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

Институт экономики
Кафедра – управление, государственная и муниципальная служба

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

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

Казань – 2024 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 «23» апреля 20244 года (протокол № 11)

Заведующий 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 «06» мая 2024 года (протокол № 12)

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 «06» 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 «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<br>**Уметь**: вписывать сильные и слабые стороны человеческих ресурсов организации в стратегию ее развития;<br>**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<br>**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.<br>**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, 10 семестре очно-заочной 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 | Очно-Заочная форма |
|---|---|---|
| | Семестр 8 | Семестр 10 |
| **Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего**, час**)**<br>в том числе: | **85** | **25** |
| - лекции, час<br>в том числе в виде практической подготовки, час | 28<br>0 | 8<br>0 |
| - практические занятия, час<br>в том числе в виде практической подготовки, час | 56<br>6 | 16<br>0 |
| - экзамен, час | 1 | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся (всего**, **час)**<br>в том числе: | **77** | **146** |
| -подготовка к практическим занятиям, час | 47 | 50 |
| - работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час | 30 | 46 |
| - выполнение контрольных работ, час | 0 | 50 |
| **Подготовка к экзамену, час** | **18** | **9** |
| **Общая трудоемкость час** | **180** | **180** |
| **з.е.** | **5** | **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-заочно | очно | очно-заочно | очно | очно-заочно | очно | очно-заочно |
| 1 | Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении | 28 | 8 | 56 | 16 | 84 | 24 | 77 | 146 |
| | Итого | 28 | 8 | 56 | 16 | 84 | 24 | 77 | 146 |

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 | 2 | 0 |
| 1.2 | Модели управления человеческими ресурсами в органах власти. Управление персоналом государственной службы: зарубежный опыт | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 1.3 | Кадровая политика на государственной и муниципальной службе. Кадровое планирование и прогнозирование персонала государственной и муниципальной службы | 4 | 0 | 2 | 0 |
| 1.4 | Конкурсные процедуры на государственной (муниципальной) службе. Адаптация персонала и наставничество на государственной и муниципальной службе | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 1.5 | Технологии деловой оценки персонала | 4 | 0 | 2 | 0 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | государственной (муниципальной) службы. Аттестация персонала государственной (муниципальной) службы | | | | |
| 1.6 | Система обучения и профессионального развития государственных гражданских служащих. Формирование кадрового резерва на государственной (муниципальной) службе | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 1.7 | Формирование организационной культуры на государственной (муниципальной) службе. Формирование организационной культуры на государственной (муниципальной) службе | 4 | 0 | 2 | 0 |
| *Практические работы* | | | | | |
| 1.8 | Управление человеческими ресурсами (УЧР) как профессиональная деятельность. Современные тенденции управления человеческими ресурсами | 8 | 0 | 2 | 0 |
| 1.9 | Модели управления человеческими ресурсами в органах власти. Управление персоналом государственной службы: зарубежный опыт | 8 | 0 | 2 | 0 |
| 1.10 | Кадровая политика на государственной и муниципальной службе. Кадровое планирование и прогнозирование персонала государственной и муниципальной службы | 8 | 0 | 2 | 0 |
| 1.11 | Конкурсные процедуры на государственной (муниципальной) службе. Адаптация персонала и наставничество на государственной и муниципальной службе | 8 | 0 | 2 | 0 |
| 1.12 | Технологии деловой оценки персонала государственной (муниципальной) службы. Аттестация персонала государственной (муниципальной) службы | 8 | 0 | 2 | 0 |
| 1.13 | Система обучения и профессионального развития государственных гражданских служащих. Формирование кадрового резерва на государственной (муниципальной) службе | 8 | 0 | 2 | 0 |
| 1.14 | Формирование организационной культуры на государственной (муниципальной) службе. Формирование организационной культуры на государственной (муниципальной) службе | 8 | 0 | 4 | 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. Симченко, Н. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Н. А. Симченко, Е. В. Романюк, И. М. Шаповалова. — Симферополь : КФУ им. В.И. Вернадского, 2020. — 188 с. — ISBN 978-5-9908082-7-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/164915

3. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Н. В. Соловова, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова [и др.]. — Самара : СамГУ, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-7883-1431-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/148621 (

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. Служебное право: учебник / Чернявский А.Г. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 376 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011930-4

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

**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;<br>4. Антивирус Касперского — антивирусное программное обеспечение;<br>5. Информационно-правовая система ГАРАНТ;<br>6. LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free General Public License (GPL);<br>7. ПО «Планы»;<br>8. Программно-аппаратный комплекс Jalinga. |

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

| | |
|---|---|
| Лекции | №39 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием<br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65<br>Специализированная мебель: набор учебной мебели на 70 посадочных мест; доска – 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука- 1 шт.<br>Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» 14 шт.<br>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<br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65<br>Специализированная мебель: набор учебной мебели на 48 посадочных мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт<br>Учебно- наглядные пособия –по государственно- муниципальному управлению – 8 шт. |
| Самостоятельная работа | № 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65<br>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.<br>№ 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65<br>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.<br>№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы.<br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65<br>Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron |