МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт управления, экономики и финансов
Центр бакалавриата Развитие территорий

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Таюрский
_____ «___»_____20__г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Персонал-технологии в госслужбе

Направление подготовки: 38.03.03 - Управление персоналом
Профиль подготовки: Управление персоналом организации
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Юрьева О.В. (кафедра управления человеческими ресурсами, Институт управления, экономики и финансов), oksanavladi@mail.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

ПК -7 Знать цели и задачи персонал-технологий на государственной службе, особенности применения конкретных персонал-технологий для процедуры оценки и аттестации персонала

Должен уметь:

ПК -7 Уметь диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организациях с позиций проектируемых персонал-технологий;

применять на практике полученные теоретические знания, использовать положения нормативных правовых документов при осуществлении деятельности в рамках управления персоналом и кадровой работы на государственной службе.

Должен владеть:

ПК -7 Владеть методами применения персонал-технологий в конкретных условиях работы в организациях государственной службы;

навыками сравнительного анализа государственной службы Российской Федерации и зарубежных стран.

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.19 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к вариативной части.

Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 14 часа(ов), практические занятия - 22 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 72 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Тема 1. История государственного управления в России. Предпосылки, условия и тенденции современного развития государственного управления.	7	2	2	0	10
2.	Тема 2. Тема 2. Основные понятия, определяющие управление персоналом как систему. Функции кадровых служб и структурных подразделений по вопросам управления государственной службой государственных органов.	7	2	2	0	10
3.	Тема 3. Тема 3.Управление государственной службой. Цели, задачи, основные направления кадровой политики в системе государственной службы. Нормативное правовое обеспечение функций структурных подразделений государственных органов, связанных с применением технологий кадровой работы.	7	2	2	0	10
4.	Тема 4. Тема 4. Технология набора персонала. Организация и проведение открытых конкурсов на замещение вакантной должности при поступлении на государственную службу.	7	2	4	0	10
5.	Тема 5. Тема 5. Организация и проведение оценки и аттестации государственных служащих.	7	2	4	0	8
6.	Тема 6. Тема 6.Проведение квалификационного экзамена для последующего присвоения классного чина.	7	2	2	0	8
7.	Тема 7. Тема 7.Развитие персонала. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.	7	2	4	0	8
8.	Тема 8. Тема 8. Вознаграждение и высвобождение персонала. Специфика вознаграждения и высвобождения персонала на государственной службе.	7	0	2	0	8
	Итого		14	22	0	72

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тема 1. История государственного управления в России. Предпосылки, условия и тенденции современного развития государственного управления.

Предпосылки, условия и тенденции современного развития государственного управления.

Государственное управление в древнерусских княжествах XII-начало XIII веков.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Система государственного и местного самоуправления в период монголо-татарского ига и Золотой Орды (XIII-XVI вв.).Становление российской государственности в XV-XVI вв. Разрушение российской государственности в период смутного времени (конец XVI-начало XVII вв.).Разрушение российской государственности в период смутного времени (конец XVI-начало XVII вв.). Политические реформы Петра I..Государственное и региональное управление в середине второй половины XVIII в.Реформы и контрреформы государственного управления в России во второй половине XIX в.Государственное и региональное управление Российской империей в начале XX в.Становление государственного управления в послереволюционный период.Система государственного устройства в 30-х-40-х гг. XX в.

Попытки реформирования государственного управления в 50-60-е гг.XX в. (на примере управления промышленностью).Попытки реформирования государственного управления в 50-60-е гг.XX в.Административно - командная система 70-80 гг. XX в.

Тема 2. Тема 2. Основные понятия, определяющие управление персоналом как систему. Функции кадровых служб и структурных подразделений по вопросам управления государственной службой государственных органов.

Персонал как ресурс организации, специфика персонала в организации. Теоретические подходы к определению системы управления персоналом организации. Кадровая политика ? основные виды и подходы. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики.

Основные задачи кадровой службы государственного органа. Место кадровой службы в структуре государственного органа. Нормативно-правовое обеспечение кадровой работы. Формирование кадрового состава государственного органа.

Тема 3. Тема 3.Управление государственной службой. Цели, задачи, основные направления кадровой политики в системе государственной службы. Нормативное правовое обеспечение функций структурных подразделений государственных органов, связанных с применением технологий кадровой работы.

Понятие государственной службы. Система управления государственной службой. Кадровая политика в системе государственной службы. Основные принципы функционирования системы государственной службы. Сравнительная характеристика бюрократической и менеджериальной моделей государственного управления. Основные цели, задачи и направления государственной кадровой политики. Основные подсистемы государственной кадровой политики. Методы исследования государственной кадровой политики. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574. Направления деятельности кадровой работы, в том числе работа, связанная с поступлением на государственную гражданскую службу ее прохождением и прекращением. Концептуальные основы кадровой работы на государственной службе ? зарубежный опыт.

Тема 4. Тема 4. Технология набора персонала. Организация и проведение открытых конкурсов на замещение вакантной должности при поступлении на государственную службу.

Основные функциональные понятия ? подбор, отбор, найм, маркетинг персонала. Основные процедуры подбора, отбора, найма. Конкурс как основная процедура отбора при поступлении на государственную службу. Перспективы развития кадровых технологий при поступлении на гос. Службу. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Общие положения. Специфика отбора кадров на государственную службу. Основы нормативной правовой базы регулирующей проведение конкурса. Цели проведения конкурса. Задачи проведения конкурса. Подготовка к проведению конкурса. Этапы конкурса. Разработка основных и специальных критериев отбора и оценки кандидатов. Основные понятия о квалификационных требованиях к вакантной должности и должностных регламентах государственных гражданских служащих. Перечень основных квалификационных требований к вакантной должности.

Тема 5. Тема 5. Организация и проведение оценки и аттестации государственных служащих.

Оценка и аттестация персонала как технология управления человеческими ресурсами. Методы оценки и аттестации персонала в организации. Специфика проведения аттестации на государственной службе. Цель и задачи проведения аттестации государственных гражданских служащих. Нормативно-правовое обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих. Государственные гражданские служащие не подлежащие аттестации. Периодичность проведения аттестации. Организация проведения аттестации. Аттестационная комиссия. График проведения аттестации. Отзыв об исполнении государственным гражданским служащим должностных обязанностей. Проведение аттестации. Процедура проведения аттестации. Основания перенесения аттестации государственного гражданского служащего на другой срок. Оценка профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

Тема 6. Тема 6.Проведение квалификационного экзамена для последующего присвоения классного чина.

Квалификационный экзамен как инструмент аттестации персонала. Место квалификационного экзамена в структуре института государственной службы: квалификационный экзамен относится к общим условиям гражданской службы (поступление, прохождение, прекращение пребывания на гражданской службе), к организации гражданской службы (принципы гражданской службы; соотносимость гражданской службы с другими видами государственной службы; должности гражданской службы и их классификация, включая реестры должностей; квалификационные требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим (далее ? гражданские служащие); должностные регламенты гражданских служащих), а также к условиям и составным частям оплаты труда гражданских служащих.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Содержание квалификационного экзамена: установление соответствия профессиональных знаний, умений и навыков гражданского служащего исполняемым им должностным обязанностям по группе и категории должностей, к которым относится его должность.

Отличие квалификационного экзамена от конкурса на замещение вакантной должности и от аттестации.

Международный опыт проведения квалификационных испытаний (ФРГ, США, Канада).
Процессуально-юридические аспекты организации и проведения квалификационного экзамена.

Формирование и порядок работы комиссии по проведению квалификационного экзамена. Итоги квалификационного экзамена.

Тема 7. Тема 7.Развитие персонала. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

Развитие персонала как элемент системы управления персоналом. Структура развития персонала. Кадровый резерв государственной гражданской службы. Общие положения. Основные направления кадрового резерва на государственной гражданской службе. Специфика кадрового резерва на государственной службе. Основы нормативной правовой базы, регулирующей формирование и ведение кадрового резерва на государственной гражданской службе. Цели формирования кадрового резерва. Задачи кадрового резерва государственной службы. Принципы формирования кадрового резерва. Уровни формирования и ведения кадрового резерва государственной гражданской службы. Формирование и ведение федерального кадрового резерва государственной службы. Основные функции федерального государственного органа по формированию и ведению кадрового резерва государственной службы. Специфика федерального кадрового резерва. Отличия ведения федерального кадрового резерва от ведения кадрового резерва государственного органа. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы. Основные направления деятельности кадровых служб государственных органов, в области формирования кадрового резерва. Подготовка кадрового резерва государственной службы. Разработка программ подготовки кадрового резерва (курсы, программы, индивидуальные задания). Программы теоретической подготовки, программы индивидуального обучения.

Выдвижение на должность из состава кадрового резерва.

Тема 8. Тема 8. Вознаграждение и высвобождение персонала. Специфика вознаграждения и высвобождения персонала на государственной службе.

Понятие вознаграждения персонала. Вознаграждение как элемент системы управления персоналом. Структура вознаграждения персонала. Специфика вознаграждения на государственной службе. Нормативно-правовое обеспечение вознаграждения персонала на государственной службе. Взаимосвязь оценки персонала и вознаграждения персонала на государственной службе. Специфика высвобождения персонала на государственной службе. Нормативно-правовое обеспечение высвобождения персонала. Методы и механизмы вознаграждения персонала.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Все об организации труда, мотивации, развитии персонала. - http://www.jobgrade.ru.

Журнал - http://www.kdelo.ru/

Журнал электронный Кадровый менеджмент. - http://kadrovik.ru/

Компания Business Relations Management - www.brma.ru

официальный сайт - http://www.jobgrade.ru/

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс). Студентам необходимо: перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным: источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия. Этапы подготовки к практическому занятию: - освежите в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, - подберите необходимую учебную и справочную литературу (сборники содержащие описание и методику применения диагностических методик или содержащие описание упражнений). Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс). Студентам необходимо: перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Требования к выступлениям студентов. Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм. Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков: - связь выступления с предшествующей темой или вопросом; - раскрытие сущности проблемы; - методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности. Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.
самостоя-тельная работа	Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине. Самостоятельная работа; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.
зачет	Подготовка студентов к экзамену (зачету) Включает три этапа: самостоятельная работа в течение учебного года (семестра); непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену (зачету); подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете. Подготовку к экзамену (зачету) необходимо целесооб&#65533;разно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источ&#65533;ников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзаме&#65533;ну (зачету), чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту ра&#65533;боту целесообразно отвести большую часть времени. Следующим эта&#65533;пом является самоконтроль знания изученного материала, который за&#65533;ключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен (зачет). Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы жела&#65533;тельно записать, так как. в процессе записи включаются дополнитель&#65533;ные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочно&#65533;сти своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к экзамену (зачету) обычно рекоменду&#65533;ется преподавателем. Она также может быть указана в программе кур&#65533;са и учебно-методических пособиях. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену (зачету), нельзя, потому что учебники пи&#65533;шутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий).

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Специализированная лаборатория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.03 "Управление персоналом" и профилю подготовки "Управление персоналом организации".

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.19 Персонал-технологии в госслужбе

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.03.03 - Управление персоналом
Профиль подготовки: Управление персоналом организации
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Основная литература:

1. Технологии обучения и развития персонала в организации: учебник / под ред. М.В. Полевой. - Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. - 256 с. - ISBN 978-5-9558-0528-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/792722 (дата обращения: 19.04.2020). - Режим доступа: по подписке.

2.Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-104134-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/780502 (дата обращения: 19.04.2020). - Режим доступа: по подписке.

3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская ; под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 695 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-100653-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/739576 (дата обращения: 19.04.2020). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1.Кабашов, С. Ю. Государственная служба:основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века: Учебное пособие / Кабашов С. Ю. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 286 с. (ВО: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-005747-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/545242 (дата обращения: 19.04.2020). - Режим доступа: по подписке.

2. Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассессмент, комплектование, адаптация, развитие: Уч. пос. / Е.В.Куприянчук, Ю.В.Щербакова. - Москва : ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012. - 255 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/264424 (дата обращения: 19.04.2020). - Режим доступа: по подписке.

3.Чуланова, О. Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О.Л. Чуланова. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 122 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: https://znanium.com]. - (Научная мысль). - www.dx.doi.org/10.12737/3433. - ISBN 978-5-16-101253-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/757112 (дата обращения: 19.04.2020). - Режим доступа: по подписке.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.19 Персонал-технологии в госслужбе

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.03.03 - Управление персоналом
Профиль подготовки: Управление персоналом организации
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ