материал, освоенный в ходе самостоятельной работы, при подготовке рефератов, курсовых работ, выпускной квалификационной работы, а также для подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации; формирование у студента самостоятельного мышления и стремления к саморазвитию. Основными формами организации самостоятельной работы являются: аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа, объемом часов в соответствии с учебным планом по данной дисциплине.

Самостоятельная работа может выполняться в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студентов предусматривает контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Предусмотрено получение студентами профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя.

Освоение дисциплины предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (занятия лекционного и семинарского типов) и самостоятельной работы обучающихся.

Освоение дисциплины осуществляется по разделам и темам. Структура и содержание дисциплины приведены в разделе 3 настоящей программы. Обучающийся должен освоить основной объем дисциплины, опираясь на ее структурное содержание, изложенное в подразделе «Содержание дисциплины» (см. раздел 3).

Процесс освоения дисциплины состоит из следующих процедур и мероприятий:

- планирование организации времени, отведенного на самостоятельное освоение отдельных тем дисциплины;

- использование рекомендаций по времени для самостоятельной работы (см. раздел 3);

- использование записанных лекций, учебников, учебных пособий, нормативных правовых документов при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации;

- выполнение тестовых заданий, в соответствии с заданиями преподавателя;

- написание мини-рефератов в соответствии с заданиями преподавателя;

- получение консультаций у преподавателя по вопросам, которые вызывают затруднение в ходе их освоения посредством личного контакта с преподавателем, в том числе с использованием возможностей «Информационной образовательной среды».

Темы и вопросы для самостоятельного освоения дисциплины и подготовки к семинарским занятиям представлены в подразделе 4.2 данной программы.

Текущая самостоятельная работа, направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие умений и навыков.

Для самостоятельной работы студент использует следующие источники:

1. Управление профессиональным развитием государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Левакин, Е. В. Охотский, И. Е. Охотский, М. В. Шедий ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 367 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00204-1 Add to Citavi project by ISBN. <https://www. iblio-online. u/book/912E51ED-0949-441B-AD44-3E0460DFD9B1>

2. Братановский С. . Управление профессиональным развитием государственной и



муниципальной службы в системе исполнительной власти в Российской Федерации. Административно-правовые аспекты [Электронный ресурс]: монография/ Братановский С., Зеленов М. — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 390 с.— Режим доступа: [http://www. prbookshop. u/9004](http://www.prbookshop.u/9004).

Преподаватель может дополнять перечень предложенных источников для самостоятельного освоения дисциплины с учетом новых изданий на период освоения конкретного вопроса.

Самостоятельная работа с учебной литературой предполагает самостоятельное освоение дисциплины в следующей последовательности:

- нахождение в электронной библиотеке или в библиотеке филиала необходимого издания;

- нахождение в издании необходимой темы для изучения;

- поиск, прочтение, запись мини-реферата по указанной теме и вопросам к теме (кратко фиксирование ключевых понятий по каждому вопросу, при подготовке к опросу).

Самостоятельная работа с нормативными правовыми актами обеспечивается в следующем порядке:

- в информационно-правовой системе обучающиеся находят актуальный на данный период времени документ в соответствии с темой изучения;

- изучает структуру документа и далее изучает его либо весь, либо требуемый для раскрытия вопроса (подготовки к тестированию) раздел, статью и т.д.;

- в зависимости от требуемого задания выполняет одно из следующих действий: готовит мини-реферат, кратко фиксирует ключевые положения нормы, необходимые для практической работы, устного опроса, подготовки к тестированию.

В филиале доступна профессиональная версия КонсультантПлюс, можно воспользоваться «Некоммерческой интернет-версией» в сети Интернет данного или другого источника информационно-правового ресурса.

Подготовка презентации по заданной теме предусматривает следующую последовательность (темы, вынесенные на презентацию, указаны в разделах 1 и 4 настоящей программы):

- проектирование и формирование структуры презентуемой темы;

- изучение материала с использованием учебной и другой литературы, нормативных правовых актов, предложенных информационных ресурсов в сети Интернет;

- на титульной странице указывается тема и автор(ы), разработавшие материал;

- фиксация ключевых понятий;

- разработка графической, фото и видео части в логической последовательности раскрытия темы;

- обобщение и выводы по презентуемой теме.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Типовые оценочные средства установлены в разделе 4.3.2 настоящей программы.

Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);

- консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;

- оценка результатов выполненных заданий;

- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа направлена на развитие интеллектуальных умений, повышение творческого потенциала студентов.

Включает следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме и др.

### **Рекомендации изучающим дисциплину**

**Методическое обеспечение самостоятельной работы с преподавателем состоит из:**

- определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
- определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

**Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа**, направленная на развитие интеллектуальных умений, повышение творческого потенциала студентов.

Включает следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме и др.

#### **Контроль самостоятельной работы.**

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);
- консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;
- оценка результатов выполненных заданий.

Лекционный цикл занятий направлен на познание обучающимися основополагающих элементов кадровой политики, кадровых отношений, процесса и политики.

На практических занятиях обучающиеся должны освоить процесс и процедуры кадрового процесса и отношений, государственной кадровой политики.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся должны самостоятельно подготовить вопросы к практическим занятиям: в необходимой выборке изучить первоисточники по тем или иным проблемам, раскрываемых вопросов; изучить нормативные правовые акты по проблематике вопроса; провести обзор интернет-сайтов, периодической литературы и профессиональных изданий; осуществить подготовку к дискуссии (круглому столу), к разработке групповых проектов по заданной теме, осуществить написание контрольной работы, осуществить подготовку к зачету и к экзамену.

Текущий контроль знаний по дисциплине проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о текущей аттестации студентов по программам ВО и является обязательным.

Текущий контроль знаний проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (контрольной работы, тестирования) по оцениванию фактических результатов обучения.

Объектами оценивания выступают:

- учебная работа студентов по освоению дисциплины (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

- степень усвоения теоретических знаний;

- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

- результаты самостоятельной работы.

Активность обучающегося на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий, на дискуссиях, диспутах, круглых столах.

Кроме того, оценивание студента проводится на контрольной неделе в соответствии с распоряжением директора филиала. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер, учитывает посещаемость и достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание обучающегося на контрольной неделе осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

#### **Рекомендации по подготовке к диспуту, дискуссии (круглому столу):**

Подготовка дискуссии (круглого стола) представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;

- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);

- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

#### **Методические рекомендации по выполнению реферата**

В рамках самостоятельной работы предлагается написать реферат, представляющий собой самостоятельное учебно-научное исследование по определенной проблематике.

Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных аспектов политологии и политического знания.

Реферат представляет собой обобщенную запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного изучения и анализа различных или рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов.

Чтобы изложить свое собственное мнение по определенной проблеме, требуется: во-первых, хорошо знать материал, а, во-вторых, быть готовым грамотно передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы. Рефераты чаще пишут по предметной дисциплине, предполагая вести коллегиальное обсуждение (дискуссия, круглый стол и т.п.) более широкой проблемы. Участники такой дискуссии, как правило, готовят несколько рефератов.

Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного в рабочей программе. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания студента и его личный интерес к выбору

проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативных правовых актов органов государственной власти и управления (если они используются), других документов для анализа.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, двух-трех пунктов основной части, заключения и списка использованных источников. Во введении (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показывается цель и задачи производимого в реферате анализа. В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований. При написании реферата (как и остальных письменных работ) обязательно наличие ссылок (сносок) на использованные источники. Причем требуется выдерживать единообразие ссылок (сносок) при оформлении. Образцы оформления сносок представлены в приложениях методических рекомендаций.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска автора. В заключении (1 – 2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, делаются обобщенные выводы или даются рекомендации практического и исследовательского характера по разрешению изученной проблемы.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 15-20 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. Реферат имеет титульный лист. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.

Реферат представляется на кафедру в соответствии со сроками учебного плана дисциплины. Реферат считается принятым при его положительной оценке преподавателем.

**Мини-реферат** по структуре не отличается от классической формы реферата. В своей структуре он имеет: содержание; введение; несколько мини-глав; заключение; список литературы (или библиографический список).

**Требования к мини-реферату:** шрифт - 14 кегель, Times New Roman; интервал - 1,5; отличается от классического реферата в объемных составляющих, максимумом является объем в размере до 3-5 страниц.

Сокращение страниц в объеме приводит к тому, что обучающийся уже не может воспользоваться банками рефератов, так как в основном информация находящаяся в данном источнике превышает установленные требования к работе. Таким образом, обучающийся начинает структурировать и обрабатывать информацию, взятую из источников. В результате обучающийся учится анализу, структурированию информации и выявлению причинно-следственных связей.

Цель текущего контроля - проверить степень и качество усвоения изучаемого материала, определить необходимость введения изменений в содержание и методы обучения. В процессе текущего контроля оценивается самостоятельная работа студента над изучаемым материалом: полнота выполнения заданий, уровень усвоения учебных материалов по отдельным разделам дисциплины, работа с дополнительной литературой, овладение практическими навыками аналитической, исследовательской работы.

**Тестовая форма** проверки знаний обеспечивает объективность оценки результатов работы, возможность использования тестов на всех этапах обучения и в разных формах работы – индивидуальной и групповой, а также скорость проверки результатов.

Текущий контроль знаний студентов может проводиться в форме: **устного индивидуального или фронтального опроса.**

Устный опрос, наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном контроле устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

**Фронтальный опрос** проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением лабораторных и практических работ, так он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности. Этому требованию отвечают, например, вопросы таких видов: на установление последовательности действия, процесса, способа ("Что произойдет...", "Как изменится..."); на сравнение ("В чем сходство и различие...", "Чем отличается..."); на объяснение причины ("Почему...", "Для чего..."); на выявление основных характерных черт, признаков или качеств предметов, явлений ("Укажите важные свойства...", "В таких случаях...", "Какие условия необходимы..."); на установление значения того или иного явления, процессов ("Какое значение имеет...", "Какое влияние оказывает..."); на обоснование ("Чем объяснить...", "Как обосновать...").

**Индивидуальный опрос** предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

### **Программирование самостоятельной деятельности**

Предварительно продумайте, как осуществлять деятельность наиболее эффективно.

Представьте себе основные этапы, а начальные действия продумайте досконально.

Прежде, чем браться за работу, продумайте ее, чтобы окончательно сложилась структура готовой работы и весь порядок трудовых приемов.

Не принимайтесь за работу, пока не продумано и не приготовлено все нужное и не отрывайтесь от работы для другого дела кроме необходимого в самой работе.

Сложные виды учебных работ, требующие длительных усилий (доклады, рефераты и т.д.), выполняйте по этапам, предварительно спланировав их очередность, назначив сроки и все для этого подготовив.

Продумывайте свой индивидуальный режим учебной недели с учетом учебной нагрузки, своих способностей и интересов.

Заранее предусматривайте параллельное выполнение нескольких совместимых видов деятельности.

### **Самоконтроль и оценка самостоятельной деятельности**

Выполняя действие, определяйте, все ли внешне условия учтены.

Всегда разбирайте учебное действие на составные элементы, чтобы найти среди них рациональные и нерациональные.

Всегда стремитесь к экономии своих усилий, не тратьте время зря.

Всегда следите за временем, которое тратите на выполнение учебного действия, стремитесь к его экономии.

Обычно анализируйте, сколько времени у Вас заняла аналогичная деятельность в прошлом (перевод текста, проработка лекции, чтение параграфа учебника и т. д.), делайте выводы, чтобы сэкономить время в будущем.

Осознавайте, что имеется несколько вариантов выполнения одного и того же задания, но выбор всегда останавливайте на самом рациональном.

Следите за тем, чтобы было удобно выполнять учебную деятельность, чтобы приносила удовлетворение, не делайте ее через силу.

Анализируйте, в какой последовательности вы выполняете различные виды учебной деятельности в течение дня, недели. Следите за тем, чтобы они были контрастными и являлись отдыхом от предыдущего.

Всегда себе объясняйте, почему останавливаете выбор на том или ином способе учебной деятельности.

Следите за тем, при каких внешних условиях, на каком благоприятном фоне протекает наиболее эффективно самостоятельная учебная деятельность (музыка, шум улицы, радио и т.д.) и специально воссоздавайте этот фон для выполнения данного вида работы.

Ежедневно (еженедельно) контролируйте выполнение намеченного (запланированного).

После выполнения учебного действия, всегда оценивайте его с точки зрения его рациональности.

Пробно (вне учебного контекста) выполняю учебное задание (чтение доклада, выступление с сообщением и т.д.) и просите друга, одноклассника, родителей оценить свою попытку.

При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала

### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

#### **Тема 1. Роль управления профессиональным ростом в системе развития персонала органов государственной и муниципальной власти.**

1. Понятие и виды профессионального роста.
2. Карьера персонала как профессиональный рост.
3. Профессиональный рост как важнейшее направление развития персонала органов государственной и муниципальной власти.
4. Формы профессионального роста государственных и муниципальных служащих.

#### **Тема 2. Особенности и виды профессиональной карьеры государственных гражданских и муниципальных служащих.**

1. Понятия карьерной среды и карьерного пространства организации.

2. Внутриорганизационная и межорганизационная карьера.
3. Специализированная и неспециализированная карьера.
4. Вертикальная, горизонтальная, диагональная и ступенчатая карьера.

**Тема 3. Виды карьерного процесса государственных и муниципальных служащих.**

1. Признаки нормального карьерного процесса.
2. Виды карьерного процесса по скорости продвижения: нормальная, скоростная и медленная карьера.
3. Виды отклонений от нормального карьерного процесса.
4. Карьерные девиации и их профилактика.

**Тема 4. Гендерные особенности карьеры государственных гражданских и муниципальных служащих.**

1. Влияние современных гендерных ролей и гендерных отношений на возможности развития карьеры.
2. Гендерное неравенство и дискриминация. Типы женской и мужской карьеры. Особенности женской карьеры: «тройная нагрузка», ролевой конфликт работающей женщины, «стеклянный потолок». Психологические и социальные факторы, сдерживающие женскую карьеру.
3. Факторы, способствующие успеху карьеры женщин. Особенности развития женской карьеры разных типов в современных условиях.
4. Особенности мужской карьеры: мужской гендерно-ролевой конфликт, проблема неконструктивного поведения.
5. Гендерный подход к планированию и развитию карьеры.

**Тема 5. Система управления профессиональным ростом государственных гражданских и муниципальных служащих.**

**Вопросы для подготовки к устному опросу:**

1. Понятие управления профессиональной карьерой.
2. Субъекты управления карьерой (профессиональным ростом).
3. Цели и задачи управления профессиональным ростом государственных гражданских и муниципальных служащих.
4. Карьерный цикл служащего и цикл управления карьерой.
5. Управление профессиональным ростом служащих на индивидуальном и организационном уровнях.

**Тема 6. Планирование профессионального роста государственных гражданских и муниципальных служащих.**

1. Планирование профессиональной карьеры на индивидуальном и организационном уровнях.
2. Содержание индивидуального плана развития карьеры.
3. Диагностика карьерного потенциала личности.
4. Психологические факторы, учитываемые при планировании карьеры.
5. Фазы профессионального продвижения и их учет при разработке плана карьеры.
6. Современные технологии планирования профессиональной и должностной карьеры.
7. Обучение планированию карьеры.
8. Диагностика карьерного потенциала.
9. Разработка индивидуального плана развития карьеры.

**Тема 7. Развитие профессиональной карьеры государственных гражданских и муниципальных служащих.**

1. Развитие профессиональной карьеры на индивидуальном и организационном уровнях.
2. Развитие карьеры как личностный рост.
3. Объективные и субъективные критерии успешности карьеры.

4. Типы кадровой политики в отношении развития карьеры.
5. Развитие карьерной среды и карьерного пространства организации.
6. Роль деловой оценки в развитии карьеры Развитие и поддержка карьеры на разных этапах профессионализации.

Литература для подготовки к самостоятельной работе:

Управление профессиональным развитием государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Левакин, Е. В. Охотский, И. Е. Охотский, М. В. Шедий ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 367 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00204-1 Add to Citavi project by ISBN. [https://www. iblio-online. u/book/912E51ED-0949-441B-AD44-3E0460DFD9B1](https://www.iblio-online.u/book/912E51ED-0949-441B-AD44-3E0460DFD9B1)

Братановский С. . Управление профессиональным развитием государственной и муниципальной службы в системе исполнительной власти в Российской Федерации. Административно-правовые аспекты [Электронный ресурс]: монография/ Братановский С. ., Зеленов М. .— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 390 с.— Режим доступа: [http://www. prbookshop. u/9004](http://www.prbookshop.u/9004).

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Основная литература**

1. Управление профессиональным развитием государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Левакин, Е. В. Охотский, И. Е. Охотский, М. В. Шедий ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 367 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00204-1 Add to Citavi project by ISBN. [https://www. iblio-online. u/book/912E51ED-0949-441B-AD44-3E0460DFD9B1](https://www.iblio-online.u/book/912E51ED-0949-441B-AD44-3E0460DFD9B1)

2. Братановский С. . Управление профессиональным развитием государственной и муниципальной службы в системе исполнительной власти в Российской Федерации. Административно-правовые аспекты [Электронный ресурс]: монография/ Братановский С. ., Зеленов М. .— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 390 с.— Режим доступа: [http://www. prbookshop. u/9004](http://www.prbookshop.u/9004).

3. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 179 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00205-8 <http://www.biblio-online.ru/book/D3FB07F2-5733-4369-8107-D8AEC1272239>

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Шувалова Н.Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова. – М. : Издательство Юрайт, 2015. –374 с.

2. Огнева В.В. Имидж государственного гражданского служащего региона как предмет социально-политического анализа / В.В.Огнева, Ю.В.Дорохова // Известия ТулГУ; Гуманитарные науки. - 2014. - № 1. - С. 152 – 163 - Режим доступа: // e.lanbook

3. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс) М. : Издательство Юрайт 2016 <http://www.biblio-online.ru/book/7037E34E-5CFE-4F34-92FE-BE04D4FCE974>

4. Коротков, Э. М. Управление изменениями : учебник и практикум для



академического бакалавриата / Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, Т. Ю. Кротенко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 278 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02315-2 <https://www.biblio-online.ru/book/01B88FB7-8589-47C8-9BCD-2947E945D99B>

1. Административное право Российской Федерации: учебник /отв. ред. Л. . Попов.- Москва: РГ-Пресс, 2015.-568с.

2. Андриченко Л. . Управление профессиональным развитием государственной и муниципальной службы в субъектах Российской Федерации [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Андриченко Л. ., Беляева О. ., Васильев В. .— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, 2014.— 234 с.— Режим доступа: [http://www. prbookshop. u/23033](http://www.prbookshop. u/23033).— ЭБС «IPRbooks», по паролю/

3. Братановский С. . Управление профессиональным развитием государственной и муниципальной службы в системе исполнительной власти в Российской Федерации. Административно-правовые аспекты [Электронный ресурс]: монография/ Братановский С. ., Зеленев М. .— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 390 с.— Режим доступа: <http://www. prbookshop. u/9004>.— ЭБС «IPRbooks»/

4. Кабашов, С. . Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и Управление профессиональным развитием государственной и муниципальной службы: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2014. — 216 с. — Режим доступа: <http://e. anbook. om/book/74989>.

5. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления. В 2 т. Т. 1 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., пере- раб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 300 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.

6. Право государственной и муниципальной службы: учебное пособие/ под ред. В. . Шайхатдинова, А. . Митина.-М.: Проспект, Екатеринбург: УГЮА, 2017.-528с.

7. Волкова В.В., Сапфинова А.А. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/15344>

8. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба : учебник для академического бакалавриата / В. Д. Граждан. — 6-е изд., перераб. и доп М.: Юрайт, 2016 <http://www.biblio-online.ru/viewer/592FA5DD-056D-426E-A3A7-E5FD08FE017E>

9. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— 180 с. СПб.: Интермедия, 2016 <http://www.iprbookshop.ru/8107>

### **6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). [http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie\\_o\\_samostoyatelnoi\\_rabote.pdf](http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf)

### **6.4. Нормативные правовые документы:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ)// "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, №31, ст.4398.

2. Федеральный закон от 27 июля 2004г. №273–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями)// Собрание законодательства РФ.-2004.-№31.-Ст.3215.

3. Федеральный закон от 25 декабря 2008г. «О противодействии коррупции» (с последними изменениями и дополнениями)//Собрание законодательства РФ.-2008.-№52(ч.1).-Ст.6228.
4. Федеральный закон от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации». - Собрание Законодательства РФ. №31. 31 июля 1995 г
5. Федеральный закон 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» - Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. - № 22. – 2 июня – ст.2063
6. Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». -Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. №40. Ст. 3822
7. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» – «Собрание законодательства Российской Федерации». 2004. № 31. Ст. 3215.
8. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». - Собрание законодательства РФ, 08 мая 2006, № 19, ст. 2060
9. Федеральный закон от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» - Собрание законодательства РФ, 05 марта 2007, № 10, ст. 1152
10. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08 января 1997 года № 1-ФЗ. 14. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 № 174-ФЗ.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ(принят ГД ФС РФ 01.11.2001)// Российская газета, N 233, 28.11.2001,
12. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ(принят ГД ФС РФ 08.12.1995) //Российская газета, N 17, 27.01.1996.
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ(принят ГД ФС РФ 21.12.2001) /Российская газета, N 256, 31.12.2001,
14. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ(принят ГД ФС РФ 20.12.2001) /Российская газета, N 256, 31.12.2001,
15. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года: Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 года № 537.
16. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.
17. О мерах по противодействию коррупции :Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815.
18. О центральных органах Российской Федерации, ответственных за реализацию положений Конвенции Организации Объединённых Наций против коррупции, касающихся взаимной правовой помощи : Указ Президента Российской Федерации от 18 декабря 2008 года № 1799.
19. Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей : Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 557.
20. О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера : Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 558.

**21.** О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера : Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559.

**22.** Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования :Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 561.

**23.** О проверке достоверности полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению : Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065.

**24.** О проверке достоверности полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации :Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1066.

**25.** О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы : Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460.

**26.** О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции : Указ Президента РФ от 13 марта 2012 года № 297.

**27.** О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов : Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821.

**28.** О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925.

**29.** О некоторых вопросах организации деятельности президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции: Указ Президента Российской Федерации от 25 февраля 2011 года № 233.

**30.** О мониторинге правоприменения в Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 года № 657.

**31.** Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96.

**32.** О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 №112;

**33.** Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года N 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 – 2013 годы)»

**34.** Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 года № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации».

**35.** Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

36. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

37. Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции».

38. Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 №96 «Об утверждении правил и методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных актов и их проектов».

#### 6.5 Интернет-ресурсы, справочные системы

1. [www.rlib.u/](http://www.rlib.u/)-Президентская библиотека
2. [www.nir.u/](http://www.nir.u/)-Российская национальная библиотека
3. [www.ns.u/](http://www.ns.u/)-Национальная электронная библиотека
4. [www.si.u/](http://www.si.u/)-Российская государственная библиотека
5. [www.andex.u/](http://www.andex.u/)-Поисковая система
6. <http://www.onsultant.u/>-Консультант плюс
7. <http://www.arant.u/>-Система ГАРАНТ
8. Электронно-библиотечная система «Лань»;
9. Электронно-библиотечная система «Юрайт»;
10. Система электронного обучения Брянского филиала РАНХиГС (<http://see.ane-brf.u/>).
11. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»
12. Консультант Плюс – общероссийская сеть распространения правовой информации – <http://www.onsultant.u>
13. Журнал «Кадровое дело»: <https://www.delo.u/about>
14. Научная электронная библиотека: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.library.u](http://www.library.u)
15. Образовательный правовой портал ЮРИДИЧЕСКАЯ РОССИЯ. Режим доступа: [www.aw.du.u](http://www.aw.du.u)
16. Общественный антикоррупционный комитет: [www.topcorruption.u](http://www.topcorruption.u)
17. Официальный сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: [www.srf.u](http://www.srf.u), [www.upcourt.u](http://www.upcourt.u),
18. Официальный сайт Министерства юстиции РФ. Режим доступа: [www.injust.u](http://www.injust.u)
19. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online». – <http://www.iblioclub.u/>

Принадлежность сервера	web-адрес
Президент России	<a href="http://www.President.remlin.u">http://www.President.remlin.u</a>
Правительство РФ	<a href="http://www.overnment.ov.u">http://www.overnment.ov.u</a>
Государственная Дума РФ	<a href="http://www.uma.ov.u">http://www.uma.ov.u</a>
Совет Федерации РФ	<a href="http://www.ouncil.ov.u">http://www.ouncil.ov.u</a>
Органы государственной власти субъекта РФ	<a href="http://www.ov.u/main/regions/region.tml">http://www.ov.u/main/regions/region.tml</a>
Официальная Россия	<a href="http://www.ov.u">http://www.ov.u</a>
РГБ (Российская государственная библиотека)	<a href="http://www.nformika.u">http://www.nformika.u</a>
Официальный сайт РАНХиГС	<a href="http://www.anepa.u">http://www.anepa.u</a>

#### 6.6 Иные источники (не предусмотрены)

### 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и групповых и индивидуальных консультаций:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;  
рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место;  
телевизионная плазменная панель/проектор и экран;  
аудиторная меловая доска;  
локальная сеть;  
доступ в Интернет

**Помещения для самостоятельной работы студентов:**

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;  
автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);  
принтер;  
локальная сеть;  
доступ в Интернет

**Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:**

**Программное обеспечение:**

**лицензионное:**

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.

Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.

Справочная правовая система Консультант Плюс.

**свободно распространяемое программное обеспечение:**

**NVDA** — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;

[Acrobat Reader DC](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

и другое.

**Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:**

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» ([www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

[Электронный ресурс SAGE Publications Inc](http://journals.sagepub.com) (<http://journals.sagepub.com>).

[Информационная база данных EBSCO Publishing](http://search.ebscohost.com/) (<http://search.ebscohost.com/>).

[Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC \(коллекции электронных научных и практических журналов\)](http://dlib.eastview.com/) (<http://dlib.eastview.com/>).

[Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](http://grebennikon.ru) (<http://grebennikon.ru>).

[База данных PROQUEST - Ebrary\(пакет - Academic Complete\)](http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html) (<http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом

РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

[SCOPUS](#) - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (<http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php>).