

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



И.И. Голобородько

2025 г.

Управление персоналом на государственной службе рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Теории и истории государства и права		
Учебный план	d400401_24_12 ю юогсм.plx Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"		
Квалификация	магистр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 2	
в том числе:			
аудиторные занятия	24		
самостоятельная работа	47,9		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,1	0,1	0,1
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе электрон.	18	18	18	18
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24,1	24,1	24,1	24,1
Сам. работа	47,9	47,9	47,9	47,9
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Алымкулова С.А.



Рецензент(ы):

Зав. отделом по работе с персоналом Министерства экономики и коммерции КР, Хусаинова М.А.



Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом на государственной службе

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2025 Протокол № 13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Теории и истории государства и права

Протокол от 28.08.2025 г. № 1

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Суранчиева Г.Т.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Т. Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Т. Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Т. Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Т. Суранчиева

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование системы знаний о понятиях, закономерностях и методах работы с персоналом организаций государственной службы и освоение навыков практической работы в области управления человеческими ресурсами.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Юридическая конфликтология	
2.1.2	Введение в "электронное правительство" (E--govemment)	
2.1.3	Организационное поведение	
2.1.4	Проблемы межкультурной коммуникации в современном мире	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Научно-исследовательская работа	
2.2.4	Учебная (ознакомительная) практика	
2.2.5	Правовые основы государственного управления (public management)	
2.2.6	Практика по профилю профессиональной деятельности	
2.2.7	Правовая культура государственных служащих	
2.2.8	Преддипломная практика	
2.2.9	Психология управления в деятельности государственных служащих	
2.2.10	Стратегический менеджмент в государственном управлении	
2.2.11	Проблемы оценки государственно-управленческих решений	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-5: Способен осуществлять руководство работой правовых подразделений государственных органов и организаций

Знать:

Уровень 1	- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике в сфере управления персоналом государственной службы; - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма и др.
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	- разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умение применять их на практике в сфере управления персоналом государственной службы.
-----------	--

Владеть:

Уровень 1	- навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации в сфере управления персоналом государственной службы; - владеть навыками работы с управленческой документацией.
-----------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике в сфере управления персоналом государственной службы;
3.1.2	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма и др.
3.2	Уметь:
3.2.1	разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умение применять их на практике в сфере управления персоналом государственной службы.

3.3	Владеть:
3.3.1	- навыки разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации в сфере управления персоналом государственной службы;
3.3.2	- навыки работы с управленческой документацией.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)								
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1.							
1.1	Персонал как объект управления. Государственная кадровая политика. Порядок прохождения государственной службы /Лек/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.2	Управление персоналом как система /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.3	Государственная кадровая политика /Ср/	2	3,9	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.4	Конкурсный отбор персонала и формирование кадрового состава государственной службы /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.5	Квалификационные требования к государственным должностям государственной службы /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.6	Анализ должностных инструкций /Пр/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.7	Анализ должностных инструкций /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.8	Должностной регламент /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			

1.9	Правовые основы государственной службы в КР /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.10	Отношения в организации. Участие персонала в управлении /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.11	Swot анализ открытой (закрытой) системы госслужбы /Пр/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2	2		
1.12	Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом /Лек/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.13	Принципы меритократии на госслужбе /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.14	Американская модель управления персоналом /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.15	Японская модель управления персоналом /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.16	Европейская модель управления персоналом /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.17	Азиатская модель управления персоналом /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			

1.18	Российская модель управления персоналом /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.19	Международные стандарты кадрового менеджмента /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.20	Swot анализ зарубежных моделей управления персоналом /Пр/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.21	Адаптация персонала. Оценка (аттестация) персонала. Кадровый резерв на государственной службе /Лек/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.22	Адаптация персонала /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.23	Анализ расстановки кадров /Пр/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.24	Оценка (аттестация) персонала /Ср/	2	4	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.25	Проведение оценки (аттестаций) государственных служащих /Пр/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.26	Формирование кадрового резерва на государственной службе /Пр/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			

1.27	Построение службы управления персоналом (HR-службы) /Лек/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2	2		
1.28	Способы и методы обучения персонала /Пр/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.29	Система стимулирования труда государственных служащих, материальная (нематериальная) мотивация /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.30	Управление трудовым коллективом /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.31	Кадровое делопроизводство /Ср/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.32	Полномочия службы управления персоналом государственного органа /Пр/	2	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.33	Полномочия службы управления персоналом государственного органа /Ср/	2	4	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			
1.34	/КрТО/	2	0,1	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Государственная служба: основные этапы развития как науки
2. Персонал как объект управления.
3. Управление персоналом как система.
4. Государственная кадровая политика.
5. Отбор персонала и формирование кадрового состава государственной службы.
6. Квалификационные требования к государственным должностям государственной службы.

7. Анализ должностных инструкций.
8. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом.
9. Адаптация персонала.
10. Оценка персонала.
11. Проведение оценки (аттестаций) государственных служащих.
12. Формирование кадрового резерва на государственной службе.
13. Построение службы управления персоналом (HR-службы)
14. Способы и методы обучения персонала.
15. Система стимулирования труда государственных служащих, материальная (нематериальная) мотивация.
16. Система стимулирования и мотивации государственных гражданских служащих
17. Кадровое планирование и перспективный расчет численности и состава персонала
18. Методы подбора и отбора персонала на государственную и муниципальную службу
19. Система подбора и отбора персонала
20. Нормативно-правовая база, регулирующая прием государственных и муниципальных служащих

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

по данной дисциплине курсовая работа не предусмотрена

5.3. Фонд оценочных средств

Темы рефератов

1. Классификация персонала предприятия
2. Современные концепции управления персоналом
3. Система работы с персоналом
4. Принципы и подходы к подбору персонала на государственной службе
5. Поиск и подбор кандидатов на государственной службе
6. Формирование профиля должности
7. Методы проведения отборочного интервью
8. Регламент по подбору персонала
9. Понятие и показатели качества трудовой жизни
10. Учет показателей качества трудовой жизни в системе управления персоналом
11. Зарубежный опыт управления персоналом (на выбор)
12. Цели и критерии оценки персонала
13. Этапы оценки персонала
14. Основные методы оценки персонала
15. Аттестация персонала
16. Оценка персонала по компетенциям
17. Использование методики лаб. - профайл для оценки персонала
18. Метод "360 градусов" для оценки персонала
19. Глубинное психологическое интервью как метод оценки персонала
20. Тестирование как метод оценки персонала
21. Полиграфическое исследование (детектор лжи) как метод оценки персонала
22. Ассессмент - центр (центр оценки)
23. Виды и понятия трудовой адаптации персонала
24. Испытательный срок
25. Адаптация молодых специалистов
26. Наставничество и консультирование персонала
27. Понятие и значение системы грейдов

Темы презентаций

1. Управление персоналом на примере министерства (на выбор).
2. Роль кадровой службы в министерстве N, ее функции, задачи и структура (на выбор).
3. Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.
4. Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение неудовлетворенности работой.
5. Особенности управления персоналом в зарубежных странах (на выбор).
6. Кадровое планирование и перспективный расчет численности и состава персонала министерства N (на выбор).
7. Различные формы и методы стимулирования и поощрения результативности труда госслужащих министерства N (на выбор).
8. Различные формы и методы стимулирования и поощрения результативности труда госслужащих в зарубежных странах (на выбор).
9. Организация и методы обучения, повышения квалификации персонала на государственной службе.
10. Анализ процесса адаптации госслужащих.
11. Методы оценки деятельности персонала (госслужащих).
12. Изучение эффективности системы оценки деятельности персонала в зарубежных странах (на выбор).
13. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного финансирования.
14. Разработка системы поощрения на государственной службе.
15. Анализ причин конфликтов при общении.
16. Поведенческий подход к мастерству.
17. Факторы, влияющие на производственный климат.
18. Управление подчиненными на фирме по отклонениям.

19. Анализ факторов, способствующих благополучному психологическому климату в коллективе.
20. Институт наставничества на госслужбе

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Технологическая карта дисциплины (Приложение 1)
2. Шкала оценивания реферата (Приложение 2)
3. Шкала оценивания презентации (Приложение 3)
4. Шкала оценивания зачета (Приложение 4)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Вечер Л.С.	Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие	Минск: Вышэйшая школа 2013
Л1.2	Волкова В.В., Сапфорова А.А.	Государственная служба. : Учебное пособие для студентов вузов	ЮНИТИ-ДАНА 2017
Л1.3	Прокофьев С.Е., Богатырев Е.Д., Еремин С.Г.	Государственная служба: учебное пособие для вузов	М.: Юрайт 2020
Л1.4	Вечер Л. С.	Государственная кадровая политика и государственная служба: Учебник	Минск: Вышэйшая школа 2020

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ю.Н. Старилов	Государственная служба в Российской Федерации: Теоретико-правовое исследование	
Л2.2	А.А. Гришконец	Государственная служба и гражданское общество: правовые взаимодействия (Практика России)	
Л2.3	Захарова Т. И.	Государственная служба и кадровая политика: Учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт 2011
Л2.4	Демин А. А.	Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 2	2010
Л2.5		Государственная служба и кадры	Москва: ЮНИТИ-ДАНА 2013-
Л2.6	Анненков В.И., Барчан Н.Н., Моисеев А.В., Киселёв Б.И.	Государственная служба: организация управленческой деятельности: учебное пособие	М.: КНОРУС 2011

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Государственное агентство по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики	https://mkk.gov.kg/ru/
Э2	Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17197-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	https://urait.ru/bcode/559447

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии: лекционные и семинарские занятия
6.3.1.2	Инновационные: аналитические семинары, работа в малых группах, тест-тренинги
6.3.1.3	Информационные: вспомогательные интернет-ресурсы, использование схем, таблиц
6.3.1.4	(хронологических, аналитических, сравнительных и т.п.) и других демонстрационных материалов
6.3.1.5	Лекции - это форма организации учебного процесса, в условиях которой преподаватель системно и последовательно, преимущественно монологически излагает и объясняет учебный материал по целой теме, а обучающиеся слушают и записывают содержание лекции, а в отдельных случаях задают вопросы, на которые преподаватель отвечает. Предусматривается сопровождение лекций демонстрацией слайд-презентаций с помощью мультимедийного комплекса.
6.3.1.10	Практическое занятие - форма организации обучения, при которой на этапе его подготовки доминирует

6.3.1.1 1	самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией
6.3.1.1 2	вопросов, проблем и задач, а в процессе практического занятия идут активное обсуждение, дискуссии и
6.3.1.1 3	выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения
6.3.1.1 4	Образовательные технологии
6.3.1.1 5	Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:
6.3.1.1 6	- лекции (занятия лекционного типа);
6.3.1.1 7	семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
6.3.1.1 8	групповые консультации; индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие; индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
6.3.1.1 9	самостоятельная работа обучающихся;
6.3.1.2 0	занятия иных видов.
6.3.1.2 1	На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.
6.3.1.2 2	В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учетом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.
6.3.1.2 3	Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе --- настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.
6.3.1.2 4	Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.
6.3.1.2 5	По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.
6.3.1.2 6	Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).
6.3.1.2 7	Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).
6.3.1.2 8	Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия. Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.
6.3.1.2 9	Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.
6.3.1.3 0	Обучающийся, пропустивший лекционное занятие, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.
6.3.1.3 1	Обучающийся, пропустивший практическое занятие, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на практическом занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.
6.3.1.3 2	Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).
6.3.1.3 3	Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен зачет.

6.3.1.3 4	Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой. Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	Централизованная база данных Министерства юстиции КР, http://minjust.gov.kg/
6.3.2.2	Научная электронная библиотека. e-Library.ru [Электронный ресурс]: – URL: http://elibrary.ru/
6.3.2.3	Государственное агентство по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики https://mkk.gov.kg/
6.3.2.4	Сайт Верховного Суда КР, база данных «Судебные акты Кыргызской Республики» sot.kg
6.3.2.5	Электронная библиотека КРСУ lib.krsu.edu.kg
6.3.2.6	Антивирус Касперского
6.3.2.7	Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: http://www.iprbookshop.ru
6.3.2.8	Все об организации труда, мотивации, развитии персонала. - http://www.jobgrade.ru .
6.3.2.9	Журнал - http://www.kdelo.ru/
6.3.2.1 0	Журнал электронный Кадровый менеджмент. - http://kadrovik.ru/
6.3.2.1 1	Компания Business Relations Management - www.brma.ru
6.3.2.1 2	официальный сайт - http://www.jobgrade.ru/
6.3.2.1 3	Информационно-правовая система «ТОКТОМ Про» [Электронный ресурс]. – URL: https://online.toktom.kg/News/1?page=0&size=20
6.3.2.1 4	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Бишкек, проспект Чуй 42, корпус 7: 508 – лекции, практические занятия 421, 504 - СРС
7.2	26 посадочных мест: переносной мультимедийный комплекс: проектор, ноутбук с доступом к сети Интернет.
7.3	Центр тестирования КРСУ, общая вместимость на 40 посадочных мест, оснащен компьютерами с веб камерой для проведения видеоконференций и вебинаров.
7.4	читальный зал библиотеки на 40 посадочных мест и компьютерный класс на 20 мест, подключенных к сети Интернет, с доступом к электронной библиотеке университета.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Курс построен на сочетании глубокой теоретической подготовки с конкретным анализом реальных ситуаций по принципу «практика — теория — новые стратегические и практические решения», организован по модульному принципу, суть которого — сочетание аудиторных занятий с самостоятельной проработкой тем. При этом используются активные и интерактивные формы проведения лекционных и практических занятий.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТОВ

Большую роль в усвоении и повторении пройденного материала играет хороший конспект, содержащий основные идеи прочитанного материала. Конспект – это, по существу, набросок, развернутый план связного рассказа по основным вопросам темы. В какой-то мере конспект рассчитан (в зависимости от индивидуальных особенностей студента) не только на интеллектуальную и эмоциональную, но и на зрительную память, причем текст конспекта нередко ассоциируется еще и с текстом источника. Поэтому легче запоминается содержание конспектов, написанных разборчиво, с подчеркиванием или выделением разрядкой ключевых слов и фраз.

2. Самостоятельная работа предполагает изучение теории и практики и рекомендованных литературных источников, изучение по рекомендации преподавателя наиболее интересных, проблемных вопросов, а также решение тестовых и практических заданий, выполнение контрольной работы, подготовку сообщений и т.д.

Кафедра осуществляет содержательно-методическое обеспечение самостоятельной работы: преподаватели проводят индивидуальные и групповые консультации со студентами с целью оказания им помощи в усвоении основных тем, раскрывающих компоненты компетенций, изучаемых по данной дисциплине.

Проведение семинарских и практических занятий. Такая форма занятий предполагает активную, целенаправленную работу студентов.

Цель семинарского занятия - усвоение важнейших вопросов курса и выступление каждого студента на каждом семинаре.

На семинаре студенты должны уметь объяснить понимание ими вопросов темы. Для этого при подготовке к семинару студент должен внимательно изучить рекомендованную литературу и методические рекомендации, подготовиться и ответить на любой вопрос темы семинара, продолжить выступление предыдущего выступающего. Студент должен иметь на семинаре

основные нормативные акты и может пользоваться конспектом изученной литературы. Каждый студент должен по

указанию преподавателя отрецензировать сообщение, сделанное предыдущим выступающим.

Практические занятия, проводимые в активной и интерактивной формах, позволяют вовлекать всех студентов в обсуждение того или иного вопроса, проблемы, разбор конкретной ситуации, решение практических и тестовых заданий и практикумов.

Активное обучение студентов по данной дисциплине обеспечивается диалоговым взаимодействием преподавателя и студентов, предусматривает проблемную (дискуссионную) постановку вопросов с целью закрепления и углубления полученных знаний, формирования умений и практических навыков в соответствии с компонентами компетенций.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат (с лат. *refereo* – докладываю, сообщаю) – это краткое изложение в письменном виде результатов изучения проблемы, включающий обзор соответствующих информационных источников.

Также рефератом называют краткое изложение содержания работы (проекта/статьи/книги/произведения), включающее ее основные положения, фактические сведения и выводы и позволяющее определить целесообразность ее чтения целиком.

Основными задачами выполнения реферативной работы является:

- обучение методам поиска, систематизации и обобщения материалов информационных источников;
- формирование навыков анализа и критической оценки исследуемого научного и практического материала;
- расширение профессионального кругозора.

Тема реферата. Студентам предоставляется право выбора темы реферата работы в пределах перечня преподавателя и тематики, определяемой ведущим лектором. В другом случае студенту следует предложить и выбрать другую тему реферата при согласовании с координатором курса.

После утверждения темы реферата преподаватель определяет сроки и время консультирования по написанию работ студентами. Следующим этапом выполнения работы является подбор и изучение литературы по исследуемой теме студентом по информационным источникам.

Назначение реферата. Традиционно при обучении в университете реферат студента имеет научно-информационное назначение и используется для анализа проблемы или ситуации по имеющимся в литературе данным.

Объем реферата составляет до 10 страниц.

Обязательные разделы реферата:

Титульный лист.

Оглавление (с указанием начальных страниц).

Введение.

Основное содержание. Заключение.

Список литературы.

3.1. Рекомендации к содержанию основных разделов реферата

1. Титульный лист

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

2. Введение

Введение является визитной карточкой реферативной работы. Традиционно во введении описывают актуальность выполнения задания: кратко описывается современная проблема или ситуация, которая требует решения. Показывается степень разработанности выбранной темы в информационных источниках. Заканчивается введение постановкой цели и средствами, которые планируется использовать для написания реферата. К методам и средствам выполнения работы можно отнести участие в научной конференции, реферативный поиск публикаций по заявленной теме, перевод англоязычных статей, изучение учебной литературы и т.д. Объем введения не больше 0,7 страницы.

3. Основная часть реферата

Основная часть реферата – это своеобразное «ядро» исследования или информационного поиска. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается заявленная тема.

Основная часть реферата традиционно представляется несколькими разделами, логично выстроенными в работе. Вместе с текстом можно использовать графическое изложение материала: схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики и т.п.

3. Заключение

В заключении реферата должны содержаться основные результаты проведенного поискового исследования, а также выводы, сделанные автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать сжато, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений.

Заключение является критерием цели, поставленной во введении. Объем заключения – не более 1 страницы.

4. Список литературы

В случае дословного цитирования необходимо проставление кавычек.

Ссылки на используемую литературу указываются в квадратных скобках по тексту по мере упоминания источника, начиная с первого (например, [1]). Сам список использованных источников помещается в конце реферата, при этом источники нумеруются в сплошном порядке. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания.

5. Приложения

При необходимости реферат может включать приложения, куда помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы.

3.2. Рекомендации к написанию реферата

Написание реферата целесообразно осуществлять последовательно. Ниже размещены некоторые рекомендации к написанию реферата для студента.

Шаг 1. Сначала определитесь с темой. Тема предоставляется преподавателем, в другом случае студент может предложить тему сам при условии согласования ее с преподавателем.

Шаг 2. Как только вы определились с темой работы, сделайте первичный поиск источников для того, чтобы ознакомиться с заявленной тематикой работы и получить общее представление о месте и значении данной темы в курсе вашей

дисциплины, а также определить важнейшие ее проблемы. После этого составьте план реферата.

Шаг 3. Обязательно покажите преподавателю составленный вами план. Это необходимо сделать, чтобы убедиться в правильности направления вашего движения. При необходимости преподаватель скорректирует ваш план, и вы уже не потеряете время, работая в неправильном направлении.

Шаг 4. Имея заготовленный план, вы уже можете искать в литературе ответы на поставленные вопросы. Постарайтесь глубоко и всесторонне изучать имеющуюся литературу. В работе должны быть детально освещены основные вопросы исследуемой темы.

Шаг 5. Если при анализе литературы встречаются незнакомые термины, обязательно найдите их определение. В случае, если без этого термина невозможно полное раскрытия вопроса, то приведите его определение в сноске.

3.3. Рекомендации к оформлению и написанию реферата Правила оформления работы

Реферат выполняется в формате MS Word, версия не ниже 97-2003. Параметры полей страницы: левое – 2,5, остальные – 1,5. Шрифт – Times New Roman 12. Интервал – одинарный. Абзац – 0,5.

Каждую структурную часть работы (оглавление, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с новой страницы, выделяя заголовки. Для акцентирования внимания на определенных терминах, важных моментах, специфических особенностях, содержащихся в работе, можно использовать шрифты разной гарнитуры (полужирный, курсив, подчеркивание и т.п.).

Рисунки и таблицы нумеруются, при использовании рисунков и таблиц других авторов необходимо указывать ссылку на источник.

Правила оформления ссылок

Книга:

1. Попов В.А. Нанопорошки в производстве композитов – М.: Интермет Инжиниринг, 2007. – 336 с.

2. Нанотехнологии, метрология, стандартизация и сертификация в терминах и определениях // под ред. М.В. Ковальчука, П.А. Тодуа. – М.: Техносфера, 2009. – 136 с.

Статья в журнале:

3. Андриевский Р.А. Наноматериалы: концепция и современные проблемы //

Российский химический журнал. – 2002. – Т.46. – №5. – С.50-56.

4. Oberdörster G., Oberdörster E., Oberdörster J.. Nanotoxicology: An Emerging Discipline Evolving from Studies of Ultrafine Particles // Environmental Health Perspectives. – 2005. – Vol.113. – №7. – P.823-839.

Доклад в сборнике трудов:

5. Курлов А.С., Гусев. А.И. Параметры размола и размер частиц нанопорошков // Сборник докладов II Всероссийской конференции по наноматериалам «НАНО 2007», 13-16 марта 2007 года, Новосибирск, 2007. – С. 470-471.

6. Maynard A. Monitoring of nanoparticles in the workplace // Proceedings of the First International Symposium on Occupational Health Implications of Nanomaterials, 12-14 October 2004, Derbyshire, UK, 2004. – P. 72-77.

Статья из электронного ресурса:

7. Хотимченко С.А., Гмошинский И.В. Токсикологическая характеристика металлического серебра в эксперименте на лабораторных животных // Тезисы II Форума по нанотехнологиям “Rusnanotech-2008”. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://rusnanotech08.ru.pdf>.

8. Чвалун С.Н. Полимерные наноконпозиты // Сайт «Природа». Электронный ресурс. Режим доступа:

http://vivovoco.rsl.ru/VV/JOURNAL/NATURE/07_00/NANO/NANO.HTM

Нормативные акты и патенты:

9. ГОСТ 12.1.005-88. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны.

10. МР 1.2.2640-10 «Методы отбора проб, выявления и определения содержания наночастиц и наноматериалов в составе сельскохозяйственной, пищевой продукции и упаковочных материалов»

11. EPA Nanotechnology White Paper. – 2007. – EPA/100/B-07/001. – P. 120.

12. Годымчук А.Ю., Зыкова А.П., Арзамасцева Е.Ю., Юнда Е.Н. Патент РФ № 2473897 от 17.01.2013г. Лиозоль на основе нано- и микрочастиц металлов для токсикологических испытаний.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

4.1. Рекомендации к оформлению и структуре презентации Компьютерная презентация – это набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих рассказ выступающего и транслирующихся на экран.

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную в соответствии с рассказом выступающего.

Основные требования:

- ☐ максимальное число слайдов – 10;
- ☐ не ограничивается соотношение использования цвета в оформлении, а также количества картинок, текста, символов, прикрепляемых видео- и аудиофайлов;
- ☐ презентация заканчивается выводами по проведенному исследованию и списком литературы.

Подготовка презентации.

- ☐ Чем раньше Вы начнете готовить визуальные элементы (рисунки, диаграммы), тем они будут лучше.
- ☐ Наилучший способ представлений данных – диаграммы, графики. Избегайте таблиц.
- ☐ Используя мультимедийные технологии, убедитесь, что они поддерживаются аппаратурой, имеющейся в зале докладов.
- ☐ Постарайтесь быть готовыми к неожиданностям (например, к перегоранию лампочки проектора).

4.2. Рекомендации к оформлению слайдов

Компьютерная презентация состоит из слайдов.

Слайды – это кадр презентации, включающий заголовок, графические изображения, тексты, фон и номер слайда.

Демонстрацию слайдов могут сопровождать спецэффекты или эффекты анимации (например, постепенное появление текстовых фраз на экране). Использование каждого слайда в презентации должно быть оправдано.

Советы:

Максимально упрощайте каждый элемент слайда. Чем меньше потратит зритель на идентификацию элементов слайда и на понимание их значения – тем лучше.

Стремитесь уменьшить количество элементов. Желательно, чтобы на слайде был лишь один значимый элемент. Это элемент, на который зритель обратит внимание в первую очередь. Он же должен нести основную смысловую нагрузку.

Представление информации**Содержание информации:**

- ☐ используйте короткие слова и предложения,
- ☐ минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных,
- ☐ заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Объем информации:

- ☐ не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений,
- ☐ наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Расположение информации на странице:

- ☐ предпочтительно горизонтальное расположение информации,
- ☐ наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана,
- ☐ если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Требования к слайду – тексту:

- ☐ размер не должен превышать 240 знаков (вместе с пробелами),
- ☐ количество строк на слайде не более 8-ми,
- ☐ строка должна содержать не более 30 знаков

Использование шрифтов:

- ☐ для заголовков — не менее 24,
- ☐ для информации — не менее 18,
- ☐ шрифты без засечек (Arial, Calibri, Candara, Tahoma, Verdana) легче читать с большого расстояния (не рекомендуется Times New Roman),
- ☐ нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации,
- ☐ для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание, выделение цветом шрифта того же типа,
- ☐ прописные буквы читаются хуже строчных,

Способы выделения информации:

- ☐ рамки, границы, заливки,
- ☐ разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки,
- ☐ рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Оформление слайдов**Стиль:**

- ☐ соблюдайте единый стиль оформления,
- ☐ вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки),
- ☐ используйте однотипные элементы навигации на всех слайдах.

Цвет:

- ☐ для фона выбирайте более холодные цветовые тона (например, синий, зеленый),
- ☐ для слайдов с ключевыми пунктами используют не более трех цветов: один для фона, один для заголовков и выделения, один для текста,
- ☐ дополнительные цвета вводятся только тогда, когда в слайде присутствуют рисунки (логотип библиотеки, фотография выставки и т.д.),
- ☐ в диаграммах в основном используют не более четырех цветов,
- ☐ для текста и фона лучше выбрать контрастные цвета. Легче читается и лучше смотрится светлый текст на темном фоне,
- ☐ для выделения деталей выбираются более теплые тона (например, красный или коричневый).

Анимационные эффекты:

- ☐ используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- ☐ не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

4.3. Рекомендации к оформлению и структуре презентации Компьютерная презентация – это набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих рассказ выступающего и транслирующихся на экран.

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную в соответствии с рассказом выступающего.

Основные требования:

- ☐ максимальное число слайдов – 10;
- ☐ не ограничивается соотношение использования цвета в оформлении, а также количества картинок, текста, символов, прикрепляемых видео- и аудиофайлов;
- ☐ презентация заканчивается выводами по проведенному исследованию и списком литературы.

Подготовка презентации.

- ☐ Чем раньше Вы начнете готовить визуальные элементы (рисунки, диаграммы), тем они будут лучше.
- ☐ Наилучший способ представлений данных – диаграммы, графики. Избегайте таблиц.

- ☐ Используя мультимедийные технологии, убедитесь, что они поддерживаются аппаратурой, имеющейся в зале докладов.
- ☐ Постарайтесь быть готовыми к неожиданностям (например, к перегоранию лампочки проектора).

4.4. Рекомендации к оформлению слайдов

Компьютерная презентация состоит из слайдов.

Слайды – это кадр презентации, включающий заголовок, графические изображения, тексты, фон и номер слайда.

Демонстрацию слайдов могут сопровождать спецэффекты или эффекты анимации (например, постепенное появление текстовых фраз на экране). Использование каждого слайда в презентации должно быть оправдано.

Советы:

Максимально упрощайте каждый элемент слайда. Чем меньше потратит зритель на идентификацию элементов слайда и на понимание их значения – тем лучше.

Стремитесь уменьшить количество элементов. Желательно, чтобы на слайде был лишь один значимый элемент. Это элемент, на который зритель обратит внимание в первую очередь. Он же должен нести основную смысловую нагрузку.

Представление информации

Содержание информации:

- ☐ используйте короткие слова и предложения,
- ☐ минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных,
- ☐ заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Объем информации:

- ☐ не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений,
- ☐ наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Расположение информации на странице:

- ☐ предпочтительно горизонтальное расположение информации,
- ☐ наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана,
- ☐ если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Требования к слайду – тексту:

- ☐ размер не должен превышать 240 знаков (вместе с пробелами),
- ☐ количество строк на слайде не более 8-ми,
- ☐ строка должна содержать не более 30 знаков

Использование шрифтов:

- ☐ для заголовков — не менее 24,
- ☐ для информации — не менее 18,
- ☐ шрифты без засечек (Arial, Calibri, Candara, Tahoma, Verdana) легче читать с большого расстояния (не рекомендуется Times New Roman),
- ☐ нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации,
- ☐ для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание, выделение цветом шрифта того же типа,

- ☐ прописные буквы читаются хуже строчных,

Способы выделения информации:

- ☐ рамки, границы, заливки,
- ☐ разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки,
- ☐ рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Оформление слайдов

Стиль:

- ☐ соблюдайте единый стиль оформления,
- ☐ вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки),
- ☐ используйте однотипные элементы навигации на всех слайдах.

Цвет:

- ☐ для фона выбирайте более холодные цветовые тона (например, синий, зеленый),
- ☐ для слайдов с ключевыми пунктами используют не более трех цветов: один для фона, один для заголовков и выделения, один для текста,
- ☐ дополнительные цвета вводятся только тогда, когда в слайде присутствуют рисунки (логотип библиотеки, фотография выставки и т.д.),
- ☐ в диаграммах в основном используют не более четырех цветов,
- ☐ для текста и фона лучше выбрать контрастные цвета. Легче читается и лучше смотрится светлый текст на темном фоне,
- ☐ для выделения деталей выбираются более теплые тона (например, красный или коричневый).

Анимационные эффекты:

- ☐ используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- ☐ не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ

Практическая работа – небольшой научный отчет, обобщающий проведенную магистрантом работу, включающий полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке магистрантов.

Отчёт по работе над практическим заданием выполняется на листах белой бумаги формата А4 в печатном или рукописном виде.

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- цель и задачи работы, используемые методы и подходы;
- глоссарий (используемые в работе термины);
- краткое описание используемого метода измерения / расчетов;
- ход работы;
- таблица экспериментальных данных или полученные изображения (см. методические рекомендации к каждой лабораторной работе);
- обработка и анализ полученных результатов;
- выводы (согласуются с целью, задачами и полученными результатами).

Титульный лист оформляется согласно требованиям оформления титульного листа реферата

Цель работы показывает, для чего выполняется работа (получения или закрепления навыков, изучения явлений, законов и т.п.)

Ход выполнения работы включает теоретическое описание тематики лабораторной работы, описание моделей, методов и алгоритмов, необходимых для обработки полученных данных, описание лабораторного, оборудования, используемого в работе.

Обработка результатов включает описание хода выполнения работы, перечень полученных результатов, сопровождающихся необходимыми комментариями, расчетами и промежуточными выводами, блок-схемы, чертежи, графики, диаграммы и т. д.

Выводы по работе делаются на основании обобщения полученных результатов. В выводах также отмечаются все недоработки, по какой-либо причине имеющие место, предложения и рекомендации по дальнейшему исследованию поставленной в работе проблемы и т. п.

Требования к оформлению отчета

Отчёта выполняется в печатном виде на страницах формата А4. Шрифт - Times New Roman 12 пт, интервал одинарный, абзац 0,5. Заголовки выделяются.

При оформлении отчёта используется сквозная нумерация страниц, считая титульный лист первой страницей. Номер страницы на титульном листе не ставится. Номера страницы ставятся снизу справа.

Технологическая карта дисциплины

Номер текущей академической недели: **15**

Дисциплина: Управление персоналом на государственной службе
Группа: ЮОГСМ-1-21
Курс/семестр: 1/2
Количество кредитов (ЗЕ): 2
Отчетность: **Зачет с оценкой**
Преподаватель: Алымкулова Садыгуль Адылбековна

 Редактировать

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 2	Текущий контроль	Активность, посещаемость, подготовка и сдача еженедельных заданий	10	10	35
	Рубежный контроль	Презентация в режиме Power Point	10	25	
Модуль 2					
Модуль 1	Текущий контроль	Активность, посещаемость, подготовка и сдача еженедельных заданий	10	10	37
	Рубежный контроль	Реферат	10	25	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

[перейти к рейтинговой ведомости →](#)

 печать

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы .	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.
Итоговая оценка:	10 баллов	13 баллов	17 баллов	20 баллов

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТА

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
На оценку «отлично»		85-100
1	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, выполнена задача заинтересовать читателя	
2	Деление текста на введение, основную часть и заключение	
	В основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис	
	Заключение содержит выводы, логично вытекающее из содержания основной части	
	Правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи	
	Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены	
	При защите реферата демонстрирует полное понимание проблемы и для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком.	
На оценку «хорошо»		75-84
1	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя	
2	В основной части логично, связно, но не достаточно полно доказывается выдвинутый тезис	
3	Заключение содержит выводы, логично вытекающее из содержания основной части	
4	Уместно используются разнообразные средства связи	
5	При защите реферата демонстрирует понимание проблемы и для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком	
На оценку «удовлетворительно»		60-74
1	Во введении тезис сформулирован не четко и не вполне соответствует теме реферата	
2	В основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно	
3	Заключенные выводы не полностью соответствуют содержанию основной части	
4	Недостаточно или, наоборот, избыточно используются разнообразные средства связи	
5	При защите реферата демонстрирует не полное понимание проблемы и язык работы в целом не соответствует уровню соответствующего курса	
На оценку «неудовлетворительно»		40-59
	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме реферата	
	Деление текста на введение, основную часть и заключение	
	В основной части нет логичного последовательного раскрытия темы	
	Выводы не вытекают из основной части	
	Средства связи не обеспечивают связность изложения материала	
	Отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение	
	При защите реферата демонстрирует полное непонимание проблемы и язык работы можно оценить, как «примитивный»	
Работа написана не по теме		менее 40

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАЧЕТА

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	Вопрос 1	0-100
2	Вопрос 2	0-100
3	Вопрос 3	0-100

Оценивается каждый вопрос:

«85-100%»

- глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

«75-84%»

- наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- четкое изложение учебного материала.

«60-74%»

- наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся;
- демонстрация обучающимся не достаточно полных знаний по пройденной программе;
- не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.

« менее 60%»

- незнание материала темы или раздела;
- при ответе возникают серьезные ошибки.