

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.ДВ.06.01 Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

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:

Кандидат социологических наук, доцент кафедры государственного, муниципального
управления и управления персоналом Мамичев Н.Г.

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	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	31
6.1. Основная литература	3
6.2. Дополнительная литература	31
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	31
6.4. Нормативные правовые документы	31
6.5. Интернет-ресурсы	32
6.6. Иные источники	32
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	32

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-8	Способность применять законодательство о противодействии коррупции в профессиональной деятельности, в том числе в части использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий	ОПК ОС-8.1	Умение применения законодательства о противодействии коррупции в профессиональной деятельности; использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.1	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации при осуществлении управленческой деятельности.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК ОС-8.1	на уровне знаний: - о понятиях, признаках, сущности, задачах и функциях антикоррупционной политики современного российского государства; - об основных направлениях научных исследований в сфере противодействия коррупции; - о методологических основах антикоррупционной политики ее формах реализации, основных направлениях в Российской Федерации и способах их оптимизации на современном этапе развития

		<p>российской государственности;</p> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержки формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий; - участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления; - участие в организации управления персоналом
	ПК-9.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержания теоретических и практических основ кадровых процессов и кадровых коммуникаций <p>на уровне умений:</p> <p>пользоваться приемами и технологиями построения продуктивных кадровых отношений в служебной деятельности</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться технологиями осуществления продуктивных межличностных, групповых и организационных коммуникаций в служебной деятельности.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего - 108 академических (81 астрономических) часов. 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 форме обучения:

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

--	--	--

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.6.1 «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе» изучается в седьмом семестре по очной форме обучения.

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

4. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Государственная служба – понятие, цели и задачи	4	2				2	О
Тема 2	Государственный служащий и кадровая политика	4			2		2	П
Тема 3	Подготовка персонала и управление карьерой	4			2		2	П
Тема 4	Участие персонала в управлении организацией	4	2				2	О
Тема 5	Государственная кадровая политика, ее роль и место в государственном управлении	4			2		2	Т
Тема 6	Государственная кадровая политика как подсистема государственного управления	4	2				2	О
Тема 7	Теоретические аспекты формирования и развития кадрового потенциала страны	4			2		2	П
Тема 8	Кадровое обеспечение органов государственного управления	4	2				2	Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 9	Воспроизводство и классификация кадров	4			2		2	МР
Тема 10	Основные направления планирования кадровой политики в системе государственного управления	4	2				2	МР
Тема 11	Методологические основы государственной кадровой политики и государственной службы	4			2		2	Т
Тема 12	Методологические подходы, обеспечивающие качество кадрового потенциала	4			2		2	П
Тема 13	Субъекты и объекты государственной кадровой политики	4	2				2	О
Тема 14	Механизм реализации государственной кадровой политики	4			2		2	МР
Тема 15	Правовые акты, обеспечивающие реализацию государственной кадровой политики	4			2		2	П
Тема 16	Научно-методическое обеспечение государственной кадровой политики и организационно-экономический механизм формирования кадров	4	2				2	Д
Тема 17	Информационное обеспечение государственной кадровой политики, финансовое и материально-	4			2		2	П

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточн ой аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КС Р		
<i>Очная форма обучения</i>								
	техническое обеспечение							
Тема 18	Система управления персоналом: концепция, принципы, методы	4	2				2	О
Тема 19	Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы	4			2		2	Т
Тема 20	Кадровые процессы, кадровые технологии и кадровые отношения в государственном управлении	4			2		2	Т
Тема 21	Нравственно-этические основы государственной кадровой политики и государственной службы	4	2				2	О
Тема 22	Основные понятия профессиональной этики, нравственности в системе государственной службы	4			2		2	П
Тема 23	Профессионально- культурное обеспечение и нравственность государственной кадровой политики	4	2				2	О
Тема 24	Кодексы поведения государственных служащих	4			2		2	П
Тема 25	Антикоррупционная деятельность в системе государственной службы	4	2				2	Т
Тема 26	Карьерный процесс в государственных органах	4			2		2	Т
Тема 27	Мотивация труда – основа формирования успешной карьеры	4	2				2	Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточн ой аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КС Р		
Очная форма обучения								
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108/ 81	24/ 18		30/ 22,5		54/ 40, 5	

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

Содержание дисциплины

1. Государственная служба – понятие, цели и задачи
2. Содержание, цели и задачи кадрового планирования
3. Кадровая политика
4. Подготовка персонала и управление карьерой.
5. Участие персонала в управлении организацией
6. Государственная кадровая политика как подсистема государственного управления
7. Теоретические основы государственной кадровой политики и государственной службы
8. Кадровое обеспечение органов государственного управления
9. Воспроизводство и классификация кадров
10. Основные направления планирования кадровой политики в системе государственного управления
11. Методологические основы государственной кадровой политики и государственной службы
12. Методологические подходы, обеспечивающие качество кадрового потенциала
13. Субъекты и объекты государственной кадровой политики
14. Механизм реализации государственной кадровой политики
15. Правовые акты, обеспечивающие реализацию государственной кадровой политики
16. Научно-методическое обеспечение государственной кадровой политики и организационно-экономический механизм формирования кадров
17. Информационное обеспечение государственной кадровой политики, финансовое и материально-техническое обеспечение
18. Система управления персоналом: концепция, принципы, методы
19. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы
Основы кадровой работы
20. Кадровые процессы, кадровые технологии и кадровые отношения в государственном управлении
21. Нравственно-этические основы государственной кадровой политики и государственной службы
22. Основные понятия профессиональной этики, нравственности в системе государственной службы
23. Профессионально-культурное обеспечение и нравственность государственной кадровой политики

24. Кодексы поведения государственных служащих
25. Антикоррупционная работа в системе государственной службы
26. Карьерный процесс в государственных органах
27. Мотивация труда – основа формирования успешной карьеры

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.ДВ.6.1 «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе» 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.

Вопросы для подготовки к устному опросу:

Государственная служба – понятие, цели и задачи

Типовые оценочные материалы по теме 2

Вопросы для подготовки презентации:

Государственный служащий и кадровая политика

Типовые оценочные материалы по теме 3

Вопросы для подготовки презентации:

Подготовка персонала и управление карьерой

Типовые оценочные материалы по теме 4

Вопросы для подготовки к устному опросу:

Участие персонала в управлении организацией

Типовые оценочные материалы по теме 5

Вопросы для подготовки к тестированию:

Государственная кадровая политика, ее роль и место в государственном управлении

Типовые оценочные материалы по теме 6

Вопросы для подготовки к устному опросу:

Государственная кадровая политика как подсистема государственного управления

Типовые оценочные материалы по теме 7

Вопросы для подготовки презентации:

Теоретические аспекты формирования и развития кадрового потенциала страны

Типовые оценочные материалы по теме 8 Кадровое обеспечение органов государственного управления

Типовые оценочные материалы по теме 9

Темы для написания мини-реферата:

Воспроизводство и классификация кадров

Типовые оценочные материалы по теме 10

Темы для написания мини-реферата:

Основные направления планирования кадровой политики в системе государственного управления

Типовые оценочные материалы по теме 11

Вопросы для подготовки к тестированию:

Методологические основы государственной кадровой политики и государственной службы

Типовые оценочные материалы по теме 12

Вопросы для подготовки к устному опросу:

Методологические подходы, обеспечивающие качество кадрового потенциала

Типовые оценочные материалы по теме 13

Вопросы для подготовки к устному опросу:

Субъекты и объекты государственной кадровой политики

Типовые оценочные материалы по теме 14

Темы для написания мини-реферата:

Механизм реализации государственной кадровой политики

Типовые оценочные материалы по теме 15

Вопросы для подготовки презентации:

Правовые акты, обеспечивающие реализацию государственной кадровой политики

Типовые оценочные материалы по теме 16 Научно-методическое обеспечение государственной кадровой политики и организационно-экономический механизм формирования кадров

Типовые оценочные материалы по теме 17

Вопросы для подготовки презентации:

Информационное обеспечение государственной кадровой политики, финансовое и материально-техническое обеспечение

Типовые оценочные материалы по теме 18

Вопросы для подготовки к устному опросу:

Система управления персоналом: концепция, принципы, методы

Типовые оценочные материалы по теме 19

Вопросы для подготовки к тестированию:

Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы

Типовые оценочные материалы по теме 20

Вопросы для подготовки к тестированию:

Кадровые процессы, кадровые технологии и кадровые отношения в государственном управлении

Типовые оценочные материалы по теме 21

Вопросы для подготовки к устному опросу:

Нравственно-этические основы государственной кадровой политики и государственной службы

Типовые оценочные материалы по теме 22

Вопросы для подготовки презентации:

Основные понятия профессиональной этики, нравственности в системе государственной службы

Типовые оценочные материалы по теме 23

Вопросы для подготовки к устному опросу:

Профессионально-культурное обеспечение и нравственность государственной кадровой политики

Типовые оценочные материалы по теме 24

Вопросы для подготовки презентации:

Кодексы поведения государственных служащих

Типовые оценочные материалы по теме 25

Вопросы для подготовки к тестированию:

Антикоррупционная деятельность в системе государственной службы

Типовые оценочные материалы по теме 26

Вопросы для подготовки к тестированию:

Карьерный процесс в государственных органах

Типовые оценочные материалы по теме 27

Вопросы для подготовки к тестированию:

Мотивация труда – основа формирования успешной карьеры

Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):

а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;

б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;

в) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

2. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):

а) компетентность в своей профессиональной области;

б) знание общих законов развития организации;

в) профессионализм в области управления организацией.

4. Краткая трудовая биография кандидата - это:

а) профессиограмма;

б) карьерограмма;

в) анкета сотрудника;

г) рекламное объявление.

3. Личностные особенности сотрудника, необходимые для успешного выполнения деятельности, сформулированы в:

а) должностной инструкции;

б) описании рабочего места;

в) профессиограмме;

г) гистограмме;

д) карьерограмме.

4. Профессиограмма - документ, который:

а) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;

б) представляет собой «портрет» идеального сотрудника;

в) полностью совпадает с содержанием должностной инструкции;

г) дает краткую профессиональную и биографическую характеристики работника;

д) представляет собой перечень должностей, занимаемых работником.

5. Какая характеристика теста является ключевой при его включении в процесс отбора?

а) действенность;

б) масштабность;

в) преемственность;

г) уровень сложности;

д) множественность.

6. Обеспечение экономической эффективности в области управления персоналом означает:

а) использование персонала для достижения целей предпринимательской деятельности предприятия при ограниченности трудовых ресурсов;

б) использование персонала для достижения социальных целей предприятия при ограниченности трудовых ресурсов;

в)использование персонала для достижения социальных целей предприятия при неограниченности трудовых ресурсов;

г)использование персонала для достижения всех целей деятельности предприятия при неограниченности трудовых ресурсов.

7. Какими мерами обеспечивается социальная эффективность трудовых ресурсов на предприятии:

а)мерами, направленными на удовлетворение социально-экономических ожиданий, потребностей и интересов различных социальных групп экономического региона или работников отрасли;

б)мерами, направленными на удовлетворение социально-экономических ожиданий, потребностей и интересов административно-управленческого аппарата предприятия;

в)мерами, направленными на удовлетворение социально-экономических ожиданий, потребностей и интересов работников предприятия.

г)мерами, направленными на удовлетворение, прежде всего, социально-экономических ожиданий, потребностей и интересов рабочих предприятия.

8. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом – это:

а)репутация;

б)социальный статус;

в)карьера;

г)ролевой статус.

9. Кадровые риски могут явиться источником следующих информационных угроз:

а) умышленное нанесение вреда программному обеспечению и базам данных;

б) несанкционированное проникновение в массивы данных, представляющих коммерческую тайну;

в) нарушение конфиденциальности информации и ее хищение;

г) неумышленное нанесение вреда информационной системе компании.

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
ОПК ОС-8	Способность применять законодательство о противодействии коррупции в профессиональной деятельности, в том числе в части использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий	ОПК ОС-8.1	Умение применения законодательства о противодействии коррупции в профессиональной деятельности; использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий

ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые организационные коммуникации	и	ПК-9.1	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации при осуществлении управленческой деятельности.
------	--	---	--------	---

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
ОПК ОС-8.1 Умение применения законодательства о противодействии коррупции в профессиональной деятельности; использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий	Определяет правоприменение антикоррупционного законодательства Определяет методы и алгоритмы их применения при организации противодействия коррупции в установленной сфере деятельности	Определены вопросы правоприменения антикоррупционного законодательства. Определены методы и алгоритмы их применения при организации противодействия коррупции
ПК-9.1 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации при осуществлении управленческой деятельности.	Знает содержание и способы построения межличностных коммуникаций. Знает социально-психологические основы коммуникаций в системе управления. Знает теоретические и практические основы кадровых процессов и кадровых коммуникаций. Способен использовать в служебной деятельности технологии продуктивных кадровых отношений. Знает технологии управленческих коммуникаций. Способен использовать в служебной деятельности основные приемы и технологии управленческих коммуникаций.	Демонстрирует знания содержания и способов построения межличностных коммуникаций. Демонстрирует знания социально-психологических навыков осуществления коммуникаций в системе управления. Демонстрирует знания теоретических и практических основ кадровых процессов и кадровых коммуникаций. Владеет приемами и технологиями построения продуктивных кадровых отношений в служебной деятельности. Демонстрирует знания технологий управленческих

		коммуникаций. Владеет приемами использования в служебной деятельности основных приемов и технологии управленческих коммуникаций.
--	--	---

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету по дисциплине

«Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе»

1. Государственная служба – понятие, цели и задачи
2. Содержание, цели и задачи кадрового планирования
3. Кадровая политика
4. Поиск и подбор персонала .
5. Подготовка персонала и управление карьерой.
6. .Участие персонала в управлении организацией
7. Государственная кадровая политика, ее роль и место в государственном управлении
Понятие, сущность, место государственной кадровой политики в государственном управлении
8. Теоретические основы государственной кадровой политики и государственной службы
9. Кадровое обеспечение органов государственного управления
10. Воспроизводство и классификация кадров
11. Основные направления планирования кадровой политики в системе государственного управления
12. Методологические основы государственной кадровой политики и государственной службы
13. Методологические подходы, обеспечивающие качество кадрового потенциала
14. Субъекты и объекты государственной кадровой политики
15. Механизм реализации государственной кадровой политики
16. Правовые акты, обеспечивающие реализацию государственной кадровой политики
17. Научно-методическое обеспечение государственной кадровой политики и организационно-экономический механизм формирования кадров
18. Информационное обеспечение государственной кадровой политики, финансовое и материально-техническое обеспечение
19. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы
Основы кадровой работы
20. Кадровые процессы, кадровые технологии и кадровые отношения в государственном управлении
21. Нравственно-этические основы государственной кадровой политики и государственной службы
22. Основные понятия профессиональной этики, нравственности в системе государственной службы
23. Профессионально-культурное обеспечение и нравственность государственной кадровой политики
24. Кодексы поведения государственных служащих
25. Антикоррупционная работа в системе государственной службы
26. Карьерный процесс в государственных органах

27. Мотивация труда – основа формирования успешной карьеры

Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:

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

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
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
«Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе»

№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 9одна 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 реферирования

Количество баллов	Показатели оценивания
10-9	Обучающийся логично излагает ответ на вопрос в соответствии задачей, сформулированной в задании. Ошибки практически отсутствуют.
8-6	Обучающийся логично излагает ответ на вопрос в соответствии задачей, сформулированной в задании. Допускаются отдельные структурные или процессуальные ошибки, которые в целом не нарушают целостность изложения материала на поставленный вопрос.
5-3	Обучающийся логично строит ответ в соответствии с задачей, сформулированной в задании, но допускаются ошибки, которые затрудняют понимание материала на поставленный вопрос. Смысл изложения материала в целом понятен.
2-1	Поставленная задача не раскрыта. Допускаются многочисленные ошибки, которые затрудняют понимание реферативного изложения ответа на поставленный вопрос.

Критерии оценки участия в дискуссии

Количество баллов	Показатели оценивания
10-9	Обучающийся в нужное время проявляет активность в обсуждении проблемы, демонстрирует знание материала по обсуждаемому вопросу, логически точно и правильно излагает материал по теме дискуссии.
8-6	Обучающийся в нужное время проявляет активность в обсуждении проблемы, демонстрирует хорошее знание материала по обсуждаемому вопросу, логически точно и в основном правильно излагает материал по теме дискуссии.

5-3	Обучающийся проявляет активность в обсуждении проблемы, частично демонстрирует знание материала по обсуждаемому вопросу, присутствуют неточности в изложении материала.
2-1	Обучающийся иногда проявляет желание в обсуждении проблемы, путается в раскрытии материала по обсуждаемому вопросу. Допускаются многочисленные ошибки, в изложении материала по теме дискуссии.

Критерии оценки на устные опросы

Количество баллов	Показатели оценивания
10-9	Обучающийся логично и полно излагает ответ на вопрос, поставленный преподавателем по обсуждаемой теме.
8-6	Обучающийся в основном логично и полно излагает ответ на вопрос, поставленный преподавателем по обсуждаемой теме.
5-3	Обучающийся предпринимает попытку построить ответ на вопрос, поставленный преподавателем по обсуждаемой теме, но допускаются ошибки, которые затрудняют понимание ответа на поставленный вопрос. Смысл представленного ответа в целом понятен.
2-1	Обучающийся затрудняется ответить на поставленный вопрос. Путается в изложении своего ответа, либо не знает ответа на вопрос, либо выходит за его пределы.

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 «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе» 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:

Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 444 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8360-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DE60D851-FA23-4400-9BC5-094AC1AD8021.

Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Вечер— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2013.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35479.html>.— ЭБС «IPRbooks».

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 (коротко 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, коротко 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.

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

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.

Вопросы для самостоятельного изучения:

- Государственный служащий и кадровая политика
- Подготовка персонала и управление карьерой
- Государственная кадровая политика, ее роль и место в государственном управлении
- Теоретические аспекты формирования и развития кадрового потенциала страны
- Воспроизводство и классификация кадров
- Методологические основы государственной кадровой политики и государственной службы
- Методологические подходы, обеспечивающие качество кадрового потенциала
- Механизм реализации государственной кадровой политики
- Правовые акты, обеспечивающие реализацию государственной кадровой политики

Научно-методическое обеспечение государственной кадровой политики и организационно-экономический механизм формирования кадров

Информационное обеспечение государственной кадровой политики, финансовое и материально-техническое обеспечение

Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы

Кадровые процессы, кадровые технологии и кадровые отношения в государственном управлении

Основные понятия профессиональной этики, нравственности в системе государственной службы

Кодексы поведения государственных служащих

Литература для самостоятельной работы:

Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджан. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 444 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8360-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DE60D851-FA23-4400-9BC5-094AC1AD8021.

Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Вечер— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2013.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35479.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Саморуков А.А. Стандарты антикоррупционной деятельности на государственной службе субъекта Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.А. Саморуков— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 134 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61407.html>.— ЭБС «IPRbooks»

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

6.1. Основная литература

Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 444 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8360-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DE60D851-FA23-4400-9BC5-094AC1AD8021.

Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Вечер— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2013.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35479.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Саморуков А.А. Стандарты антикоррупционной деятельности на государственной службе субъекта Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.А. Саморуков— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 134 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61407.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

1. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом: учебное пособие.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: КНОРУС, 2012.- 272с.
2. Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала: учебник /В.И. Башмаков, Е.В. Тихонова.-2-е изд., стер.-М.: Академия, 2014.-240с.
3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие /А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова.-2-е изд., стер.-М.: Кнорус, 2015.-360с.
4. Коноплева, И.А. Управление безопасностью и безопасность бизнеса: учебное пособие /И.А. Коноплева, И.А. Богданов.-М.: Инфра-М, 2014.-448с.
5. Корнилов, М.Я. Экономическая безопасность Российской Федерации: учебное пособие.-2-е изд., перераб. и доп. - Брянск: изд-во БФ РАНХиГС, 2015.-308с
6. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учебник /А.В. Тебекин.-М.: Кнорус, 2013.-624с.
7. Управление человеческими ресурсами: учебник /под науч. ред. Ю.Г. Одегова, В.В. Лукашевича.-М.: Кнорус, 2015.-222с.- (Бакалавриат).

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

6.4 Нормативные правовые документы

1. Конституция РФ.
2. Кодекс административных правонарушений РФ.
3. Трудовой кодекс РФ

4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных».
6. Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 N 63 (ред. от 01.11.2012) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

6.5 Интернет-ресурсы

1. www.thefutureofwork.net – «TheFutureofWork» – сайт организации, действующей с 2002 г., объединяет исследователей, специалистов в области информационных технологий и управления персоналом.
2. <http://laborsta.ilo.org> – «LABORASTA: ILO BureauofStatisticsDatabases» – базы данных Международной организации труда.
3. <http://hdr.undp.org/statistics/> – сайт «Human Development Report Office».
4. www.hrmgt.com/welcome2.html – персональный сайт американского специалиста по управлению персоналом Э. Геннандеса (Edward H.Hernandez).
5. www.emeraldinsight.com/md.htm – сайтжурнала «Management Decision», издаваемого MCB University Press.
6. www.themanager.org – «TheManager» содержит большое количество ссылок на профессиональные статьи и книги по менеджменту, маркетингу, управлению персоналом.
7. www.ilir.umich.edu/lagn/ – сайт «TheLaborandGlobalChange» – исследовательского проекта по изучению глобальных изменений в сфере трудовых отношений, который осуществляется на базе Института трудовых и производственных отношений Мичиганского университета (США).
8. www15.hrdc-drhc.gc.ca/english/ – «Humanresourcesdevelopment» – канадский сайт, созданный в 2002 году, посвященный научно-исследовательской работе в области развития и управления человеческими ресурсами.
9. www.interscience.wiley.com – сайтжурнала: «StrategicManagementJournal».
10. www.hrm.ru – сайт журнала «Кадровый менеджмент».
11. Электронно-библиотечная система Znanium, <http://znanium.com>
12. Научная электронная библиотека E-library, <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
13. Научная электронная библиотека «Киберленинка», <http://cyberleninka.ru>
14. Данные Министерства труда и социальной защиты РФ, <http://www.rosmintrud.ru>

6.6. Иные источники

Не используются.

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).

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