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

Кадровый консалтинг в системе государственного и муниципального управления

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная

Казань – 2026 г.

Составитель:

доцент, к.э.н., доцент	Яхина Луиза Тагировна
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления, государственной и муниципальной службы «25» апреля 2025 года (протокол № 10)

Врио заведующего кафедрой:

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

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «12» мая 2026 года (протокол № 11)

Председатель методической комиссии:

доцент, 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 № 8 от «19» мая 2025 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 «Кадровый консалтинг в системе государственного и муниципального управления» должен овладеть следующими результатами:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
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.).
УК-6.4	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата	**Знать**: методы оценки результативности консультирования **Уметь**: применять полученные знания для анализа состояния и проблем управления на уровнях отдельных организаций и уровней управления для обеспечения условий всемерного развития и реализации человеческого потенциала. **Владеть**: навыками анализа и оценки факторов и характеристик функционирования организаций

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины». Изучается в 8 семестре, 4 курса очной формы 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 5 зачётных единиц (з.е.), 180 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:	**85**
- лекции, час в том числе в виде практической подготовки, час	28 0
- практические занятия, час в том числе в виде практической подготовки, час	56 6
- экзамен, час	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего, **час)** в том числе:	**77**
-подготовка к практическим занятиям, час	47
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	30
- выполнение контрольных работ, час	0
Подготовка к экзамену, час	**18**
Общая трудоемкость час	**180**
з.е.	**5**

4 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		практические работы		всего аудиторных часов		самостоятельная работа	
		очно		очно		очно		очно	
1	Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении	28		56		84		77	
	Итого	28		56		84		77	

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час			
		очная		очно-заочная	
		всего	в том числе в виде практической подготовки	всего	в том числе в виде практической подготовки
1	Раздел 1. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении				
Лекции					
1.1	Управление человеческими ресурсами (УЧР) как профессиональная деятельность. Современные тенденции управления человеческими ресурсами	4	0		
1.2	Модели управления человеческими ресурсами в органах власти. Управление персоналом государственной службы: зарубежный опыт	4	0		
1.3	Кадровая политика на государственной и муниципальной службе. Кадровое планирование и прогнозирование персонала государственной и муниципальной службы	4	0		
1.4	Конкурсные процедуры на государственной (муниципальной) службе. Адаптация персонала и наставничество на государственной и муниципальной службе	4	0		
1.5	Технологии деловой оценки персонала государственной (муниципальной) службы. Аттестация персонала государственной (муниципальной) службы	4	0		

1.6	Система обучения и профессионального развития государственных гражданских служащих. Формирование кадрового резерва на государственной (муниципальной) службе	4	0		
1.7	Формирование организационной культуры на государственной (муниципальной) службе. Формирование организационной культуры на государственной (муниципальной) службе	4	0		
Практические работы					
1.8	Управление человеческими ресурсами (УЧР) как профессиональная деятельность. Современные тенденции управления человеческими ресурсами	8	0		
1.9	Модели управления человеческими ресурсами в органах власти. Управление персоналом государственной службы: зарубежный опыт	8	0		
1.10	Кадровая политика на государственной и муниципальной службе. Кадровое планирование и прогнозирование персонала государственной и муниципальной службы	8	0		
1.11	Конкурсные процедуры на государственной (муниципальной) службе. Адаптация персонала и наставничество на государственной и муниципальной службе	8	0		
1.12	Технологии деловой оценки персонала государственной (муниципальной) службы. Аттестация персонала государственной (муниципальной) службы	8	0		
1.13	Система обучения и профессионального развития государственных гражданских служащих. Формирование кадрового резерва на государственной (муниципальной) службе	8	0		
1.14	Формирование организационной культуры на государственной (муниципальной) службе. Формирование организационной культуры на государственной (муниципальной) службе	8	0		

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 «Кадровый консалтинг в системе государственного и муниципального управления», Казань: Изд-во Казанского ГАУ, 2021. – 32 с.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Кадровый консалтинг в системе государственного и муниципального управления»

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

Основная учебная литература:

1. Кубышкин, А. В. Менеджмент персонала : учебное пособие / А. В. Кубышкин, В. И. Митюгин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Брянск : Брянский ГАУ, 2019. — 210 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133110

2. Базарова, М. У. Кадровый аудит : учебно-методическое пособие / М. У. Базарова. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. — 81 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/284309 (дата обращения: 24.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Денисов, А. М. Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства : учебное пособие / А. М. Денисов. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 112 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176555 (дата обращения: 24.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Фейзуллаев, Ф. С. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Ф. С. Фейзуллаев. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/138125

Дополнительная учебная литература:

1. Базарова, М. У. Кадровый аудит : учебно-методическое пособие / М. У. Базарова. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. — 81 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/284309 (дата обращения: 24.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Управление кадровой политикой и кадровый аудит в бюджетных организациях : учебно-методическое пособие / составитель Н. Н. Анисимова. — Сочи : СГУ, 2019. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/147855

3. Организация и методика проведения финансового консалтинга (управленческий аспект) : учебное пособие / И. А. Коростелкина, Е. Г. Дедкова, М. М. Коростелкин, И. А. Маслова. — Орел : ОГУ имени И.С. Тургенева, 2024. — 193 с. — ISBN 978-5-9929-1582-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/451001 (дата обращения: 24.04.2026). — 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 «Кадровый консалтинг в системе государственного и муниципального управления», 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	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	1.Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016; 2. Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft Windows 10 Enterprise для образовательных организаций
Практические занятия	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	1.Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016; 2. Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft Windows 10 Enterprise для образовательных организаций
Самостоятельная работа	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	1.Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016; 2. Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft

			Windows 10 Enterprise для образовательных организаций; 3. Система обнаружения текстовых заимствований Антиплагиат ВУЗ; 4. Антивирус Касперского — антивирусное программное обеспечение; 5. Информационно-правовая система ГАРАНТ; 6. LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free General Public License (GPL); 7. ПО «Планы»; 8. Программно-аппаратный комплекс Jalinga.

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. Информационная панель – 1 шт.
Самостоятельная ра-	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной

бота	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