

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра регионального управления

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры регионального
управления
Протокол от «26» июня 2018 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 Модуль «Управление городом»
Б1.В.03.ДВ.01.02 Развитие человеческих ресурсов

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

РЧР

(краткое наименование дисциплины)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Стратегическое управление городом

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

Очная, заочная

(формы обучения)

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

Автор–составитель:

кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры регионального управления
Ласковец С.В.

Заведующий кафедрой

Декан факультета международного регионоведения и регионального управления,
доктор социологических наук, доцент Комлева В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
6.1. Основная литература	13
6.2. Дополнительная литература	13
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	13
6.4. Нормативные правовые документы (в хронологическом порядке)	14
6.5. Интернет-ресурсы	15
6.6. Иные источники	15
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16

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

1.1 Дисциплина Б1.В.03.ДВ.01.02 Развитие человеческих ресурсов обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-20	владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.1	Способность к освоению универсального современного инструментария интенсификации познавательной деятельности.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
разработка программ обучения, программ курсов повышения квалификации специалистов	ПК-20.1	на уровне знаний: знает модели методы развития человеческих ресурсов
		на уровне умений: использует полученные знания в целях интенсификации познавательной деятельности
		на уровне навыков: проводит исследование с опорой на научный метод познания

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.03.ДВ.01.02 Развитие человеческих ресурсов составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, в очной форме обучения:

составляет 16 часов: лекции – 4 часа, практические занятия – 12 часов. Самостоятельная работа составляет 56 часов.

в заочной форме обучения:

составляет 14 часов: лекции – 4 часа, практические занятия – 10 часов. Самостоятельная работа составляет 54 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Б1.В.03.ДВ.01.02 Развитие человеческих ресурсов предусмотрена

в очной форме - во 2 семестре,

в заочной форме – в 4 семестре.

Б1.В.03.ДВ.01.02 Развитие человеческих ресурсов относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины»

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости** , промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Теоретические основы управления человеческими ресурсами	14	2		2		10	О
Тема 2.	Технология планирования и привлечения человеческих ресурсов	14	2		2		10	О
Тема 3.	Деловая оценка персонала	16			4		12	О
Тема 4.	Развитие человеческих ресурсов	14			2		12	О
Тема 5.	Современные направления в системе управления человеческими ресурсами	14			2		12	О,Р
Промежуточная аттестация								3
Всего:		72	4		12		56	

Примечание:

** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р)

*** - формы промежуточной аттестации: зачет (З).

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости** , промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Теоретические основы управления человеческими ресурсами	14	2		2		10	О
Тема 2.	Технология планирования и привлечения человеческих ресурсов	14	2		2		10	О
Тема 3.	Деловая оценка персонала	16			4		12	О

Тема 4.	Развитие человеческих ресурсов	14			2		12	O
Тема 5.	Современные направления в системе управления человеческими ресурсами	10					10	O,P
Промежуточная аттестация		4						3
Всего:		72	4		10		54	

Примечание:

*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (O), реферат (P)*

**** - формы промежуточной аттестации: зачет (З).*

Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.

Теория управления о роли человека в организации. Историческое развитие теории управления человеческими ресурсами. Определение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Основные отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Основные функции и подсистемы управления человеческими ресурсами в организации.

Тема 2. Технология планирования и привлечения человеческих ресурсов.

Сущность, цели кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования. Планирование численности персонала. Методы планирования персонала, используемые при качественном и количественном планировании. Маркетинг персонала. Понятие рекрутирования. Формирование компетенций персонала Набор персонала. Отбор персонала. Анализ этапов отбора, используемые кадровыми агентствами и службами управления персоналом. Адаптация персонала.

Тема 3. Деловая оценка персонала.

Сущность и цели оценки персонала. Анализ факторов, учитываемых при оценке персонала. Элементы и этапы оценки персонала. Методы оценки персонала: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала. Значение центров оценки персонала. Функции, выполняемые центрами оценки. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Итоги проведения аттестации в организации.

Тема 4. Развитие человеческих ресурсов.

Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Ориентация и продвижение персонала. Понятие карьеры. Выбор и этапы карьеры. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Планирование карьеры.

Тема 5. Современные направления в системе управления человеческими ресурсами.

Роль руководителя в системе управления человеческими ресурсами. Основы руководства. Методы руководства трудовой группой. Знания и профессиональные навыки, необходимые руководителю. Системы компенсации.

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 Б1.В.03.ДВ.01.02 Развитие человеческих ресурсов используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Теоретические основы управления человеческими ресурсами.	опрос
Тема 2.	Технология планирования и привлечения человеческих ресурсов.	опрос
Тема 3.	Деловая оценка персонала.	опрос
Тема 4.	Развитие человеческих ресурсов.	опрос
Тема 5	Современные направления в системе управления человеческими ресурсами.	Опрос, защита рефератов

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов.
- защита реферата.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, за защиту реферата

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (темы докладов):

Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.

1. Теория управления о роли человека в организации.
2. Историческое развитие теории управления человеческими ресурсами.
3. Определение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
4. Основные отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы».
5. Основные функции и подсистемы управления человеческими ресурсами в организации.

Тема 2. Технология планирования и привлечения человеческих ресурсов.

1. Сущность, цели кадрового планирования.
2. Задачи кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования.
3. Планирование численности персонала.
4. Методы планирования персонала, используемые при качественном и количественном планировании.

5. Маркетинг персонала. Понятие рекрутирования.
6. Формирование компетенций персонала
7. Набор персонала.
8. Отбор персонала. Анализ этапов отбора, используемые кадровыми агентствами и службами управления персоналом.
9. Адаптация персонала.

Тема 3. Деловая оценка персонала.

1. Сущность и цели оценки персонала. Анализ факторов, учитываемых при оценке персонала.
2. Элементы и этапы оценки персонала.
3. Методы оценки персонала: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала.
4. Значение центров оценки персонала.
5. Функции, выполняемые центрами оценки.
6. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Итоги проведения аттестации в организации.

Тема 4. Развитие человеческих ресурсов.

1. Понятие развития человеческих ресурсов.
2. Сущность и цели обучения персонала.
3. Классификация видов и форм обучения персонала.
4. Анализ основных методов обучения персонала.
5. Ориентация и продвижение персонала.
6. Понятие карьеры. Выбор и этапы карьеры.
7. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Планирование карьеры.

Тема 5. Современные направления в системе управления человеческими ресурсами.

1. Роль руководителя в системе управления человеческими ресурсами.
2. Основы руководства.
3. Методы руководства трудовой группой.
4. Системы компенсации.

Примерная тематика рефератов

1. Анализ рынка труда и разработка программы повышения привлекательности компании как работодателя.
2. Последовательность разработки стратегии развития человеческих ресурсов
3. Подходы к стратегическому управлению человеческими ресурсами
4. Оценка эффективности политики управления персоналом.
5. Совершенствование системы развития человеческих ресурсов (на примере компании)
6. Планирование человеческих ресурсов в условиях диверсификации (на примере компании)
7. Разработка корпоративных стандартов управления персоналом.
8. Современные тенденции развития человеческих ресурсов.
9. Современные подходы к стратегии обучения и развития персонала.
10. Стратегия управления человеческими ресурсами и человеческий капитал компании.
11. Подходы к оптимизации ЭйчАр процессов.
12. Методы оптимизации структуры компании и структуры ЭйчАр функционала.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-20	владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.1	Способность к освоению универсального современного инструментария интенсификации познавательной деятельности.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-20.1 Способность к освоению универсального современного инструментария интенсификации познавательной деятельности.	Знает модели благосостояния городов, методы развития человеческих ресурсов Использует полученные знания в целях интенсификации познавательной деятельности Проводит исследование с опорой на научный метод познания	Анализирует и обобщает информацию по рассматриваемой проблеме; Группирует объекты, явления, процессы на основе самостоятельно выделенных критериев; Действует по аналогии; Создает идеальные модели деятельности и использует в учебно-познавательной, научно-исследовательской деятельности и самостоятельной работе эмпирические и теоретические научные методы

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Содержание понятий «персонал», «человеческие ресурсы», «кадровый менеджмент».
2. Развитие человеческих ресурсов как система. Краткая характеристика основных элементов системы развития человеческих ресурсов.
3. Теория управления о роли человека в организации.
4. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
5. Принципы и методы развития человеческих ресурсов.
6. Функции службы развития человеческих ресурсов.
7. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
8. Методические основы подготовки кадровой политики организации с точки зрения развития человеческих ресурсов.
9. Управление по целям как основа оперативного плана работы с персоналом.

10. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.
11. Место обучения в системе управления персоналом.
12. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
13. Этапы и методы обучения персонала.
14. Сущность аттестации и деловой оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки персонала
15. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы.
16. Организация управления профориентацией персонала.
17. Сущность, цели и этапы адаптации персонала.
18. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала.
19. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценивания персонала.
20. 36. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.
21. Принципы организации управления деловой карьерой.
22. Этапы деловой карьеры, их содержание.
23. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва.
24. Этапы работы по формированию кадрового резерва.
25. Сущность мотивации персонала.
26. Сущность содержательных и процессуальных теорий мотивации.
27. Концепции повышения внутренней мотивации.

Задания к зачету

Задание 1. В кейсе рассматриваются проблемы разделения и кооперации труда и объединения работников в бригады на примере участка многостаночного обслуживания ОАО «Компрессорный комплекс». Целью кейса является развитие углубленного понимания понятия «оптимизация» применительно к трудовым процессам, структуры оптимизационной задачи и оценки экономического эффекта, который дает оптимизация.

Задание 2. В кейсе рассматривается проблемная ситуация, связанная с организацией процедуры отбора персонала на вакантные должности в той сфере бизнеса, в которой клиентоориентированность выступает ключевым критерием эффективной деятельности сотрудника. Работа с кейсом способствует развитию навыков анализа деятельности менеджера отдела продаж автодилерской компании, разработки спецификаций и перечня компетенций для данного специалиста. Алгоритм составления спецификаций и перечня компетенций, используемый в кейсе, может быть перенесен на другие сферы бизнеса.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно,

	последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализирует практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Студенту необходимо внимательно изучить и осмыслить материалы вопросов к зачету, представленные в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления.

Ответ вопрос и решение практического задания важно излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам и вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. «Не зачтено» проставляется в ведомости.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации
2. Сущность мотивации персонала
3. Сущность содержательных и процессуальных теорий мотивации
4. Управление трудовой мотивацией персонала
5. Концепции повышения внутренней мотивации
6. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования труда
7. Система оплаты труда в управлении персоналом организации
8. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом.
9. Объекты и субъекты деловой оценки персонала.
10. Виды и методы оценки персонала
11. Организация проведения аттестации персонала
12. Управление профессиональным развитием персонала организации
13. Место обучения в системе управления персоналом.
14. Понятие государственной кадровой политики. Отличие управления персоналом и государственной кадровой политики
15. Управление персоналом как механизм реализации государственной кадровой политики
16. Персонал организации: понятие и структура

Методические указания по подготовке докладов:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

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. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.А. Дресвянников, О.В. Лосева— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: уроки эффективного HR-менеджмента. Учебное пособие/ И.К. Макарова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2015.— 422 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51122.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

1. Нечипоренко, В. С. Кадровая политика в государственной гражданской службе - Саратов : Научная книга, 2013. – 262 с.
2. Царегородцев Ю.Н. Развитие человеческого потенциала организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.Н. Царегородцев, Ю.Е. Ефремова, О.Э. Башина— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2012.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8616.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
3. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52

6.4. Нормативные правовые документы (в хронологическом порядке)

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2008 г. №307 ФЗ «Об аудиторской деятельности».
5. Федеральный закон от 01.12.2007 г. №315 ФЗ «О саморегулируемых организациях».
6. Федеральный закон РФ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58- ФЗ.
7. Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004г. № 79 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
8. О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)». Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. № 261.
9. «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»: Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 / СЗ РФ. 2007. № 1.
10. «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти». Указ Президента РФ от 2 июля 2005г. N 773.
11. «О подготовке управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08–2012/13 учебных годах»: Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 г. № 177.
12. Концепция модернизации российского образования на период до 2010 года. Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 г. № 1756-р.
13. Концепция реформирования системы государственной службы РФ. Утверждена поручением Президентом Российской Федерации 15 августа 2001 г. № 1496-пр.
14. Концепция действий на рынке труда на 2008-2010 годы. Одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 1193-р.
15. Концепция административной реформы в Российской Федерации в 2006–2010 годах. Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р.
16. Генеральное соглашение между общероссийским объединением профсоюзов, общероссийским объединением работодателей и Правительством Российской Федерации на 2011-2013 годы.

17. Постановление Правительства РФ «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности» от 23 сентября 2002 года № 96 (в ред. Постановления РФ) от 25 августа 2006 года № 523.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовая база "Консультант Плюс" – <http://www.consultant.ru>
2. Информационно-правовая база "Гарант Сервис" – <http://www.garant.ru>
3. Организация Объединенных Наций – <http://www.un.org/russian/>
4. Каталог документов по международному праву – <http://list.ru/catalog/11415.html>
5. Права человека в международном праве – <http://www.hrw.org/mssian/>
6. Официальный сайт Европейского Союза (на всех официальных языках) - www.europa.eu.int
7. Официальный сайт Организации по безопасности и сотрудничеству в Европе - www.osce.org/ru
8. Официальный сайт Международного Комитета Красного Креста - www.icrc.org
9. Раздел официального сайта ООН, посвященный международному праву - <http://www.un.org/ru/law/>
10. Сайт Министерства иностранных дел РФ - <http://www.mid.ru>
11. <http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.
12. Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации - <http://www.kremlin.ru/events>
13. Российская газета - <http://www.rg.ru/>
14. Журнал «Россия в глобальной политике» <http://www.globalaffairs.ru/>
15. Журнал «Международная жизнь» <http://www.interaffairs.ru/>
16. Журнал «Вестник международных организаций» <http://www.iorj.hse.ru/>
17. Журнал Корпорации РЭНД (The RAND Corporation) <http://www.rand.org/>
18. Журнал Совета по международным отношениям (Council on Foreign Relations) <http://www.cfr.org/>
19. Журнал Форума глобальной политики (Global Policy Forum) <http://www.globalpolicy.org/>
20. Журнал Королевского института международных отношений (The Royal Institute of International Affairs) <http://www.chathamhouse.org/>
21. Право международной торговли <http://www.miripravo.ru/>
22. Информационный сервер «Терроризм» <http://www.infa.ru/map/terror/index.html>
23. Портал по законодательству Европейского Союза <http://europa.eu.int/eur-lex>.

6.6. Иные источники

1. Бабичев И. Основные задачи и проблемы местного самоуправления: сегодня и завтра. - Муниципальная власть. - 2012. - №5. - С. 13-39. Баранов, И. Н. Муниципальный правотворческий процесс: понятие и стадии // Административное и муниципальное право. - 2015. - № 9. - С. 906-912.
2. Государственная гражданская и муниципальная служба на современном этапе: новые направления развития, опыт регионов : материалы межрегиональной научно-практической конференции, 30-31 мая 2013 года / под ред. Е. Ю. Акимовой ; Правительство Ярославской области. Управление государственной службы и кадровой политики. - Ярославль, 2013. - 150
3. Государственная служба в субъектах Российской Федерации: региональный опыт, перспективы модернизации и развития : международная научно-практическая конференция (23 мая 2012 г.) / сост. Кулаженкова Н. В. ; РАНХиГС при Президенте РФ, Орловский филиал. - Орел, 2012. - 227 с.

4. Дорожкин Ю. Н. Кадровый потенциал муниципальной службы как ресурс совершенствования системы местного самоуправления // Социология власти. - 2011. - № 7. - С. 102-110.
5. Кадровая коррупция в системе государственного управления: социологический мониторинг : монография / под общ. ред. К. О. Магомедова, Б. Т. Пономаренко, В. А. Сулемова ; РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Реал Принт, 2015. - 212 с.
6. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие / Сост. Левушкина С.В. - Ставрополь: СтГАУ, 2014. - 168 с. - ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61110
7. Конджакулян К. М. Кадровые отношения Президента и должностных лиц органов исполнительной власти в Российской Федерации и Республике Армения // Конституционное и муниципальное право. - 2012. - №1. - С. 48-51.
8. Курганов, Н. А. Муниципальная служба в России: проблемы теории и организации // Административное и муниципальное право. - 2015. - № 7. - С. 658-663
9. Лукаш Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса. - М.: ФЛИНТА, 2012. - 201 с. - ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20220
10. Петров И. В. Муниципальные системы стратегического планирования: факторы устойчивости и неудач // Регион: экономика и социология. - 2012. - №1. - С. 275-288.
11. Рассказова, И. Н. Кадровый маркетинг : учебно-методическое пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Буки Веди, 2013. - 190 с.
12. Brandi Blessett, Mohamad G. Alkadry and Nadia Rubaii MANAGEMENT AND GOVERNANCE: 21ST CENTURY IMPLICATIONS FOR DIVERSITY IN PUBLIC ADMINISTRATION // Public Administration Quarterly. Vol. 37, No. 3 (FALL 2013), pp. 302-305. - <http://www.jstor.org/stable/24372109>
13. Kym Thorne DIVERSITY AND COEXISTENCE: TOWARDS A CONVIVENCIA FOR 21st CENTURY PUBLIC ADMINISTRATION // Public Administration Quarterly. Vol. 37, No. 3 (FALL 2013), pp. 491-528. - <http://www.jstor.org/stable/24372116>
14. Susan Helper and Rebecca Henderson Management Practices, Relational Contracts, and the Decline of General Motors // The Journal of Economic Perspectives. - Vol. 28, No. 1 (Winter 2014), pp. 49-72. - <http://www.jstor.org/stable/43193716>

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.