МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра управления, государственной и муниципальной службы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00861D77F7F654DB91BE53EB1C33DC7D39
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 16.07.2026 до 09.10.2027

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
доцент
_____ А.В. Дмитриев
«21» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная

Казань – 2026 г.

Составитель:

старший преподаватель	Сафиуллин Нияз Азатович
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления, государственной и муниципальной службы «28» апреля 2026 года (протокол № 11)

Врио заведующего кафедрой:

к.филол.н.	Куракова Чулпан Маликовна
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «11» мая 2026 года (протокол № 10)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент	Авхадиев Фаяз Нурисламович
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Согласовано:

Директор	Низамутдинов Марат Мингалиевич
	Ф.И.О.

Протокол Ученого совета Института экономики №9 от «19» мая 2026 года

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

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся по дисциплине «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении» должен овладеть следующими результатами:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6		
УК-6.3	Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	**Знать**: роли и значение управления человеческими ресурсами в стратегии и функциональных политиках организации; технологии и механизмы разработки стратегии управления человеческими ресурсами; **Уметь**: вписывать сильные и слабые стороны человеческих ресурсов организации в стратегию ее развития; **Владеть**: современными технологиями управления персоналом на государственной и муниципальной службе (кадровым планированием и прогнозированием, технологиями отбора и подбора кадров, деловой оценки, формированием кадрового резерва и т. д.).

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части (к части, формируемой участниками образовательных отношений) блока 1 «Дисциплины». Изучается в 8 семестре на 4 курсе и на 5 курсе при заочной (очно-заочной) форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: Психология, Социология управления, Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Управление конфликтами в системе государственной и муниципальной службы

Дисциплина является основополагающей, при изучении следующих дисциплин: Управленческий консалтинг, Самоменеджмент.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (з.е.), 108 часов

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

Вид учебных занятий	Очная форма
	Семестр 8
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час**)** в том числе:	**57**
- лекции, час в том числе в виде практической подготовки, час	28
- практические занятия, час в том числе в виде практической подготовки, час	28 8
- экзамен, час	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего, **час)** в том числе:	**51**
-подготовка к практическим занятиям, час	33
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	18
- выполнение контрольных работ, час	0
Подготовка к экзамену, час	**18**
Общая трудоемкость час	**108**
з.е.	**3**

Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах			
		лекции	лабораторные (практические) работы	всего аудиторных часов	самостоятельная работа
		очно	очно	очно	очно

1	Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении	28	28	34	33
	Итого	28	28	34	33

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час (очно/заочно/очно-заочно)	
		очно	
		всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)
1	Раздел 1. Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении		
	Лекции		
1.1	Кадровая политика государственных органов и органов местного самоуправления. Стратегия кадрового менеджмента	4	
1.2	Система управления персоналом гражданской и муниципальной службы. Повышение производительности труда.	4	
1.3	Кадровый состав гражданской и муниципальной службы	4	
1.4	Формирование кадрового состава гражданской и муниципальной службы	4	
1.5	Эффективное использование потенциала служащих: адаптация и мотивация персонала гражданской и муниципальной службы	4	
1.6	Профессиональное развитие персонала гражданской и муниципальной службы	4	
1.7	Технологии оценки гражданских и муниципальных служащих. Аттестация и квалификационный экзамен гражданских и муниципальных служащих	4	
	Лабораторные (практические) работы		
1.8	Кадровая политика государственных органов и органов местного самоуправления. Стратегия кадрового менеджмента	4	
1.9	Система управления персоналом гражданской и муниципальной службы. Повышение производительности труда	4	
1.10	Кадровый состав гражданской и муниципальной службы	4	
1.11	Формирование кадрового состава гражданской и муниципальной службы	4	
1.12	Эффективное использование потенциала служащих: адаптация и мотивация персонала гражданской и муниципальной службы	4	
1.13	Профессиональное развитие персонала гражданской и муниципальной службы	4	
1.14	Технологии оценки гражданских и муниципальных служащих. Аттестация и квалификационный экзамен гражданских и муниципальных служащих	4	

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Задания и методические указания к практическим занятиям для студентов Института экономики Казанского ГАУ по дисциплине «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении», Казань: Изд-во Казанского ГАУ, 2026. – 32 с.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении».

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Андрюхина, И. Ю. Управление персоналом на государственной службе : учебно-методическое пособие / И. Ю. Андрюхина. — Москва : Дело РАНХиГС, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-91726-160-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/469589 (дата обращения: 13.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Подбор персонала: современные кадровые технологии : учебник / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е. В. Камнева ; под редакцией Ю. В. Долженковой. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Прометей, 2024. — 322 с. — ISBN 978-5-00172-588-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/445841 (дата обращения: 13.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Управление персоналом : учебное пособие / М. Н. Шевченко, В. Л. Аничин, Л. Е. Фисенко [и др.]. — Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2025. — 502 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/517236 (дата обращения: 13.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Долженкова, Ю. В. Подбор персонала: современные кадровые технологии: Учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата/ Ю.В. Долженкова, С.А. Сидоркина, М.В. Полевая, Е.В. Камнева - Издательство «Прометей», - 2024.- 322с.-ISBN - 978-5-00172-588-6.- Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/164915 (дата обращения: 16.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Кадровое планирование и кадровые технологии в системе управления персоналом организаций аграрного сектора : монография / Н. И. Прока, Е. И. Ловчикова, Г. П. Зверева, А. С. Волчёнкова. — Орел : ОрелГАУ, 2023. — 172 с. — ISBN 978-5-93382-383-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/402434 (дата обращения: 13.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Байтасов, Р. Р. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / Р. Р. Байтасов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 336 с. — ISBN 978-5-507-49281-7. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/417836 (дата обращения: 13.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. https://www.youtube.com/watch?v=PeBUcf-3Zjk — Управление мотивацией государственных служащих
2. https://www.youtube.com/watch?v=KtVBUlbSqZk — Оценка кандидата на вакантную должность при приеме на работу и гражданскую службу в органы власти
3. https://www.youtube.com/watch?v=aQpy4R8sT38 — Служебное время гражданского служащего и время отдыха
4. https://www.youtube.com/watch?v=28C66G9r794 — Кадровое планирование и кадровая работа
5. https://www.youtube.com/watch?v=Rliem3GnIac — Как пройти тестирование государственной службы | Самопроверка онлайн
6. https://www.youtube.com/watch?v=rSTroFnAOjc — Тестирование и собеседование гражданской службы | Конкурс на вакансию
7. https://www.youtube.com/watch?v=ZpYNn1UAyOc — Запреты на государственной службе (1)
8. https://www.youtube.com/watch?v=mh6E9F64Jtw — Запреты на государственной службе (2)
9. https://www.youtube.com/watch?v=1IH3KsYyM1U — Ограничения на государственной службе
10. https://www.youtube.com/watch?v=YGo1mmDKGp4 — Права госслужащего, связанные с исполнением должностных обязанностей
11. https://www.youtube.com/watch?v=hyDZok1Zkt4 — Этапы прохождения государственной службы в РФ. Должностной регламент | Аттестация | Классный чин |
12. https://www.youtube.com/watch?v=5RH_VBJZW8s — Запреты на государственной службе
13. https://www.youtube.com/watch?v=cxp5bznptl0 — Тест на государственную службу для поступления с ответами бесплатно. Пробный тест Минтруда
14. https://www.youtube.com/watch?v=i60vu40m7CY — Этическая дилемма. Конфликты интересов госслужащих
15. https://www.youtube.com/watch?v=EPl--RogjMU — Поступление на государственную гражданскую службу (ГГС). Работа на ГГС
16. https://www.youtube.com/watch?v=YVeAILr790I — Подарок госслужащему
17. https://www.youtube.com/watch?v=GVVQnxLlwI8 — Ценности и принципы профессиональной этики
18. https://www.youtube.com/watch?v=oC7zMo_ESPw — Этические нормы
19. https://www.youtube.com/watch?v=GGP0uV7sIeE — Методы оценки работы государственных служащих (1)
20. https://www.youtube.com/watch?v=u32AzPP93Lo — Методы оценки работы государственных служащих (2)

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью помет на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к лабораторным (практическим) занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы, а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на лабораторных (практических) занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;

- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);

- изучить решения типовых задач;

- решить заданные домашние задания;

- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают домашнее задание для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Задания и методические указания к практическим занятиям для студентов Института экономики Казанского ГАУ по дисциплине «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении», Казань: Изд-во Казанского ГАУ, 2021. – 32 с.

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия, самостоятельной работы	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции Практические занятия Самостоятельная работа	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	1. Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed. 2. Microsoft Office Standart 2016, в составе: - Word - Excel - PowerPoint - Outlook - OneNote - Publisher 3. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат». 4. LMSMoodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения) 5. Kaspersky Endpoint Securityдлябизнеса - Стандартный Russian Edition

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

Лекции	№39 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 70 посадочных мест; доска – 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука-1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» 14 шт. Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт., экран ScreenMedia -1 шт.; доска, трибуна, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для студентов.
Практические занятия	№46 Аудитория для практических и семинарских занятий 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 48 посадочных мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт Учебно- наглядные пособия –по государственно- муниципальному управлению – 8 шт.
Самостоятельная работа	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт. № 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт., стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт. № 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.