Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Новгородский филиал

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____А.В.Костюкова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное и муниципальное управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

ФДТ.03 Особенности управления персоналом государственной службы
(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки (специальности)

очная, очно-заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2022

Великий Новгород, 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277427999/363521133

Автор-составитель:

к.э.н., доцент, зав. кафедрой КП и УП Ратковская И.А.

Заведующий кафедрой теории и практики управление, д.э.н., доцент Костюков А.В.

РПД «Особенности управления персоналом государственной службы» одобрена на заседании кафедры кадровой политики и управления персоналом.

Протокол от 16 мая 2022 года № 9.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277427999/363521133
Страница 2 из 14

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5

3. Содержание и структура дисциплины 5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обьучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 7

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 10

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 12

6.1. Основная литература 12

6.2. Дополнительная литература 12

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 12

6.4 Нормативные правовые документы 12

6.5 Интернет-ресурсы 12

6.6 Иные источники 12

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ 13

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277427999/363521133
Страница 3 из 14

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

1.1. Дисциплина ФДТ.03 «Особенности управления персоналом государственной службы» позволяет преломить следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр-1	умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	ПКр - 1.2	формирование навыка разработки и реализации организационно-управленческих и экономических решений в целях повышения эффективности использования кадрового потенциала государственной службы

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Результаты обучения
	на уровне знаний: сущность, основные принципы и методы управления персоналом государственной службы; содержание и особенности кадровых технологий на государственной службе
	на уровне умений: разрабатывать рекомендации по применению и совершенствованию кадровых технологий в системе государственной службы; разрабатывать рекомендации по совершенствованию кадровой политику управления персоналом для государственных и муниципальных органов власти;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277427999/363521133
Страница 4 из 14

	на уровне навыков: методами и технологиями реализации кадровой политики в органах государственного и муниципального управления; навыками самостоятельного обучения и профессионального самосовершенствования

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Особенности управления персоналом государственной службы» имеет индекс ФДТ.03, читается 7 семестре очной и очно-заочной формы обучения, общая трудоемкость составляет 36 акад./27 астр.часов или 1 з.ед.

Дисциплина реализуется после изучения: «Введение в профессию», «Теория управления», «Управление человеческими ресурсами», «Кадровая политика в органах государственной власти».

Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по очной и заочной форме обучения соответственно лекции – 4/2, практические занятия - 14/8 и на самостоятельную работу обучающихся 18/26.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы	8	1		2	1	4	КЛ, Д
Тема 2.	Принципы и методы управления персоналом государственной и муниципальной службы	8	1		2	1	4	КЛ, КС
Тема 3.	Особенности реализации кадровых технологий в государственной службе	20	2		10	2	6	КЛ, ПЗ
Промежуточная аттестация								**зачет**
Всего:		**36**	**4**		**14**	**4**	**14**	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час	Форма

[1] Формы текущего контроля успеваемости: конспект лекций (КЛ), групповая дискуссия (Д), круглый стол (КС), практические упражнения, задания (ПЗ)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 277427999/363521133
Страница 5 из 14

	(разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	текущего контроля успеваемости[2], промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы	7	-		2		8	КЛ, Д
Тема 2.	Принципы и методы управления персоналом государственной и муниципальной службы	7	1		2		8	КЛ, КС
Тема 3.	Особенности реализации кадровых технологий в государственной службе	18	2		4		10	КЛ, ПЗ
Промежуточная аттестация		**4**						**зачет**
	Всего:	**36**	**2**		**8**		**26**	**4**

Содержание дисциплины

Тема 1. «Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы»

Место управления персоналом в государственной кадровой политике. Особенности управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы. Кадровый менеджмент и государственная служба. Характеристика стратегии кадрового обеспечения государственной службы. Основные черты кадровой политики в государственной службе. Цели и приоритеты кадровой политики в государственной службе. Направления и виды деятельности по управлению персоналом государственной службы.

Тема 2. «Принципы и методы управления персоналом государственной и муниципальной службы»

Принципы управления персоналом: общие и частные. Принципы управления персоналом: научность, конкретно-исторический подход к изучению кадровых процессов и принятию кадровых решений, законность, демократизм, нравственность, преемственность и сменяемость кадров. Принципы управления персоналом в сфере государственной службы РФ: общие принципы, регулирующие кадровые процессы в целом; специфические принципы, относящиеся к отдельным сферам и отраслям профессиональной деятельности; частные принципы, регулирующие функционирование отдельных элементов кадрового процесса, которые применяются в теории и практике управления персоналом.

Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы: экономические, социально-психологические, правовые, административные, морально-этические.

Тема 3: «Особенности реализации кадровых технологий в государственной службе»

[2] Формы текущего контроля успеваемости: конспект лекций (КЛ), групповая дискуссия (Д), круглый стол (КС), практические упражнения, задания (ПЗ)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 277427999/363521133
Страница 6 из 14

Отбор персонала как социальный институт и кадровая технология. Критерии отбора персонала на государственную службу. Пролонгированный отбор персонала. Профессиональный опыт личности. Основные принципы и способы отбора. Назначение на должность, замещение должности. Конкурс на замещение должности государственного служащего.

Особенности адаптации на государственной гражданской службе. Профессиональное развитие персонала как направление кадровой политики в сфере государственной службы. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка на государственной службе. Оценка персонала на государственной службе – квалификационный экзамен, аттестация. Ротация персонала в системе государственной службы. Формирование и использование кадрового резерва государственной службы.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1 В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы	Конспект лекций, групповая дискуссия
Тема 2.	Принципы и методы управления персоналом государственной и муниципальной службы	Конспект лекций, круглый стол
Тема 3.	Особенности реализации кадровых технологий в государственной службе	Конспект лекций, письменный отчет по итогам выполнения заданий

Текущий контроль – в течение семестра, студенты выполняют предложенные задания и находят ответы на поставленные вопросы по каждой теме дисциплины в рамках лекционных и практических занятий. Присутствие на практических занятиях засчитывается только в том случае, если студент принимает активное участие в работе, демонстрирует свою подготовку по теме.

Текущий контроль по итогам 9-ой недели фиксируется в виде единовременного подведения итогов текущей успеваемости по системе «зачтено», «не зачтено».

4.1.2 Зачет проводится с применением следующих методов (средств):
устное собеседование.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по тема 1.

Групповая дискуссия на тему «Деятельность по управлению персоналом в системе государственного управления». Цель занятия – выявление и оценка существующих направлений, видов и структуры деятельности по управлению персоналом государственной службы Российской Федерации.

В процессе дискуссии происходит обмен мнениями во всех его формах. Главная задача дискуссии – выявление существующего многообразия точек зрения участников на вопрос и проблему и при необходимости всесторонний анализ каждой из них.

Учебная дискуссия отличается от других видов дискуссий тем, что новизна ее проблематики относится лишь к группе лиц, участвующих в дискуссии, т.е. то решение проблемы, которое уже найдено в науке, предстоит найти в учебном процессе в данной аудитории.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277427999/363521133
Страница 7 из 14

Дискуссия позволяет максимально полно использовать опыт студентов, способствуя лучшему усвоению изучаемого ими материала. Это обусловлено тем, что в групповой дискуссии не преподаватель говорит студентам о том, что является правильным, а сами обучающиеся вырабатывают доказательства, обоснования принципов и подходов, предложенных преподавателем, максимально используя свой личный опыт. Этот активный метод обучения обеспечивает хорошие возможности для обратной связи, подкрепления, практики, мотивации.

Типовые оценочные материалы по тема 2.

Круглый стол по теме «Правовые основы системы управления персоналом государственной гражданской службы».

План круглого стола:

1. Вступительное слово преподавателя
2. Заслушивание докладов на темы:
   - Отрасли права, определяющие основы управления персоналом гражданской службы
   - Принципы государственной гражданской службы как правовая основа управления персоналом
   - Правовые основы управления персоналом в ходе прохождения государственной гражданской службы
3. Обсуждение докладов
4. Избрание счѐтной комиссии и голосование (выбор лучшего доклада)
5. Подведение итогов круглого стола
6. Подготовка резюме по результатам проведения круглого стола

Типовые оценочные материалы по тема 3.

Цель занятия – закрепление полученных теоретических знаний, приобретение умений по использованию этих знаний в практической деятельности.

Задание 1: проанализируйте основные нормативные правовые акты федерального уровня (результаты круглого стола) и уровня субъекта Российской Федерации (Новгородской области – домашнее задание) и выберите из них те положения, которые относятся к отбору персонала на государственную и муниципальную службу и к отбору на государственной и муниципальной службе (пролонгированный отбор). По результатам работы заполните таблицу.

Таблица

Кадровая технология	Нормативные правовые акты	
	Федерального уровня	Субъекта Федерации
Отбор персонала на государственную и муниципальную службу		
Отбор на государственной и муниципальной службе (пролонгированный отбор)		

Задание 2: проанализируйте основные нормативные правовые акты федерального уровня, регламентирующие процедуру аттестации государственных гражданских служащих, выберите наиболее подходящие методы оценки в рамках данной процедуры, подготовьте сценарий процедуры аттестации госслужащих.

4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

Данный курс позволяет преломить и специализировать профессиональную компетенцию ПК-1 с учетом специфики и особенностей деятельности по управлению персоналом в системе государственной службы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277427999/363521133
Страница 8 из 14

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы для устного собеседования в рамках промежуточной аттестации:

1. Место управления персоналом в государственной кадровой политике
2. Характеристика стратегии кадрового обеспечения государственной службы
3. Роль и место кадровой службы в системе государственного управления
4. Общие принципы управления персоналом государственной службы
5. Частные принципы управления персоналом государственной службы
6. Специальные принципы управления персоналом государственной службы
7. Экономические методы управления персоналом государственной службы
8. Социально-психологические методы управления персоналом государственной службы
9. Правовые методы управления персоналом государственной службы
10. Административные методы управления персоналом государственной службы
11. Морально-этические методы управления персоналом государственной службы
12. Отбор персонала как социальный институт
13. Отбор персонала как кадровая технология
14. Основные способы и принципы отбора персонала на государственной службе
15. Порядок замещения должностей государственной службы в порядке конкурса
16. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России
17. Управление персоналом государственной службы в зарубежных странах
18. Правовые основы системы управления персоналом государственной гражданской службы
19. Ротация персонала в системе государственной службы
20. Квалификационный экзамен государственных гражданских служащих
21. Аттестация государственных и муниципальных служащих
22. Переподготовка и повышение квалификации государственных служащих
23. Особенности адаптации государственных служащих
24. Формирование и использование кадрового резерва государственной службы

Шкала оценивания

При оценке ответа учитываются следующие критерии:

- Воспроизводит основные принципы, четко и однозначно дает определения понятиям.
- Четко и обоснованно формулирует особенности и основные направления деятельности по управлению персоналом в органах государственной власти и МСУ.
- Обстоятельно и достаточно полно излагает задачи и функции деятельности по управлению персоналом органов госуправления в вопросах формирования и использования трудового потенциала.
- Четко и однозначно выделяет специфику управления персоналом на государственной службе.
- Приводит корректные примеры реализации кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
- Доказательно использует нормативно-правовые акты, касающиеся вопросов прохождения государственной службы.
- Самостоятельно или в рамках групповой работы решает практические задачи по заявленной проблематике.

Зачет ставится, если студент:

Систематически, регулярно и качественно выполнил все задания преподавателя в течение семестра.

В ходе устного ответа в рамках зачета:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277427999/363521133
Страница 9 из 14

- четко и обоснованно, обстоятельно и достаточно полно излагает материал по вопросам;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести корректные примеры;
- грамотно и доказательно использует нормативно-правовые акты.

Незачет ставится, если студент:

Не выполнил 50% заданий преподавателя в течение семестра.

В ходе устного ответа в рамках зачета:

- обнаружил полное незнание понятийного аппарата;
- при ответе на вопрос искажает его смысл; демонстрирует полное непонимание материала, не может привести примеры.

4.4 Методические материалы

Промежуточный контроль - зачет по итогам изучения дисциплины.

Выполнение практических заданий и самостоятельной работы является обязательным для всех обучающихся. Студенты, не выполнившие в полном объеме работы, предусмотренные данной рабочей программой, не допускаются к сдаче зачета.

Промежуточный контроль – зачет, который проводится в форме устного собеседования.

Обучающийся может в процессе подготовки к ответу сделать краткий конспект своего ответа. При ответе на основной вопрос в ходе зачета с целью уточнения уровня подготовки могут задаваться дополнительные вопросы.

При выставлении окончательной оценки по итогам изучения курса целесообразно обратить внимание на общий уровень подготовки студента по учебной дисциплине в рамках устного ответа:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность, четкость, осознанность, логичность и культура ответа.

Чёткость - изложение материала ведётся в определенной последовательности: сначала самый главный, затем дополнительный, поясняющий материал.

Осознанность - тесно связана с чёткостью, хотя у неё имеются свои особенности:

- стремление приводить в процессе ответа не только те примеры, которые даны в учебной литературе и приводились преподавателем на занятиях, но и, взятые из других источников, пособий, наблюдений;
- умение совмещать рассматриваемые материалы с жизнью, окружающей действительностью и т.д.;
- стремление доказательно излагать сущность, пользуясь научной терминологией и символикой.

Логичность - определённая последовательность, в которой логически связаны все высказывания.

Ответы студенты должны иллюстрировать конкретными примерами, прослеживать связи между теоретическими и практическими положениями учебной дисциплины, методикой её преподавания, применять теоретические знания к решению вопросов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение данного учебного курса строится на основе тех знаний, умений и навыков, которыми уже обладают студенты в сфере своей профессиональной деятельности. Поэтому целесообразно использовать учебные материалы по таким курсам,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277427999/363521133
Страница 10 из 14

как «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Государственное и муниципальное управление» и др.

В процессе освоения дисциплины применяются такие формы как групповая дискуссия и круглый стол, которые способствуют не только приобретению необходимых знаний и умений, но и развивают личностные характеристики, необходимые в рамках будущей профессиональной деятельности.

Групповая дискуссия. В процессе дискуссии происходит обмен мнениями во всех его формах. Главная задача дискуссии – выявление существующего многообразия точек зрения участников на вопрос и проблему и при необходимости всесторонний анализ каждой из них.

Учебная дискуссия отличается от других видов дискуссий тем, что новизна ее проблематики относится лишь к группе лиц, участвующих в дискуссии, т.е. то решение проблемы, которое уже найдено в науке, предстоит найти в учебном процессе в данной аудитории.

Дискуссия позволяет максимально полно использовать полученные ранее знания, опыт студентов, способствуя лучшему усвоению изучаемого ими материала. Это обусловлено тем, что в групповой дискуссии не преподаватель говорит студентам о том, что является правильным, а сами обучающиеся вырабатывают доказательства, обоснования принципов и подходов, предложенных преподавателем, максимально используя свой личный опыт. Этот активный метод обучения обеспечивает хорошие возможности для обратной связи, подкрепления, практики, мотивации.

Проведение круглого стола требует подготовительной работы со стороны студентов, которые должны подобрать литературу, составить план и раскрыть содержание выступления. При подготовке к выступлению, а также к участию в дискуссии на круглом столе необходимо изучить литературу и выявить основные проблемные моменты темы. Продолжительность доклада на круглом столе не должна превышать 7 – 8 минут, материал должен быть тщательно проработан.

К проведению круглого стола привлекаются все желающие в нем участвовать студенты. В процессе выступления доклад может демонстрироваться в виде презентации. После выступлений участники круглого стола задают докладчикам наиболее интересующие их вопросы. На заключительном этапе круглого стола проводится открытая дискуссия по представленным проблемам, в которой участвуют все студенты. После завершения дискуссии путем голосования выбирается лучший докладчик, а также подводятся окончательные итоги круглого стола. Затем по результатам обсуждения одним из студентов готовится проект резюме, которое рассматривается и принимается участниками круглого стола. Резюме содержит предложения как теоретической, так и практической направленности, к которым пришли студенты в ходе обсуждения рассматриваемой темы, а также основные выводы.

План круглого стола:

1. Вступительное слово преподавателя
2. Заслушивание докладов на темы
3. Обсуждение докладов
4. Избрание счѐтной комиссии и голосование (выбор лучшего доклада)
5. Подведение итогов круглого стола
6. Подготовка резюме по результатам проведения круглого стола

Практические упражнения или задания концептуально определяют практикующее научение через моделирование действий в условиях учебной аудитории.

Целью обучения является не столько получение знаний, а больше формирование поведения, навыков и умений через вовлечение учащегося в практическую деятельность на рабочем месте.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277427999/363521133
Страница 11 из 14

Уровень овладения компетенциями определяется по итогам индивидуального решения конкретной ситуации в письменной форме с последующим сообщением и обсуждением в группе.

Варианты конкретных ситуаций предлагаются преподавателем на практических занятиях.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — URL : https://urait.ru/bcode/496698
2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — URL : https://urait.ru/bcode/496550
3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — URL : https://urait.ru/bcode/496601

6.2. Дополнительная литература

1. Горнаков Э.И. Управление персоналом: учеб.пособие. – Минск: ИВЦ Минфина, 2011. – 560с.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: учеб. пособие для студентов вузов по спец. "Менеджмент орг." и "Упр. персоналом"/А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова.-М.:ИНФРА-М,2013.-301 с.
3. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров./ под ред. И.А.Максимцева. – М.: Изд-во Юрайт,2013.- 525с.
4. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавров. / под ред. Ю.Н. Шелько .- М.: Изд-во Юрайт,2013.- 570с.
5. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики. Изд-во Юнити-Дана, 2012. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626&sr=1

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Учебно-методические материалы можно найти на Официальном сайте НФ РАНХиГС / раздел Информационный база филиала (правый верхний угол сайта под картинкой здания филиала).

6.4 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации
2. Кодекс законов о труде Российской Федерации
3. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
4. Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"

6.5 Интернет-ресурсы

1. «Образовательные ресурсы интернета» http://www.alleng.ru/edu/manag3.htm

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277427999/363521133
Страница 12 из 14

2. «AllBookz.ru - бесплатная библиотека» - http://allbookz.ru/publ/knigi/menedzhment/menedzhment_vikhanskij_o_s_naumov_a_i_uchebnik/31-1-0-440
3. www.i-u.ru/description.aspx Электронное издание "Кадры и кадровая политика"
4. www.ecsocman.edu.ru Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент"
5. www.grebennikov.ru/hr_management.phtml Журнал «Управление человеческим потенциалом»
6. www.dps.smrtlc.ru/Ogl_uch_mat.htm Энциклопедия управления персоналом "Управление человеческими ресурсами", учебные материалы.

6.6 Иные источники

1. Бухалков М.И. Уравление персоналом: развитие трудового потенциала: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 192с.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом: теория и практика: учебник. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 608с.
3. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пособие. – М: ИНФРА-М, 2011. – 301с.
4. Лобанов В.В. Основы государственной политики: учеб. пособие. – М.: ГУУ, 2010.
5. Управление персоналом: учебник. / Под общ. ред. А.И. Турчинова. – М.: Изд-во РАГС, 2008. – 608с.
6. Управление персоналом: учебник. / Под общ. ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л.Ермина. – 2-е изд., доп. и перер. – М.: ЮНИТИ, 2009. – 560с.
7. Черепанов В.В. Государственная кадровая политика и кадровая деятельность в системе государственной службы: учеб. пособие. – М.: Финакадемия, 2009.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса студентов по дисциплине «Особенности управления персоналом государственной службы» используется следующая материально-техническая база:

для проведения лекционных занятий: аудитории с видеопроекционным оборудованием для презентаций и (в случае необходимости) средствами звуковоспроизведения, имеющие доступ в сеть Интернет;

для проведения практических занятий (в том числе индивидуальных и групповых консультаций): аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и возможностью ее перемещения, ноутбуком (в случае необходимости);

для самостоятельной работы студентов: аудитории, оборудованные учебной мебелью, имеющие беспроводной доступ в сеть Интернет; читальный зал библиотеки, оснащенный компьютерами с доступом к электронно-библиотечным системам и сети Интернет.

Для обеспечения учебного процесса студентов в электронной информационной образовательной среде филиала может использоваться следующее лицензионное программное обеспечение:

1.	Операционная система Microsoft Windows XP-10
2.	Пакет программ для работы с документами Microsoft Office 2003-2017
3.	Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 6-10
4.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
5.	Электронно-библиотечная система филиала.
6.	Поисковые системы Yandex, Google

При обучении лица с ограниченными возможностями здоровья или инвалида учебный процесс организован в 103 аудитории, расположенной на 1 этаже. Данный этаж

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 277427999/363521133
Страница 13 из 14

доступен для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется визуальная и тактильная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве 1 этажа образовательной организации. В аудитории 103 в случае необходимости может быть оборудовано место для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Стол для лица с нарушением опорно-двигательного аппарата располагается в ряду у дверного проема. Аудитория оснащена техническими средствами для обеспечения необходимого уровня организации обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка доступа (лицу с ОВЗ или инвалиду для обучения предоставляется персональный ноутбук с программой увеличения изображения, контрастного представления информации).

Рядом с аудиторией 103 имеется помещение санитарно-гигиенической комнаты, доступной для маломобильных обучающихся.

Идентификатор документа: 277427999/363521133
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
31.03.2025 11:23 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа