



**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 учебной  
работе и цифровизации, доцент  
\_\_\_\_\_ А.В. Дмитриев  
«22» мая 2025 г.

**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 – 2025 г.

Составитель:

доцент, к.э.н., доцент

Должность, ученая степень, ученое звание

Миннигалеева Венера Завидовна

Ф.И.О.

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

Врио заведующего кафедрой:

к.филол.н.

Должность, ученая степень, ученое звание

Куракова Чулпан Маликовна

Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «12» мая 2025 года (протокол № 11)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент

Должность, ученая степень, ученое звание

Авхадиев Фаяз Нурисламович

Ф.И.О.

Согласовано:

Директор

\_\_\_\_\_

Подпись

Низамутдинов Марат Мингалиевич

Ф.И.О.

Протокол Ученого совета Института экономики №8 от «19» мая 2025 года

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

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся по дисциплине «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении» должен овладеть следующими результатами:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>УК-6</b>		
УК-6.3	Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	<p><b>Знать:</b> роли и значение управления человеческими ресурсами в стратегии и функциональных политиках организации; технологии и механизмы разработки стратегии управления человеческими ресурсами;</p> <p><b>Уметь:</b> вписывать сильные и слабые стороны человеческих ресурсов организации в стратегию ее развития;</p> <p><b>Владеть:</b> 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.).</p>

## 2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части (к части, формируемой участниками образовательных отношений) блока 1 «Дисциплины». Изучается в 8 семестре на 4 курсе и на 5 курсе при заочной (очно-заочной) форме 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 3 зачетных единиц (з.е.), 108 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
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час)</b>	<b>57</b>	<b>17</b>
в том числе:		
- лекции, час	28	6
в том числе в виде практической подготовки, час		
- практические занятия, час	28	10
в том числе в виде практической подготовки, час	8	2
- экзамен, час	1	1
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)</b>	<b>33</b>	<b>82</b>
в том числе:		
- подготовка к практическим занятиям, час	23	30
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	10	22
- выполнение контрольных работ, час	0	30
<b>Подготовка к экзамену, час</b>	<b>18</b>	<b>9</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
час		
з.е.	<b>3</b>	<b>3</b>

**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)

№ тем ы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах							
		лекции		лабораторные (практические ) работы		всего аудиторных часов		самостоятельна я работа	
		очн о	заочно (очно- заочно )	очно	заочно (очно- заочно )	очн о	заочно (очно- заочно )	очно	заочно (очно- заочно)
1	Управление человеческими ресурсами в государственно м и муниципальном управлении	28	6	28	10	34	38	33	82
	<b>Итого</b>	28	6	28	10	34	38	33	82

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

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

	службы. Аттестация персонала государственной (муниципальной) службы				
1.6	Система обучения и профессионального развития государственных гражданских служащих. Формирование кадрового резерва на государственной (муниципальной) службе	4		1	
1.7	Формирование организационной культуры на государственной (муниципальной) службе. Формирование организационной культуры на государственной (муниципальной) службе	4			
<i>Лабораторные (практические) работы</i>					
1.8	Управление человеческими ресурсами (УЧР) как профессиональная деятельность. Современные тенденции управления человеческими ресурсами	4	2	2	2
1.9	Модели управления человеческими ресурсами в органах власти. Управление персоналом государственной службы: зарубежный опыт	4			
1.10	Кадровая политика на государственной и муниципальной службе. Кадровое планирование и прогнозирование персонала государственной и муниципальной службы	4	2	2	
1.11	Конкурсные процедуры на государственной (муниципальной) службе. Адаптация персонала и наставничество на государственной и муниципальной службе	4		2	
1.12	Технологии деловой оценки персонала государственной (муниципальной) службы. Аттестация персонала государственной (муниципальной) службы	4	2		
1.13	Система обучения и профессионального развития государственных гражданских служащих. Формирование кадрового резерва на государственной (муниципальной) службе	4		2	
1.14	Формирование организационной культуры на государственной (муниципальной) службе. Формирование организационной культуры на государственной (муниципальной) службе	4	2	2	

## **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 Казанского ГАУ, 2021. – 32 с.

## **6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

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

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

Основная учебная литература:

1. 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> (дата обращения: 05.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. 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: 05.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Долженкова, Ю. В. Подбор персонала: современные кадровые технологии: Учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата/ Ю.В. Долженкова, С.А. Сидоркина, М.В. Полевая, Е.В. Камнева - Издательство «Прометей», - 2024.- 322с.-ISBN - 978-5-00172-588-6.- Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164915> (дата обращения: 16.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Прока, Н. И. Кадровое планирование и кадровые технологии в системе управления персоналом организаций аграрного сектора: монография/ Н.И. Прока, Е.И. Ловчикова, Г.П. Зверева, А.С. Волчёнкова – Издательство Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина, - 2023.- 172с. – ISBN- 978-5-93382-383-4. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164915> (дата обращения: 16.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

1. Сидоркина, С. В. Управление численностью персонала современной организации: Монография/ С.В. Сидоркина.- Издательство «Прометей», 2021.- 176с.- ISBN - 978-5-00172-202-1.- Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164915> (дата обращения: 16.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

1. <https://www.youtube.com/watch?v=PeBUcf-3Zjk> — Управление мотивацией государственных служащих
2. <https://www.youtube.com/watch?v=KtVBUlbSqZk> — Оценка кандидата на вакантную должность при приеме на работу и гражданскую службу в органы власти
3. <https://www.youtube.com/watch?v=aQpy4R8sT38> — Служебное время гражданского служащего и время отдыха
4. <https://www.youtube.com/watch?v=28C66G9r794> — Кадровое планирование и кадровая работа
5. <https://www.youtube.com/watch?v=Rliem3GnIac> — Как пройти тестирование государственной службы | Самопроверка онлайн
6. <https://www.youtube.com/watch?v=rSTroFnAOjc> — Тестирование и собеседование гражданской службы | Конкурс на вакансию
7. <https://www.youtube.com/watch?v=ZpYNn1UAYOc> — Запреты на государственной службе (1)
8. <https://www.youtube.com/watch?v=mh6E9F64Jtw> — Запреты на государственной службе (2)
9. <https://www.youtube.com/watch?v=1H3KsYyM1U> — 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](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=EP1--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](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 «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении», 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 Windows XP Prof, x64 Ed. 2. Microsoft Office Standart 2016, в составе: - Word - Excel - PowerPoint - Outlook - OneNote - Publisher 3. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат». 4. LMSMoodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения) 5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

### 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
--------	--

	<p>посадочных мест; доска – 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука-1 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» 14 шт.</p> <p>Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт., экран ScreenMedia -1 шт.; доска, трибуна, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для студентов.</p>
Практические занятия	<p>№46 Аудитория для практических и семинарских занятий 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65</p> <p>Специализированная мебель: набор учебной мебели на 48 посадочных мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт</p> <p>Учебно-наглядные пособия –по государственно- муниципальному управлению – 8 шт.</p>
Самостоятельная работа	<p>№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65</p> <p>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.</p> <p>№ 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65</p> <p>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.</p> <p>№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65</p> <p>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.</p>