



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

**Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета бизнес-коммуникаций и  
информатики

В.К. Карнаухова

«19» мая 2021 г

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Наименование дисциплины (модуля)

**Б1.В.25 История развития кадровой  
службы**

*(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины  
модуля)*

Направление подготовки:

**38.03.03 Управление персоналом**

*(код, наименование направления подготовки)*

Направленность (профиль) подготовки:

**Управление персоналом**

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

*(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)\*, очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий\*))*

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики:

Рекомендовано кафедрой  
предпринимательства и управления в сфере  
услуг и рекламы:

Протокол № 8 от «17» мая 2021 г.

Протокол № 10 от «17» мая 2021 г.

Председатель

В.К. Карнаухова

зав. кафедры

Е.А. Волохова

## СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	3
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО .....	3
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов .....	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	5
4.3 Содержание учебного материала .....	7
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ .....	8
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов .....	8
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов .....	9
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) .....	12
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	12
а) основная литература .....	12
б) дополнительная литература .....	13
в) периодическая литература .....	13
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы .....	13
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
6.1. Учебно-лабораторное оборудование .....	14
6.2. Программное обеспечение .....	16
6.3. Технические и электронные средства .....	16
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	16
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	17
8.1. Оценочные средства текущего контроля .....	18
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....	19

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Цели:** Дать системные знания о новейшем периоде истории российской государственности, познакомить с основными проблемами российского государственного строительства, познакомить с современными проблемами государственной службы и управления и системами управления персоналом в условиях цифровой трансформации общества и управленческой деятельности.

### **Задачи:**

— раскрыть особенности становления и устройства государственного аппарата Российской Федерации, послужившего организационной базой современного государственного строительства и государственной службы, основные тенденции развития государственного аппарата РФ;

— понимать функции государственной службы в современной политико-административной системе в условиях цифровой трансформации общества и управленческой деятельности;

— понимать правовые и социальные основы политико-административного управления.

## **II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «История развития кадровой службы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «Блок 1. Дисциплины (модули)».

Дисциплина предназначена для повышение уровня знаний в области управления персоналом (перехода к технологической парадигме Индустрии 4.0) и приобретения цифровых компетенций. Изучение данной дисциплины опирается на знания, полученные в ходе освоения дисциплин в бакалавриате.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

— История и развитие информационного общества;

— Теория и практика межкультурной коммуникации.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

— Администрирование и цифровая трансформация процессов кадровой службы;

— Цифровые технологии в управлении.

## **III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1	Воспринимает межкультурное разнообразие общества в историческом контексте и интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития
	УК-5.2	Воспринимает культурное, этно-национальное, конфессиональное, нормативно-ценностное, социально-историческое разнообразие общества в философском контексте
	УК-5.3	Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа, в том числе 36 часов на контроль, из них 36 часов на экзамен.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 26 часов контактной работы и 72 часа самостоятельной работы.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

#### 4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов

п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
			Лекции (из них электронные часы)	Семинарские (практические) занятия (из них электронные часы)	Консультации		
	<i>Раздел 1. Этапы становления системы управления кадрами в России и Советском Союзе</i>		8 (8)	8 (4)	0	36	

1	Возникновение и развитие кадрового дела в учреждениях России XVI-XVIII веках	1	4 (4)	4 (2)	0	18	
2	Становление и развитие кадрового дела в советских государственных учреждениях и в учреждениях советского и постсоветского периода	1	4 (4)	4 (2)	0	18	
<b>Раздел 2. История и организация управления кадрами в современной России</b>			<b>10 (10)</b>	<b>10 (4)</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	
3	Регулирование состава, содержания, оформления кадровых документов в нормативных и нормативно-справочных документах	1	6 (6)	6 (2)	0	18	
4	Современные тенденции развития кадрового менеджмента. Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность кадровых служб	1	4 (4)	4 (2)	0	18	
<b>Итого за 1 семестр</b>			<b>18 (18)</b>	<b>18 (8)</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>Экз (36)</b>
<b>Итого часов</b>			<b>18 (18)</b>	<b>18 (8)</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	

#### 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се- мест р	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оце- ночно е сред- ство	Учебно- методи- ческое обеспе- чение само- стоя- тельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выпол- нения	Зат- раты вре- мени , час. (из них с при- мене- нием ДОТ )		

1	Возникновение и развитие кадрового дела в учреждениях России XVI -XVIII веках	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> ответы на контрольные вопросы</p>	в течение семестра	18 (18)	Тест, Д	Архипова, Татьяна Григорьевна. Современная организация государственных учреждений России : Учебник / Т. Г. Архипова, Е. П. Малышева ; Рос.гос. гуманит. ун-т. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Изд-во РГГУ, 2007. - 606 с
1	Становление и развитие кадрового дела в советских государственных учреждениях и в учреждениях советского и постсоветского периода	<p><b>Для овладения знаниями:</b> чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p><b>Для закрепления и систематизации знаний:</b> ответы на контрольные вопросы</p>	в течение семестра	18 (18)	Тест, Пз	Архипова, Татьяна Григорьевна. Современная организация государственных учреждений России : Учебник / Т. Г. Архипова, Е. П. Малышева ; Рос.гос. гуманит. ун-т. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Изд-во РГГУ, 2007. - 606 с

1	Регулирование состава, содержания, оформления кадровых документов в нормативных и нормативно-справочных документах	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы  Для закрепления и систематизации знаний: ответы на контрольные вопросы	в течение семестра	18 (18)	УО	Архипова, Татьяна Григорьевна. Современная организация государственных учреждений России : Учебник / Т. Г. Архипова, Е. П. Малышева ; Рос.гос. гуманит. ун-т. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Изд-во РГГУ, 2007. - 606 с
1	Современные тенденции развития кадрового менеджмента. Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность кадровых служб	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы  Для закрепления и систематизации знаний: ответы на контрольные вопросы	в течение семестра	18 (18)	Тест, УО	Архипова, Татьяна Григорьевна. Современная организация государственных учреждений России : Учебник / Т. Г. Архипова, Е. П. Малышева ; Рос.гос. гуманит. ун-т. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Изд-во РГГУ, 2007. - 606 с
<b>Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)</b>				<b>72</b>		
<b>Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)</b>				<b>72</b>		
<b>Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)</b>				<b>72</b>		

#### 4.3 Содержание учебного материала

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	4
Наименование основных разделов (модулей)	Раздел 1. Этапы становления системы управления кадрами в России и Советском Союзе Раздел 2. История и организация управления кадрами в современной России

Формы текущего контроля	Тест, устный опрос, доклад/презентация, практическое задание
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

#### 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	1	Управление персоналом, государственная служба. Предмет и методологические основы курса. Системы управления персоналом государственной службы и корпораций: исторические предпосылки и реконструкция	4 (2)	Тест, УО	УК-5.1
2	2	Развитие службы управления персоналом: концепции и программы. Модели взаимодействия политиков и государственных служащих.	4 (2)	Тест, УО	УК-5.3, УК-5.2
3	3	Основы моделирования дорожной карты трансформации общества. Регулирование процессов цифровой трансформации. Государственная гражданская служба	6 (2)	Пз	УК-5.3
4	4	Тенденции научно-технического и технологического развития. Индустрия 4.0 и ее основные технологии. Рынки НТИ	4 (2)	Тест, УО	УК-5.3

#### 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов



№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Возникновение и развитие кадрового дела в учреждениях России XVI -XVIII веках	Эволюция систем управления персоналом как фактор развития административного управления	УК-5	УК-5.1
2	Становление и развитие кадрового дела в советских государственных учреждениях и в учреждениях советского и постсоветского периода	Подготовка к практическому занятию. С	УК-5	УК-5.2
3	Регулирование состава, содержания, оформления кадровых документов в нормативных и нормативно-справочных документах	Виды государственной службы	УК-5	УК-5.3
4	Современные тенденции развития кадрового менеджмента. Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность кадровых служб	Подготовка к практическому занятию.	УК-5	УК-5.3

#### **4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов всех форм и видов обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования. Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов. Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ. Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие ориентации и установки на качественное освоение образовательной программы;
- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию,

самосовершенствованию и самореализации;

— выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

**Подготовка к лекции.** Качество освоения содержания конкретной дисциплины прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Подготовка к практическому занятию.** Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Студенты должны дома подготовить к занятию 3–4 примера формулировки темы исследования, представленного в монографиях, научных статьях, отчетах. Затем они самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются. В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте. Время на подготовку к практическому занятию по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Подготовка к контрольной работе.** Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: — изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий. Время на подготовку к контрольной работе по нормативам составляет 2 часа.

**Подготовка к экзамену.** Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, особенно если он дифференцированный. Но объем учебного материала, который нужно восстановить в памяти к экзамену, вновь осмыслить и понять, значительно больше, поэтому требуется больше времени и умственных усилий. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение раскрывать факторы, определяющие их противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. Необходимо также привести информацию о материалах эмпирических исследований, что указывает на всестороннюю подготовку студента к экзамену. Время на подготовку к экзамену по нормативам составляет 36 часов для бакалавров.

## **Формы внеаудиторной самостоятельной работы**

**Составление глоссария** Цель самостоятельной работы: повысить уровень информационный культуры; приобрести новые знания; отработать необходимые навыки в предметной области учебного курса. Глоссарий — словарь специализированных терминов и их определений. Статья глоссария — определение термина. Содержание задания: сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам. Выполнение задания: 1) внимательно прочесть работу; 2) определить наиболее часто встречающиеся термины; 3) составить список терминов, объединенных общей тематикой; 4) расположить термины в алфавитном порядке; 5) составить статьи глоссария: — дать точную формулировку термина в именительном падеже; — объемно раскрыть смысл данного термина. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**Информационный поиск** Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска. Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации. Список современных задач информационного поиска: решение вопросов моделирования; классификация документов; фильтрация, классификация документов; проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов; извлечение информации (аннотирование и реферирование документов); выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах. Содержание задания по видам поиска: поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация; — поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.). Выполнение задания:

- 1) определение области знаний;
- 2) выбор типа и источников данных;
- 3) сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
- 4) отбор наиболее полезной информации;
- 5) выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
- 6) выбор алгоритма поиска закономерностей;
- 7) поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
- 8) творческая интерпретация полученных результатов.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

**Разработка мультимедийной презентации** Цели самостоятельной работы (варианты): — освоение (закрепление, обобщение, систематизация) учебного материала; — обеспечение контроля качества знаний; — формирование специальных компетенций, обеспечивающих возможность работы с информационными технологиями; — становление общекультурных компетенций. Мультимедийная презентация — представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: — определение целей использования презентации; — сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); — формирование структуры и логики подачи материала; — создание папки, в которую помещен собранный материал.

2. Этап конструирования: — выбор программы MS PowerPoint в меню компьютера; — определение дизайна слайдов; — наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; — включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); — установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.).

3. Этап моделирования — проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; — способность к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; — способность применять современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса на различных образовательных ступенях в различных образовательных учреждениях; — готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач.

В ФБГОУ ВО «ИГУ» организация самостоятельной работы студентов регламентируется Положением о самостоятельной работе студентов, принятым Ученым советом ИГУ 22 июня 2012 г.

#### **4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

### **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **а) основная литература**

1. Иванов, Никита Борисович. Государственное управление в современной России [Текст] : курс лекций / Н. Б. Иванов ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М. : Изд-во МГИМО-Университет, 2014. - 165 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 158-162. - ISBN 978-5-9228-1055-5 : 359.64 р.

2. Добрынин, Николай Михайлович. Государственное управление: эффективность и качество. Современная версия новейшей истории государства [Текст] : учебник / Н. М. Добрынин ; науч. ред. А. Н. Митин ; Тюмен. гос. ин-т, Ин-т гос-ва и права, Рос. акад. наук,

Сиб. отд-ние, Тюмен. науч. центр, Урал. гос. юрид. ун-т. - Новосибирск : Наука, 2019. - 939 с. ; 22 см. - ISBN 978-5-02-038762-1 : 990.00 р., 990.00 р.

3. Елькина, Надежда Васильевна. Современное государственное управление и государственная служба [Текст] : учеб. пособие / Н. В. Елькина, М. В. Винокурова, И. В. Елькин ; Байкальский гос. ун-т экономики и права. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2013. - 164 с. : ил. ; 20 см. - ISBN 978-5-7253-2659-8 : 100.00 р.

4. Мухаев, Рашид Тазитдинович. История государственного управления в России [Текст] : учеб. для бакалавров : для студ. вузов по спец. "Государственное и муниципальное управление" / Т. Р. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 770 с. ; 21 см. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 768-779. - ISBN 978-5-9916-3254-6 : 1437.45 р.

5. Моисеев, Владимир Викторович. История государственного управления в России [Текст] : учеб. для обуч. по программам ВО направл. подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / В. В. Моисеев. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. - 412 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 407-409. - ISBN 978-5-222-26760-8 : 833.00 р.

#### **б) дополнительная литература**

1. Знаменский, Дмитрий Юрьевич. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА [Электронный ресурс] : учебник / Знаменский Д.Ю. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. текстовые дан. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 355 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ЭБС "Юрайт". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-6584-1 : 820.00 р.

2. Государственная служба: организация управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие для направл. бакалавриата "Гос. и муницип. упр." и "Политология" / В. И. Анненков [и др.]. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2020. - 253 с. : табл., схемы ; 22 см. - Библиогр.: с. 225-226. - ISBN 978-5-406-06738-3 : 725.00 р.

3. Нечипоренко, Виктор Степанович. Теория и организация государственной службы [Текст] : курс лекций / В. С. Нечипоренко ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Фед. - М. : Изд-во РАГС, 2010. - 329 с. ; 21 см. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-7729-0354-4 : 381.48 р.

4. Литвинцева, Елена Ананьевна. Управление персоналом государственной службы в зарубежных странах [Текст] : учеб. пособие / Е. А. Литвинцева ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Фед. - М. : Изд-во РАГС, 2010. - 123 с. ; 21 см. - (Учебное пособие). - Библиогр.: с. 118-122. - ISBN 978-5-7729-0587-6 : 172.00 р.

#### **в) периодическая литература**

Нет.

#### **г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный.

В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам:

— ЭБС «Издательство Лань». ООО «Издательство Лань». Контракт № 92 от 12.11.2018 г. Акт от 14.11 2018 г.

— ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Адрес доступа:

<https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный.

— ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». ЦКБ «Бибком». Контракт № 91 от 12.11.2018 г. Акт от 14.11.2018 г.

— ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru». ООО «Айбукс». Контракт № 90 от 12.11.2018 г. Акт № 54 от 14.11.2018 г.

— Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 70 от 04.10.2018 г.

## **VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Учебно-лабораторное оборудование**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
---	---	--

<p>Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <p>Ноутбук(AserAspirev3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор Vivitek, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Архитектурный подход к развитию предприятий и информационных систем».</p> <p>Учебная лаборатория: компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b(24 штуки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; проектор Sony XGA VPLSX535, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177</p> <p>BusinessStudio Лицензия № 7464 (бессрочно)</p>
--	---	---

Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMD Athlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LGFlatron L1742SE (14 штук), Монитор ViewSonic VG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014  Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcddsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)  Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177
--	---	--

### 6.2. Программное обеспечение

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
1	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	25	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2019	Условия правообладателя

### 6.3. Технические и электронные средства

Методической системой преподавания предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

## VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Проблемное обучение	Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности учащихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности
---------------------	---



Разноуровневое обучение	У преподавателя появляется возможность помогать слабому, уделять внимание сильному, реализуется желание сильных учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. Сильные учащиеся утверждают в своих способностях, слабые получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации учения.
Проектные методы обучения	Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности учащихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению
Исследовательские методы в обучении	Дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения. Это важно для определения индивидуальной траектории развития каждого обучающегося
Лекционно-семинарскозачетная система	Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся
Информационно-коммуникационные технологии	Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

**Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:**

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов (из них электронные часы)
1	Реформирование государственной службы: концепции и программы. Модели взаимодействия политиков и государственных служащих.	ПЗ	диалог, дискуссия	4
2				
3				
4				
5				
6				

## VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 8.1. Оценочные средства текущего контроля

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Тест	<p>Возникновение и развитие кадрового дела в учреждениях России XVI -XVIII веках.</p> <p>Становление и развитие кадрового дела в советских государственных учреждениях и в учреждениях советского и постсоветского периода.</p> <p>Современные тенденции развития кадрового менеджмента.</p> <p>Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность кадровых служб.</p>	УК-5.1, УК-5.3, УК-5.2
2	Устный опрос	<p>Возникновение и развитие кадрового дела в учреждениях России XVI -XVIII веках.</p> <p>Становление и развитие кадрового дела в советских государственных учреждениях и в учреждениях советского и постсоветского периода.</p> <p>Регулирование состава, содержания, оформления кадровых документов в нормативных и нормативно-справочных документах.</p> <p>Современные тенденции развития кадрового менеджмента.</p> <p>Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность кадровых служб.</p>	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3
3	Доклад/презентация	<p>Возникновение и развитие кадрового дела в учреждениях России XVI -XVIII веках.</p>	УК-5.1
4	Практическое задание	<p>Становление и развитие кадрового дела в советских государственных учреждениях и в учреждениях советского и постсоветского периода.</p> <p>Регулирование состава, содержания, оформления кадровых документов в нормативных и нормативно-справочных документах.</p>	УК-5.2, УК-5.3

## **Примеры оценочных средств для текущего контроля**

### **Демонстрационный вариант теста**

1. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

«заблаговременная подготовка лучших людей к управлению государством»

а. Гераклит

б. Платон

### **8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **Вопросы к экзамену:**

1. 1. Расскажите о сущности и методологических основах предмета "Системы управления персоналом государственной службы и корпораций"

2. Развитие службы управления персоналом: концепции и программы

3. Установите логические связи между понятиями: Персонал – люди – управленцы  
Предприятием - Государством

#### **Другие оценочные средства:**

*Контрольные вопросы для входного контроля*

1. Дайте определения понятий: государство, государственная власть, политическая система, государственное управление, государственная служба

2. Назовите и охарактеризуйте формы правления, типы политических режимов.

3. Назовите функции государственной службы.

#### **Разработчики:**



доцент

(занимаемая должность)

М.В. Кузнецова

(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена на заседании кафедры предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

Протокол № 10 от «12» мая 2021 г.

зав. кафедры



Е.А. Волохова

*Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.*