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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе и молодёжной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«16» мая 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F6009FC37CC019368951F510A235A04
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 26.06.2024 до 19.09.2025

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, очно-заочная

Казань – 2024 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 «23» апреля 2024 года (протокол № 11)

Заведующий кафедрой:

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

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «6» мая 2024 года (протокол № 12)

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 №8 от «6» мая 2024 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 технология в государственном и муниципальном управлении» 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.).

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, очно-заочной формы обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Теория управления», «Социология управления», «Государственная и муниципальная служба».

Дисциплина является основополагающей, при изучении следующих дисциплин: «Управление конфликтами в системе государственной и муниципальной службы», «Кадровый консалтинг в системе государственного и муниципального управления», «Управленческий консалтинг»

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	Очно-Заочная форма
	Семестр 8	Семестр 10
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час**)** в том числе:	**57**	**17**
- лекции, час в том числе в виде практической подготовки, час	28 0	6 0
- практические занятия, час в том числе в виде практической подготовки, час	28 8	10 2
- экзамен, час	1	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час) в том числе:	**33**	**82**
-подготовка к практическим занятиям, час	13	32
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	20	50
- выполнение контрольных работ, час	0	0
- подготовка к экзамену, час	18	9
Общая трудоемкость час	**108**	**108**
з.е.	**3**	**3**

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-заочно	очно	очно-заочно	очно	очно-заочно	очно	очно-заочно
1	Управление человеческими ресурсами	28	6	28	10	56	16	33	82
	Итого	28	6	28	10	56	16	33	82

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				
	Лекции				
1.1	Кадровая политика государственных органов и органов местного самоуправления. Стратегия кадрового менеджмента	4	0	1	0
1.2	Система управления персоналом гражданской и муниципальной службы	4	0	1	0
1.3	Кадровый состав гражданской и муниципальной службы	4	0	1	0
1.4	Формирование кадрового состава гражданской и муниципальной службы	4	0	1	0
1.5	Эффективное использование потенциала служащих: адаптация и мотивация персонала гражданской и муниципальной службы	4	0	1	0
1.6	Профессиональное развитие персонала гражданской и муниципальной службы	4	0	1	0
1.7	Технологии оценки гражданских и муниципальных служащих. Аттестация и квалификационный экзамен гражданских и муниципальных служащих	2	0	х	0
1.8	Профессионализм и компетентность, имидж гражданского и муниципального служащего. Карьера гражданского и муниципального служащего	2	0	х	0
	Практические работы				
1.9	Кадровая политика государственных органов и органов местного самоуправления. Стратегия кадрового менеджмента	*4*	0	1	0
1.10	Система управления персоналом гражданской и муниципальной службы	4	0	1	0
1.11	Кадровый состав гражданской и муниципальной службы	4	0	1	0
1.12	Формирование кадрового состава гражданской и муниципальной службы	4	0	1	0
1.13	Эффективное использование потенциала служащих: адаптация и мотивация персонала гражданской и муниципальной службы	4	0	1	0
1.14	Профессиональное развитие персонала гражданской и муниципальной службы	4	0	1	0
1.15	Технологии оценки гражданских и муниципальных служащих. Аттестация и ква-	2	0	2	0

	лификационный экзамен гражданских и муниципальных служащих				
1.16	Профессионализм и компетентность, имидж гражданского и муниципального служащего. Карьера гражданского и муниципального служащего	2	0	2	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 «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении», Казань: Изд-во Казан-ского ГАУ, 2024. – 32 с.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

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

Основная учебная литература:

1. Психологические технологии кадрового менеджмента : учебное пособие / составители Ю. В. Борисенко, Е. В. Евсеенкова. — Кемерово : КемГУ, 2022. — 122 с. — ISBN 978-5-8353-2932-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/290627 (дата обращения: 03.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Смолькин, В. П. Государственное стратегическое управление человеческими ресурсами на региональном уровне : монография / В. П. Смолькин. — Ульяновск : УлГУ, 2020. — 170 с. — ISBN 978-5-88866-832-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/199724 (дата обращения: 03.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Чекалдин, А. М. Кадровая политика и кадровый аудит : учебное пособие / А. М. Чекалдин. — Киров : Вятская ГСХА, 2017. — 187 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156914 (дата обращения: 03.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная учебная литература:

1. Никулина, Ю. Н. Теория и практика государственной молодежной кадровой политики : учебное пособие / Ю. Н. Никулина. — Оренбург : ОГУ, 2018. — 144 с. — ISBN 978-5-7410-2069-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/159811 (дата обращения: 03.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Крутикова, В. В. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебное пособие / В. В. Крутикова, М. А. Соломахин. — Воронеж : Мичуринский ГАУ, 2020. — 71 с. —

ISBN 978-5-94664-436-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/253559 (дата обращения: 03.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

1. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — С. 10 — 21 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519830/p.10-21
2. Курс: Управление персоналом - https://stepik.org/course/93704/info
3. Управление человеческими ресурсами - https://stepik.org/course/131826/

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 Казан-ского ГАУ, 2023. – 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)	Браузер Google Chrome
Практические занятия	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	Браузер Google Chrome
Самостоятельная работа	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	Браузер Google Chrome

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