

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Экономическое отделение



Утверждаю

Заместитель директора
по образовательной деятельности
НЧИ КФУ Н.Д.Ахметов



« _____ » _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Управление персоналом Государственной и муниципальной службы, формирование кадрового потенциала

Направление подготовки: 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление развитием территорий

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

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)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
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

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Галиуллина Г.Ф. (Кафедра экономической теории и экономической политики, Экономическое отделение), gulia-fag@yandex.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
ОПК-2	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности
ОПК-3	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- специальную терминологию в области коммуникаций, специфику ведения деловых переговоров при решении задач управления персоналом государственной и муниципальной службы, формирования кадрового потенциала;
- современные методы управления коллективом, социальные, этнические, профессиональные и культурные различия в деловом общении при решении задач управления персоналом государственной и муниципальной службы, формирования кадрового потенциала;
- технологии командообразования, управления персоналом государственной и муниципальной службы, формирования кадрового потенциала.

Должен уметь:

- использовать коммуникации, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку при решении задач управления персоналом государственной и муниципальной службы, формирования кадрового потенциала;
- принимать управленческие решения в сфере управления персоналом государственной и муниципальной службы, формирования кадрового потенциала и объективно оценивать их последствия с учетом толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
- использовать технологии командообразования, управления персоналом государственной и муниципальной службы, формирования кадрового потенциала.

Должен владеть:

- навыками использования специальной терминологии в области коммуникаций, ведения деловых переговоров при решении задач управления персоналом государственной и муниципальной службы, формирования кадрового потенциала;
- навыками управления коллективом; конструктивного общения, выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных и конфессиональных различий при решении задач управления персоналом государственной и муниципальной службы, формирования кадрового потенциала;
- технологиями командообразования, управления персоналом государственной и муниципальной службы, формирования кадрового потенциала.

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.ДВ.02.03 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление (Управление развитием территорий)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 3 курсе в 5 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 - 24 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 20 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 80 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 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)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.	5	2	2	0	16
2.	Тема 2. Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность	5	2	2	0	16
3.	Тема 3. Прием на государственную службу, мотивация государственных и муниципальных служащих	5	0	4	0	16
4.	Тема 4. Командообразование: основные принципы создания и сплочения команд на государственной и муниципальной службе	5	0	6	0	16
5.	Тема 5. Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате	5	0	6	0	16
	Итого		4	20	0	80

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.

Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы. Специфика управления персоналом как организационного социального действия. Соотношение понятий управления государственной службой и управление персоналом государственной службы. Актуальность модернизации управления персоналом государственной службы. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти отличие новых механизмов управления персоналом в системе государственного управления

Тема 2. Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность

Методы управления персоналом государственной службы. Определение понятия управления персоналом государственной службы. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной службы. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.

Тема 3. Прием на государственную службу, мотивация государственных и муниципальных служащих

Различие отбора и подбора персонала на государственную службу. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную службу. Способы замещения государственных должностей.

Тема 4. Командообразование: основные принципы создания и сплочения команд на государственной и муниципальной службе

Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы. Цели и задачи кадрового планирования. Функции кадрового планирования: их особенности. Методы и технологии кадрового планирования. Виды кадрового планирования в органах власти (потребность в персонале; обучение персонала; расходы на содержание персонала; расчет производительности труда служащих, сохранения кадрового состава и сокращения персонала; расчет финансовых последствий).

Тема 5. Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате

Критерии оценки профессиональности государственных служащих. Методы измерения профессиональности. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы. Развитие и проблемы карьерного процесса. Социальные регуляторы карьерного процесса. Административное регулирование карьерного процесса.

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)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 5			
	Текущий контроль		
1	Письменное домашнее задание	ОПК-3, ПК-1	2. Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
2	Тестирование	ПК-1	1. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики. 2. Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность 3. Прием на государственную службу, мотивация государственных и муниципальных служащих 4. Командообразование: основные принципы создания и сплочения команд на государственной и муниципальной службе 5. Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате
3	Научный доклад	ОПК-2	1. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики. 2. Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность 3. Прием на государственную службу, мотивация государственных и муниципальных служащих 4. Командообразование: основные принципы создания и сплочения команд на государственной и муниципальной службе 5. Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате
4	Дискуссия	ОПК-2	1. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики. 2. Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность 3. Прием на государственную службу, мотивация государственных и муниципальных служащих 4. Командообразование: основные принципы создания и сплочения команд на государственной и муниципальной службе 5. Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате
	Зачет	ОПК-2, ОПК-3, ПК-1	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 5					
Текущий контроль					
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	1

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	2
Научный доклад	Тема полностью раскрыта. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы и применённые методы соответствуют поставленным задачам.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрирован средний уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники. Структура работы и применённые методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Тема частично раскрыта. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы частично соответствуют поставленным задачам.	Тема не раскрыта. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы не соответствуют поставленным задачам.	3
Дискуссия	Высокий уровень владения материалом по теме дискуссии. Превосходное умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Высокий уровень этики ведения дискуссии.	Средний уровень владения материалом по теме дискуссии. Хорошее умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Средний уровень этики ведения дискуссии.	Низкий уровень владения материалом по теме дискуссии. Слабое умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Низкий уровень этики ведения дискуссии.	Недостаточный уровень владения материалом по теме дискуссии. Неумение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Отсутствие этики ведения дискуссии.	4
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 5

Текущий контроль

1. Письменное домашнее задание

Тема 2

Индивидуальное задание "Организации работы с кадрами" (самостоятельно выбрать структурное подразделение администрации муниципального района (на выбор):

Изучить организацию кадровой работы в конкретном государственном органе, учитывая социальные, этни-ческие, профессиональные и культурные различия:

- 1) применяемые методы подбора кадров и способы замещения государственных должностей (назначение, выборы, конкурс и т. п.);
- 2) степень соответствия штатных работников аппарата квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемым ими должностям (образование, стаж работы и т. п.);
- 3) система переподготовки и повышения квалификации кадров, результативность этой системы, наличие и оценка резерва кадров;
- 4) организация, условия и порядок проведения аттестации госслужащих, эффективность аттестации;
- 5) стиль и методы работы с персоналом, соответствие их цели государственного органа;

- 6) техническое и информационное обеспечение работников, степень использования имеющихся организационно-технических и информационных средств;
- 7) сложившаяся практика поощрений и наказаний работников, эффективность мотивации персонала;
- 8) уровень организационной культуры аппарата;
- 9) основные социально-бытовые нужды и потребности работников аппарата и уровень обеспечения этих требований.
- 10) Подготовить предложения по совершенствованию работы с кадрами, учитывая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия:
 - совершенствование нормативной базы;
 - использование внутренних резервов;
 - внешняя помощь (вмешательство вышестоящих органов, управленческое консультирование и др.).

2. Тестирование

Темы 1, 2, 3, 4, 5

Тестовый материал (пример)

1.1. Что является объектом теории государственной кадровой политики?

а - Человеческие ресурсы государства в целом.

б- Трудовые ресурсы общества в целом, всех уровней и сфер, и профессиональных категорий.

в-Только производительные силы страны, востребованные в данное время.

1.2. Под кадрами органов государственного и муниципального управления понимается:

а- Весь персонал органов государственного и муниципального управления.

б-Часть персонала, которая непосредственно выполняет функции управления общественными делами государственного и местного значения.

в-Административно-управленческая элита органов государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Государственная кадровая политика это:

А. Стратегия формирования, развития и использования трудовых ресурсов страны.

Б. Технологии кадровой работы на конкретном предприятии, в организации.

В. Совокупность нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровую работу в органах государственной власти и управления.

1.4. Что из ниже перечисленного не является субъектом государственной кадровой политики:

А. Президент Российской Федерации.

Б. Политические партии.

В. Общественные объединения граждан по интересам.

1.5. К какому механизму реализации государственной кадровой политики Вы отнесете РАГС при Президенте РФ в первую очередь?

А. Механизм нормативно-правового обеспечения.

Б. Механизм организационного обеспечения.

В. Механизм учебно-методического обеспечения.

1.6. Особенность государственной кадровой политики в народном хозяйстве в рыночных условиях:

А. Жесткое планирование подготовки кадров и кадровой работы.

Б. Индикативное планирование кадровых процессов.

В. Определяется исключительно Президентской программой подготовки кадров для народного хозяйства РФ.

1.7. Наличие знаний, умений или опыта субъекта управления, эффективность его деятельности характеризуют:

А. Компетенцию субъекта управления.

Б. Компетентность субъекта управления.

В. Морально-этические качества управленца.

1.8. Какому методу определения состава правящей элиты соответствует характеристика как ?лиц, принимающих конкретные государственные управленческие решения??

А. Статусный метод.

Б. Репутационный метод.

В. Метод практической эффективности.

1.9. Федеральный Закон от ♦79-ФЗ ?О государственной гражданской службе Российской Федерации?.

А. 27 июля 2004 года.

Б. 27 мая 2003 года.

В. 2 марта 2007 года

1.10. Система органов государственной власти субъекта Российской Федерации устанавливается:

А. Федеральным законом.

Б. Конституцией (уставом) субъекта РФ.

В. Актом высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.

1.11. Назовите число основных принципов "системы заслуг", включенных в законодательство, которые определяют основы организации государственной службы США:

А. 7.

- Б. 11.
В. 9.
- 1.12. Какая задача, в первую очередь, решается через стимулирование различных форм предпринимательской активности и самостоятельности кадров:
А. Политическая.
Б. Экономическая.
В. Социальная.
- 1.13. Какой из перечисленных принципов не относится к общим, базисным принципам, регулирующим кадровые процессы в целом:
А. Научность.
Б. Конкретно-исторический подход.
С. Комплексность и непрерывность обучения.
- 1.14. Что из перечисленного не является объектом непосредственного государственного управления:
А. Персонал государственной службы, кадры аппарата органов власти.
Б. Кадры государственных предприятий.
В. Кадры частных предприятий.
- 1.15. Кто из субъектов государственной кадровой политики контролирует соблюдение законности в работе с кадрами:
А. Администрация Президента РФ.
Б. Прокуратура.
В. Федеральное Собрание.

3. Научный доклад

Темы 1, 2, 3, 4, 5

1. Общая характеристика кадровых технологий.
2. Особенности технологий кадровой политики.
3. Виды технологий государственной кадровой политики.
4. Система управления кадрами в государственном органе.
5. Кадровые службы в системе государственного управления: эволюция, структура и статус.
6. Изменение места и роли кадровых служб в системе управления персоналом государственного органа.
7. Перемещение персонала: повышение, понижение, перевод (ротация) и увольнение.
8. Формирование системы непрерывного развития кадрового потенциала организации.
9. Проблемы оценки в системе государственной кадровой политики и пути ее совершенствования.
10. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы

4. Дискуссия

Темы 1, 2, 3, 4, 5

Вопросы, выносимые для обсуждения:

1. Возможно ли осуществить управление персоналом без структурной кадровой политики?
2. Отличие управления персоналом государственной службы от управления персоналом на предприятиях
3. Уровень и качество кадрового обеспечения государственной службы
4. Повысят ли результативность и эффективность государственного управления новые технологии управления персоналом государственной службы?
5. Управление персоналом как профессиональная деятельность
6. Современное кадровое планирование в органах государственной власти
7. Так ли важны новые методы и критерии при отборе и приеме персонала на государственную службу?
8. Возможно ли использование менеджеральных основ при управлении персоналом государственной службы?
9. Так ли велика значимость совершенствования критериев отбора персонала на государственную службу?
10. Есть ли необходимость правового и нормативного регулирования основ управления персоналом государственной службы?
11. Так ли важна оценка профессионализма персонала государственной службы?
12. Зачем нужна оценка персонала государственной службы?
13. Достаточно ли обеспечить и совершенствовать внутренний контроль в системе управления государственной службы?
14. Как повысить эффективность внешнего контроля в системе управления персоналом государственной службы?
15. Зарубежная практика управления персоналом государственной службы: эффективна ли она в российской действительности?
16. Есть ли необходимость учитывать национальные и культурные особенности при управлении персоналом государственной службы?
17. Особенности управления персоналом государственной службы в Российской Федерации
18. Есть ли потребность в выработке уникального метода управления персоналом государственной службы в Российской Федерации и как это сделать?
19. Критерии оценки эффективности управления персоналом государственной службы

20. Как оценить профессионализм государственных служащих?

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Суть понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы
3. Актуальность модернизации управления персоналом государственной службы
4. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти
5. Отличие новых механизмов управления персоналом в системе государственного управления.
6. Методы управления персоналом государственной службы
7. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной службы
8. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы
9. Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях
10. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной службы
11. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы
12. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы
13. Цели, задачи и функции кадрового планирования: их особенности
14. Методы и технологии кадрового планирования
15. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих
16. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную службу
17. Способы замещения государственных должностей
18. Критерии оценки и методы ?измерения? профессиональности государственных служащих
19. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы
20. Развитие и проблемы карьерного процесса
21. Сущность внутреннего и внешнего контроля за деятельностью персонал
22. Управление эффективностью кадрового потенциала.
23. Субъекты управления кадровыми потенциалом государственной и муниципальной службы и их краткая характеристика.
24. Конкурсные и аттестационные комиссии как специфические субъекты управления кадровым потенциалом. Роль независимых экспертов в составе конкурсных и аттестационных комиссий.
25. Развитие кадрового потенциала в процессе формирования кадрового состава и движения кадров государственной и муниципальной службы.
26. Проблемы в области воспроизводства кадрового потенциала государственной и муниципальной службы.
27. Направления решения кадровых проблем на государственной и муниципальной службе. Разработка и внедрение единой кадровой политики.
28. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации
29. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы
30. Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 5			
Текущий контроль			

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	1	15
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	2	15
Научный доклад	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности.	3	10
Дискуссия	На занятии преподаватель формулирует проблему, не имеющую однозначного решения. Обучающиеся предлагают решения, формулируют свою позицию, задают друг другу вопросы, выдвигают аргументы и контраргументы в режиме дискуссии. Оцениваются владение материалом, способность генерировать свои идеи и давать обоснованную оценку чужим идеям, задавать вопросы и отвечать на вопросы, работать в группе, придерживаться этики ведения дискуссии.	4	10
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

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 и предоставленных доступов НЧИ КФУ;

- в печатном виде - в фонде библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования 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 библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

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

"Harvard Business Review ? Россия" -

http://hbr-russia.ru/?utm_source=email_hbr-editorial&utm_medium=email&utm_campaign=22-issue-2017-06-15&utm_content=

Журнал ?Управление персоналом? - <http://www.top-personal.ru/>

Официальный сайт Национального союза кадровиков - <http://www.kadrovik.ru/>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Лекции есть форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении основных теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Одно из основных назначений лекций состоит не только в получении необходимых знаний, но и в организации самостоятельной работы студентов. Работать самостоятельно студент должен до лекции, во время лекции и после нее.</p> <p>Подготовка студента к лекции. Восприятие лекции тем эффективнее, чем больше студент подготовлен к ней. Для этого можно, во-первых, ознакомиться с вопросами темы по программе учебного курса, и, по возможности, самому выделить основные, главные из них, во-вторых, постараться прочитать как можно больше учебного материала по теме предстоящей лекции.</p> <p>Работа студента на лекции. Важно сразу же психологически настроить себя на нужный лад, на внимательную работу в ходе лекции. Записывание лекции способствует лучшему ее усвоению, запоминанию. Процесс записи дольше поддерживает внимание и трудоспособность на лекции. Конспектирование лекций служит средством развития умственных способностей человека (мобилизует внимание, активизирует восприятие, мышление), вырабатывает умение в короткой и сжатой форме излагать мысли, развивает навыки литературного изложения, повышает культуру речи.</p> <p>В лекции нередко сообщаются такие факты, научные данные, выводы и обобщения, которые еще не отражены в учебнике, не описаны систематически в научной литературе. Новый научный материал может встретиться в различных научных источниках (статья, рецензиях, монографиях). В лекции же он обобщается, приводится в систему. Вот почему важно записывать лекцию. Наконец, конспект лекции ? это опора для памяти, материал для подготовки к семинарским занятиям, к зачету, экзамену, а после окончания учебы ? это полезный архив слушателя.</p> <p>Конспектируя лекции, необходимо понять излагаемый материал. Даже дословное механическое записывание лекции без достаточного ее понимания пользы не принесет. Конспект должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко, сжато и вместе с тем полно. Точно следует записывать определения, выводы.</p> <p>Лектор интонацией голоса, манерой изложения материала выделяет важное, основное, помогая тем самым студентам отделить главное от второстепенного. В тех случаях, когда лектор диктует (повторяет) отдельные положения, их следует обязательно записывать.</p> <p>Важно фиксировать в конспекте и то, что преподаватель пишет на доске (схемы, графики, формулы и т.д.).</p> <p>Записи в конспекте должны быть расчлененными, графически четкими. В них должны быть заголовки, подзаголовки, абзацы, широкие поля, на которых студент может записывать свои мысли, вопросы, свое отношение к излагаемому.</p> <p>Работа студента после лекции. Работу над конспектом следует продолжить и после лекции. Немаловажное значение имеет упорядочение записей лекции, которое заключается в определенной доработке конспекта ? дополнении, исправлении новых терминов и т.д. Следует это делать систематически, в процессе работы над учебной монографической литературой.</p> <p>Наконец, доработка конспектов заключается в освоении записей, схем, рисунков, сделанных в ходе лекции не всегда четко и точно.</p> <p>Систематическая работа над конспектами лекций обеспечит приобретение прочных и твердых знаний.</p>
практические занятия	<p>Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.</p> <p>В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты: постановка проблемы; варианты решения; аргументы в пользу тех или иных вариантов решения.</p> <p>На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу.</p> <p>При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете</p>

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студента включает следующие формы работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; 2. поиск (подбор), обзор литературы и электронных источников, систематизация изучаемого материала по темам курса; 3. поиск (подбор), обзор литературы и электронных источников, систематизация изучаемой информации по индивидуально заданной проблеме курса; 4. выполнение домашней контрольной работы, выдаваемой на практических занятиях; 5. изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; 6. подготовка к практическим занятиям; 7. подготовка к контрольной работе, тестированию; 8. написание реферата по заданной проблеме; 9. подготовка доклада по выбранной теме; 10. подготовка к зачету.
письменное домашнее задание	<p>Подготовка письменного домашнего задания по дисциплине нацелена на выработку практических навыков. Работы выполняются в виде письменной работы в течение семестра на тему "Организации работы с кадрами". Магистр самостоятельно выбирает структурное подразделение администрации/исполнительного комитета муниципального района или государственного органа (налоговая инспекция, отделение Пенсионного фонда и т.п.). На основе изучения организации кадровой работы в конкретном государственном или муниципальном органе готовит письменный отчет, который представляет на проверку.</p>
тестирование	<p>Во время тестирования следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.</p> <p>Лучше начинать отвечать на вопросы, в правильности ответов на которые нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.</p> <p>Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия ?по первым словам? или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.</p> <p>Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.</p> <p>Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность ошибок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
<p>научный доклад</p>	<p>Обучающиеся в рамках самостоятельной работы пишут научный доклад на заданную тему и выступают с ним на практическом занятии. В работе производится обзор материала в определённой тематической области с предложением собственного решения определённой теоретической или практической проблемы.</p> <p>Научный доклад - это развернутое публичное выступление по определенной теме, базирующееся на данных теоретических или практических изысканий. Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.</p> <p>Доклад по длительности занимает около 5-7 минут. Выступление или доклад должны быть логически хорошо построены, раскрывать рассматриваемый вопрос или проблему, давать полезные сведения аудитории.</p> <p>Этапы подготовки доклада:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение цели доклада; - подбор необходимого материала содержания доклада; - составление плана доклада, работа над текстом: распределение собранного материала в не-обходимой логической последовательности; - композиционное оформление доклада: вступление, основная часть и заключение; - запоминание текста доклада, подготовка тезисов выступления (текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения доклада); - "разыгрывание доклада", т.е. произнесение доклада с соответствующей интонацией, мимикой, жестами. <p>Работа по подготовке научного доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно - заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.</p> <p>Научный доклад должен включать три основные части: вступление, основную часть, заключение.</p> <p>Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности.</p> <p>В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий обучающиеся выполняют задания в команде "Microsoft Teams".</p>
<p>дискуссия</p>	<p>Для подготовки к дискуссии необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить предложенные темы для дискуссии. 2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы. 3. Рассмотреть, исторические и современные подходы по выбранной теме. 4. Подобрать литературу. 5. Выписать тезисы. 6. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике. <p>Особенности дискуссии:</p> <p>Дискуссия предполагает включенность в работу всей группы студентов. Студенты должны обязательно изучить данный материал не по одному источнику, а расширить свой кругозор по выбранной теме, из различных источников (научная литература, научные журналы, СМИ, интернет ресурсы, справочники и т.д.).</p> <p>При изучении вопросов необходимо обратиться не только к традиционным материалам, но и учитывать другие точки зрения. Изучение большого количества материала помогает студенту выразить свое мнение, доказать его и дать оценку.</p> <p>Дискуссия не должна превращать в бесформенные выкрики, и содержать ответы: "согласен? - не согласен?", "хорошо? - плохо?", "я так думаю?", "мне так кажется?". Данные виды ответов показывают не готовность студента к дискуссии. Студент должен отстаивать свою точку зрения, аргументировать ее, делать выводы, задавать вопросы оппоненту. В ходе дискуссии студенты могут менять свою точку зрения, ведь только в споре рождается истина.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Зачёт проводится в устной форме по билетам согласно утвержденному расписанию. Список теоретических вопросов для зачета размещается в Виртуальной аудитории или в команде "Microsoft Teams" не позднее двух недель до даты проведения зачета. Общее количество вопросов 24. В каждом билете на зачет содержатся 2 вопроса. Продолжительности сдачи зачета в письменной форме не более 1 часа. Продолжительность подготовки к ответу на зачете, проводимом в устной форме не более 20 минут.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и практических занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.2. На зачет студент обязан предоставить реферат (рефераты) по указанной преподавателем тематике (в случае пропусков (по неуважительной или уважительной причине) в качестве отработки пропущенного материала).3. На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.4. Качественной подготовкой к зачету является:<ul style="list-style-type: none">– полное знание всего учебного материала по дисциплине, выражающееся в строгом соответствии излагаемого студентом материалу учебника, лекций и семинарских занятий;– свободное оперирование материалом, выражающееся в выходе за пределы тематики конкретного вопроса с целью оптимально широкого освещения вопроса (свободным оперированием материалом не считается рассуждение на общие темы, не относящиеся к конкретно поставленному вопросу);– демонстрация знаний дополнительного материала;– чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем с целью выяснить объём знаний студента. <p>Неудовлетворительной подготовкой, вследствие которой студенту не зачитывается прохождение дисциплины, является:</p> <ul style="list-style-type: none">– недостаточное знание всего учебного материала по курсу, выражающееся в слишком общем соответствии либо в отсутствии соответствия, излагаемого студентом материалу учебника, лекций и семинарских занятий;– нечёткие ответы или отсутствие ответа на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем с целью выяснить объём знаний студента;– отсутствие подготовки к зачету или отказ студента от сдачи зачета.

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).

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.

Компьютерный класс.

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 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление" и магистерской программе "Управление развитием территорий".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.02.03 Управление персоналом Государственной и
муниципальной службы, формирование кадрового
потенциала

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление развитием территорий

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

1. Бухалков М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала : учебное пособие / М.И. Бухалков. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 191 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-010654-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006759> (дата обращения: 22.07.2020). - Текст : электронный.
2. Управление персоналом: магистерская программа 'Управление персоналом организации' (вариативные учебные дисциплины): учебное пособие / под ред. проф. А.Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 256 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006867-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/509268> (дата обращения: 22.07.2020). - Текст : электронный.
3. Гайнанов Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-009789-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039049> (дата обращения: 22.07.2020). - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика. Кн. 2 : монография / под ред. А.Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 283 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009810-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039269> (дата обращения: 22.07.2020). - Текст : электронный.
2. Кабашов С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 286 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005747-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044519> (дата обращения: 24.09.2020). - Текст : электронный.
3. Сотникова С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учебное пособие / С.И. Сотникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01455-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/501180> (дата обращения: 24.09.2020). - Текст : электронный.
4. Кибанов А. Я. Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих: монография / А.Я. Кибанов, В.А. Столярова, Т.В. Лукьянова.; под ред. А.Я. Кибанова - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 246 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010313-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/483791> (дата обращения: 22.07.2020). - Текст : электронный.
5. Стариков Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учебное пособие / Ю.Н. Стариков. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. - 240 с. - ISBN 978-5-91768-701-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/945328> (дата обращения: 24.09.2020). - Текст : электронный.
6. Федорченко С. Н. Государственная кадровая политика в Советском Союзе и современной России: политико-философский анализ : монография / С.Н. Федорченко. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 154 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-012854-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069031> (дата обращения: 24.09.2020). - Текст : электронный.
7. Кабашов С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 391 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009314-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010798> (дата обращения: 24.09.2020). - Текст : электронный.
8. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 221 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-016453-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028171> (дата обращения: 24.09.2020). - Текст : электронный.

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.02.03 Управление персоналом Государственной и
муниципальной службы, формирование кадрового
потенциала*

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

Направление подготовки: 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление развитием территорий

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

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.