



Кафедра управления сельскохозяйственным производством



Рабочая программа дисциплины

«КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ»

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

«Государственная и муниципальная служба»

Уровень
бакалавриата

Форма обучения
Очная, заочная

Год поступления 2020

Казань – 2020

Составитель: Валеева Гульнара Анасовна, к.э.н., доцент

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством 28 апреля 2020 года (протокол №9)

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент  Савушкина Л.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики 12 мая 2020 года (протокол №11)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент _____ Гатина Ф.Ф.

Согласовано:
Директор Института экономики,
к.э.н., доцент

Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики «12» мая 2020 года (протокол №9)

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

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении»:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (3 этап)	Знать: основные категории социально-гуманитарного знания, используемые для описания и объяснения реальности; фундаментальные вопросы этики, эстетики, философской антропологии и аксиологии; новейшие тенденции развития философского знания; фундаментальные социально-гуманитарные аспекты своей профессиональной деятельности Уметь: проблематизировать мыслительную ситуацию, репрезентировать ее на уровне проблемы; применять категориальный аппарат социально-гуманитарного знания для рефлексии современных актуальных вопросов своей социальной жизни и профессиональной деятельности; использовать положения и категории социально-гуманитарного знания для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем общества и личности; навыками социологического анализа, беспристрастного объективного научного подхода к проблемам; навыками работы с социологической литературой (специальной литературой по проведению эмпирических социологических исследований); методологией познавательных действий в сфере управления
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (3 этап)	1. Знать: - принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; - принципы распределять и делегировать полномочия в организации; - основные принципы аудита человеческих ресурсов; 2. Уметь: - планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - проводить аудит кадрового персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; - разрабатывать мероприятия по привлечению и

		отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации <i>3. Владеть:</i> - приемами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - современными методами управления человеческими ресурсами; инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры 3 этап	<i>1. Знать:</i> - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - порядок применения дисциплинарных взысканий; основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и мотивационных предпочтений; - различия оперативного и долгосрочного планирования, стратегического управления, сущность стратегических процессов в организации, муниципальном образовании, регионе и государстве; - теоретические, методологические основы принятия стратегических управленческих решений, базовые модели и инструменты стратегического управления и планирования; - научно-методические основы стратегического анализа, структуру процесса планирования стратегии и методологию стратегической сегментации рынка; <i>2. Уметь:</i> - применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала; - исследовать удовлетворенность персонала работой в организации; - разрабатывать инструментарий исследования мотивационных предпочтений, диагностика структуры мотивации; - применять методы социологических исследований в сфере стимулирования труда персонала;

		- использовать полученные знания по обоснованию и разработке стратегии в управленческой практике; - проектировать систему управления реализацией стратегии организации; - квалифицированно формулировать миссию, стратегические цели и задачи организации, а также творчески разрабатывать стратегические планы, программы, проекты, в том числе в сфере управления человеческими ресурсами, и осуществлять контроля за их реализацией; 3. Владеть: - методикой измерения мотивации и удовлетворенности трудом персонала организации; - методами обработки результатов исследований и обеспечения их достоверности; - современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; методами оценки экономической и социальной эффективностью проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда; - навыками по разработке и осуществлению стратегии как необходимого элемента управления в современных условиях; - стратегическим инструментарием, используемым при анализе стратегических альтернатив и выборе стратегии; - навыками выявления и оценки степени влияния факторов внешней среды; - навыками стратегического планирования; - навыками выбора приоритетов при проектировании организации
--	--	--

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам базовой части блока Б1. дисциплины. Изучается в 6-7-8 семестре, на 3-4 курсе при очной форме обучения и на 3-4 курсе в 1-2 семестре при заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «История государственного управления в России», «Административное право», «Система государственного и муниципального управления», «Этика государственной и муниципальной службы». Деловые коммуникации и делопроизводство», «Принятие и исполнение государственных решений», «Инновационный менеджмент».

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 11 зачетных единиц, 396 часов.

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

Вид учебных занятий	Очное обучение			Заочное обучение		
	6 сем	7 сем	8 сем	6 сем	7 сем	8 сем
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час)	73	61	71	17	13	21
в т.ч.: лекции, час	36	30	28	8	6	10
практические занятия, час	36	30	42	8	6	10
зачет, час	1	1	-	1	1	-
экзамен, час	-	-	1	-	-	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)	71	47	55	123	91	114
в т.ч.: подготовка к практическим занятиям, час	30	27	10	63	30	30
работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	20	-	10	30	30	30
выполнение курсовой работы, час	-	-	25	-	-	34
подготовка к зачету, час	21	20	-	30	34	-
подготовка к экзамену, час	-	-	10	-	-	20
Контроль	-	-	18	4	4	9
Общая трудоемкость час	144	108	144	144	108	144
Общая трудоемкость зач. ед.	4	3	4	4	3	4

4 Содержание дисциплины (модуля), 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

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							
		лекции		практические занятия		всего ауд. часов		самост. работа	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно
1	Государственная служба	8	2	8	2	16	4	13	28
2	Кадровая политика на государственной службе	8	2	8	2	16	4	14	28
3	Служебная карьера на государственной службе	8	-	8	-	16	-	14	26
4	Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями	8	2	10	2	18	4	14	26

5	История становления и развития управления персоналом	8	2	8	2	16	4	13	28
6	Обеспечение системы управления персоналом	8	2	8	2	16	4	13	26
7	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции	8	2	10	2	18	4	14	28
8	Планирование персонала	8	2	8	2	16	4	13	26
9	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	8	2	8	2	16	4	13	28
10	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	6	2	8	2	14	4	13	28
11	Оценка персонала	6	2	8	2	14	4	13	20
12	Оплата труда и компенсация	6	2	8	2	14	4	13	20
13	Оценка эффективности управления персоналом	4	2	8	2	12	4	13	16
	Итого	94	24	108	24	202	48	173	328

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час	
		(очно)/(заочно)	
1	Раздел 1. Государственная служба		
<i>Лекционный курс</i>		очно	заочно
1.1	Государственная служба - социально-правовой институт	2	1
1.2	Государственные должности государственной службы	1	
1.3	Понятие и статус государственных служащих	1	
1.4	Организация и функционирование государственной службы	1	
1.5	Система федеральной государственной службы	1	
1.6	Государственная служба в субъекте РФ	2	1
<i>Практические занятия</i>			
1.8	Семинар на тему: «Государственные должности государственной службы»	2	1
1.9	Семинар на тему: Понятие и статус государственных служащих	1	
1.10	Семинар на тему: Организация и функционирование государственной службы.	1	
1.11	Семинар на тему: Система федеральной государственной службы	1	
1.12	Семинар на тему: Государственная служба в субъекте РФ	1	
1.13	Семинар на тему: Государственная служба России: исторический опыт и современность	2	1

2	Раздел 2. Кадровая политика на государственной службе		
Лекционный курс			
2.1	Основы кадровой политики на государственной службе	2	2
2.2	Кадровая ситуация на государственной службе	2	
2.3	Кадровый потенциал государственных служащих	4	
Практические занятия			
2.4	Семинар на тему: Основы кадровой политики на государственной службе РФ	2	2
2.5	Семинар на тему: Кадровая ситуация на государственной службе	2	
2.6	Семинар на тему: Кадровый потенциал государственных служащих	4	
3	Раздел 3. Служебная карьера на государственной службе		
Лекционный курс			
3.1	Карьера и карьерная стратегия	2	
3.2	Управление карьерными процессами	2	
3.3	Работа с резервом кадров	4	
Практические занятия			
3.4	Семинар на тему: Карьера и карьерная стратегия	2	
3.5	Семинар на тему: Управление карьерными процессами службы	2	
3.6	Семинар на тему: Работа с резервом кадров	4	
4	Раздел 4. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями		
Лекционный курс		очно	заочно
4.1	Управление персоналом как система. Классификация признаков систем управления персоналом.	4	
4.2	Концепции и методы управления персоналом. Кадровая политика предприятия	4	2
Практические занятия			
4.3	Технологии управления персоналом и его развитием. Интерактивный метод – публичная презентация проекта.	4	
4.4	Упражнение «Профессиональная диагностика руководителя».	6	2
5	Раздел 5. История становления и развития управления персоналом		
Лекционный курс			
5.1	3.Эволюция теории управления персоналом.	8	2
Практические занятия			
2.2	Изучение нетрадиционных систем заработной платы (Отечественный и зарубежный опыт).	8	
6	Раздел 6. Обеспечение системы управления персоналом		
Лекционный курс			
6.1	Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	8	2
Практические занятия			
6.2	Обсуждение практических ситуаций. Деловая игра «Прием на работу».	8	2

7.	Раздел 7. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции		
Лекционный курс			
7.1	Анализ, описание и спецификация рабочих мест.	4	
7.2	Проектирование рабочих мест (разработка системы должностей и должностных инструкций).	4	2
Практические занятия			
7.3	Задача «Разработка организационной структуры фирмы и штатного расписания».	6	2
7.4	Составление должностных инструкций (обсуждение и выдача задания).	4	
8.	Раздел 8. Планирование персонала		
Лекционный курс			
8.1	Определение потребности в персонале.	4	
8.2	Анализ и планирование показателей по труду, расходов на персонал	4	2
Практические занятия			
8.3	Расчет текущей и перспективной потребности в кадрах (обсуждение и выдача задания)	4	
8.4	Разработка требований к кандидатам на занятие вакантных рабочих мест (обсуждение и выдача задания).	4	2
9	Раздел 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников		
Лекционный курс			
9.1	Критерии отбора и методы привлечения кандидатов на вакантные рабочие места.	4	2
9.2	Трудовая адаптация и ориентация новых работников	4	
Практические занятия			
9.3	Разработка схемы отбора персонала в организацию (обсуждение и выдача задания).	4	2
9.4	Семинар-тренинг по теме: «Адаптация персонала»	4	
10.	Раздел 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников		
Лекционный курс			
10.1	Планирование карьеры сотрудников (план замещения ключевых должностей, подбор и планы развития кандидатов в руководящий резерв)	8	2
Практические занятия			
10.2	Обсуждение практических ситуаций (определение потребности в профессиональном обучении, целей повышения квалификации и т.д.).	4	
10.3	Деловая игра по теме: «Развитие персонала	4	2
10.4	Задача «Подбор кандидатов в руководящий резерв и подготовка планов их развития (этапы развития деловой карьеры работника)»	2	
11.	Раздел 11. Оценка персонала		
Лекционный курс			
11.1	Основы оценки персонала.	2	
11.2	Аттестация и оценка результатов труда.	4	2

<i>Практические занятия</i>			
11.3	Задача на разработку плана-графика аттестации персонала (выдача задания)	4	
11.4	Задача на выбор метода оценки персонала (обсуждение и выдача задания).	4	2
12.	Раздел 12. Оплата труда и компенсация		
<i>Лекционный курс</i>			
12.1	Управление трудовой мотивацией	2	2
12.2	Управление системой льгот и выплат	4	
<i>Практические занятия</i>			
12.3	Задача «Установление стандартов» результативности труда и критерии ее оценки» (обсуждение и выдача задания).	4	
12.4	Деловая ситуация «Выбор оценщиков».	4	2
13.	Раздел 13. Оценка эффективности управления персоналом		
<i>Лекционный курс</i>			
13.1	Понятие эффективности, критерии и показатели	4	2
<i>Практические занятия</i>			
13.2	Решение задачи оценки эффективности системы управления персоналом на основе расчета интегрального показателя конкурентоспособности предприятия	8	2

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Задания и методические указания к практическим и семинарским занятиям по дисциплине «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении» для бакалавров (направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба», Нигматуллина Т.Н., Валиева Г.Р., Савушкина Л.Н., 2015.

Примерная тематика курсовых работ

1. Управление кадровым потенциалом в органах государственного (муниципального) управления.
2. Организационная культура и стиль руководства на государственной (муниципальной) службе
3. Методики оценки результативности труда работников аппарата государственного (муниципального) управления.
4. Планирование и развитие карьеры кадров управления на государственной (муниципальной) службе.
5. Профессиональная и социально-психологическая адаптация кадров в органах государственного (муниципального) управления.
6. Кадровое обеспечение муниципальных образований.
7. Совершенствование аттестации персонала государственных (муниципальных) служащих.
8. Современные методы оценки результативности труда государственных (муниципальных) служащих.

9. Подбор и расстановка кадров в органах государственного (и муниципального) управления.
10. Формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для органов исполнительной власти (местного самоуправления).
11. Совершенствование системы работы с резервом кадров в органах государственного (муниципального) управления.
12. Совершенствование системы мотивации труда государственных (муниципальных) служащих и ее роль в повышении эффективности их деятельности.
13. Профессиональное развитие государственного (муниципального) служащего: методы стимулирования, этапы осуществления.
14. Кадровое планирование в государственных и муниципальных органах власти и управления и пути его совершенствования.
15. Планирование и развитие карьеры государственных (муниципальных) служащих.
16. Совершенствование информационного обеспечения кадровой работы на государственной (муниципальной) службе.
17. Реализация механизма ротации государственных (муниципальных) служащих: цели, принципы, критерии.
18. Социально-психологические аспекты повышения эффективности труда на государственной (муниципальной) службе.
19. Профессионализм государственных (муниципальных) служащих: критерии оценки и пути повышения.
20. Совершенствование форм и методов кадровой работы на государственной и муниципальной службе.
21. Социально-демографический состав государственных (муниципальных) служащих: современное состояние и пути улучшения (на примере...).
22. Технологии и методы изучения личности при решении кадровых вопросов на государственной (муниципальной) службе.
23. Подбор, продвижение и аттестация персонала на государственной (муниципальной) службе.
24. Совершенствование системы дополнительного профессионального образования государственных (муниципальных) служащих: основные направления и пути их реализации.

Примерная тематика рефератов

1. Государственная гражданская служба, ее должности.
2. Муниципальная служба, ее должности
3. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.
4. Статус муниципального служащего.
5. Статус государственного гражданского служащего.
6. Взаимосвязь должностных и административных регламентов в системе государственной гражданской службы.
7. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.
8. Служебный контракт.
9. Прохождение гражданской службы.
10. Критерии и модели оценки эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих.
11. Конкурс как основная процедура отбора на государственную службу.
12. Мотивация эффективности деятельности государственных служащих.

13. Основные направления развития муниципальной службы на региональном уровне.
14. Специфика оформления трудовых отношений в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
15. Специфика оценки результативности и эффективности деятельности муниципальных служащих.
16. Приоритетные направления развития государственной гражданской службы.
17. Технологии проведения оценки персонала в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
18. Технология формирования имиджа государственного гражданского и муниципального служащего.
19. Технология прохождения испытательного срока государственным гражданским служащим.
20. Технология подготовки и проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.
21. Технология формирования и подготовки кадрового резерва в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
22. Технология формирования и подготовки резерва управленческих кадров

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлен в приложении в рабочей программе дисциплины «Государственная служба кадровой политики».

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и учебно-методических указаний для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

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> (дата обращения: 16.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119285> (дата обращения: 16.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. 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> (дата обращения: 16.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная учебная литература:

1. Кадровая безопасность компании : учеб. пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 559 с. + Доп.

материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniyum.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23580.

2. Государственное и муниципальное управление (академ. бакалавриат). Программы учебных дисциплин: Уч. пос. / Под ред. В.И.Звонникова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 352 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-009732-9

3. 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

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

1. <http://prav.tatarstan.ru> - Кабинет Министров Республики Татарстан
2. <http://msu.tatarstan.ru> - Портал муниципальных образований Республики Татарстан
3. <https://uslugi.tatarstan.ru> - Портал государственных услуг Республики Татарстан
4. <http://agro.tatarstan.ru> - Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
5. <http://tatstat.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (Татарстанстат)
6. <http://sovmo.tatarstan.ru/rus/zhurnal-mestnoe-samoupravlenie-v-tatarstane.htm> - Журнал "Местное самоуправление в Татарстане"
7. <http://www.mcх.ru> - Интернет-портал министерства сельского хозяйства Российской Федерации
8. <http://www.gosuslugi.ru> - Официальный интернет-портал государственных услуг Российской Федерации
9. <http://open.gov.ru> - Открытое правительство
10. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации
11. <http://gossluzhba.gov.ru> - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров

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

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

При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Изучить план семинарского занятия и проанализировать поставленные теоретические вопросы, определить объем теоретического материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить относящиеся к данной теме источники и литературу библиотеки университета, других библиотек города, а также при необходимости провести поиск в сети Интернет.
3. Изучить лекционный материал, относящийся к теме семинарского занятия.
4. Сделать краткий конспект и заметки при изучении литературных источников.
5. После изучения теоретического материала студентом проводится семинарское занятие.

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 семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., 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 семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

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

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план занятия с перечнем 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);
- 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 и семинарским занятиям по дисциплине «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении» для бакалавров (направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба», Нигматуллина Т.Н., Валиева Г.Р., Савушкина Л.Н., 2015.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Форма проведения занятия	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), сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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 государственному- 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.