

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСИУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
46.03.02 Документоведение и
архивоведение

И.А. Игнатов

«21» мая 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2020*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе получения целостного представления об основных кадровых технологиях на государственной и муниципальной службе.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» являются:

- дать представление о функционировании института государственной и муниципальной службы;
- научить ориентироваться в правовых нормах, регулирующих поступление, прохождение и прекращение государственной и муниципальной службы;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие кадровую работу на государственной и муниципальной службе;
- изучить особенности составления и оформления кадровых документов на государственной и муниципальной службе;
- ознакомить с правилами организации всех этапов работы с кадровыми документами на государственной и муниципальной службе.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
 - ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- 2) общепрофессиональные:
 - ОПК-3 – владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- 3) профессиональные:
 - ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
 - ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
 - ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» является *элективной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока I «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<i>Общекультурные компетенции</i>			
ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	основное содержание правовых норм, регулирующих поступление, прохождение, прекращение государственной гражданской и муниципальной службы	ориентироваться в правовых нормах, регулирующих поступление, прохождение, прекращение государственной гражданской и муниципальной службы	способность использовать основы правовых знаний в области поступления, прохождения, прекращения государственной гражданской и муниципальной службы
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>			
ОПК-3 – владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	особенности функционирования института государственной и муниципальной службы; юридические особенности формирования кадровых документов на государственной гражданской и муниципальной службе	определять особенности функционирования института государственной и муниципальной службы; применять юридические особенности формирования кадровых документов на государственной гражданской и муниципальной службе для решения профессиональных задач	базовыми знаниями о системе государственных органов и органов местного самоуправления, видах и системе государственной гражданской службы, особенностях формирования кадровых документов на государственной гражданской и муниципальной службе для решения профессиональных задач
<i>Профессиональные компетенции</i>			
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	правила подготовки кадровых документов на государственной гражданской и муниципальной службе	применять правила подготовки кадровых документов на государственной гражданской и муниципальной службе	способностью использовать правила подготовки кадровых документов на государственной гражданской и муниципальной службе
ПК-20 – способность использовать правила организа-	правила организации этапов работы с кадровыми доку-	использовать правила организации этапов работы с кадро-	способностью использовать правила организации этапов

ции всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ментами на государственной гражданской и муниципальной службе	выми документами на государственной гражданской и муниципальной службе	работы с документами на государственной гражданской и муниципальной службе
ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	правила подготовки кадровых документов на государственной гражданской и муниципальной службе	составлять кадровые документы на государственной гражданской и муниципальной службе	навыками подготовки кадровых документов на государственной гражданской и муниципальной службе

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	14
<i>Практические занятия</i>	22
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	71,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	67,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	14,25
Аудиторные занятия (всего):	14
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0

Экзамен	
Зачет	0,25
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	93,75
Самостоятельная работа в течение семестра	89,75
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	22,25
Аудиторные занятия (всего):	22
Лекции	8
Практические занятия	14
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	0,25
Консультация перед экзаменом	0
Экзамен	
Зачет	0,25
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	85,75
Самостоятельная работа в течение семестра	81,75
Подготовка контрольной работы	
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Государственная и муниципальная служба как виды публичной службы (ОК-4, ОПК-3)	Понятие и признаки государственной службы РФ. Виды и система государственной службы РФ. Понятие и признаки муниципальной службы в Российской Федерации

<p>Тема 2. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства на государственной гражданской и муниципальной службе (ОК-4, ОПК-3)</p>	<p>Система источников государственной службы РФ. Система источников муниципальной службы в Российской Федерации. Нормативно-методические основы документирования поступления, прохождения, прекращения государственной и муниципальной службы. Трудовое законодательство в регулировании прохождения муниципальной службы.</p>
<p>Тема 3. Должности государственной гражданской службы (ОК-4, ОПК-3)</p>	<p>Понятие должности государственной гражданской службы. Классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы. Штатное расписание государственного органа. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Должностной регламент: понятие, значение, составление</p>
<p>Тема 4. Особенности кадрового документирования поступления на государственную гражданскую службу, прохождения и прекращения прохождения государственной гражданской службы (ОК-4, ОПК-3, ПК-19, ПК-20, ПК-25)</p>	<p>Общее и особенное в прохождении государственной гражданской и муниципальной службы. Общая характеристика документирования прохождения муниципальной службы. Документы, сопровождающие аттестацию государственного гражданского служащего; квалификационный экзамен; присвоение и сохранение классов чинов. Ротация на государственной гражданской службе. Условия прохождения государственной гражданской службы: служебное время и время отдыха, денежное содержание. Юридическая ответственность: понятие, виды. Дисциплинарная ответственность как разновидность юридической ответственности. Особенности дисциплинарной ответственности государственного гражданского служащего. Порядок наложения дисциплинарного взыскания на государственного гражданского служащего. Документальное оформление дисциплинарной ответственности. Основания и порядок расторжения служебного контракта с государственным гражданским служащим. Документационное оформление прекращения служебных отношений</p>
<p>Тема 5. Особенности организации работы с кадровыми документами на государственной и муниципальной службе (ОПК-3, ПК-19, ПК-20, ПК-25)</p>	<p>Регистрация документов по личному составу. Порядок сбора, хранения, передачи персональных данных государственных гражданских служащих. Особенности формирования в дела документов по личному составу. Состав и порядок ведения личного дела государственного гражданского служащего. Организация работы с документами в процессе движения кадров. Хранение личных дел государственных гражданских служащих</p>

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

Минаева, Н.В. Документирование прохождения государственной и муниципальной службы: в 2 ч.: учеб.-метод. пособие. Ч. 1 Документирование прохождения государственной гражданской службы / Н.В. Минаева, В.В. Попова. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2014.

5.2. Дополнительная литература:

1. Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации / С.Ю. Кабашов. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2017. – 306 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>.

2. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – М. : Издательство «Флинта», 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>.

3. Попова, В.В. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы : учеб. пособие / В. В. Попова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2012. - 149 с.

4. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики / В.В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 679 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>.

5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш.А. Янкович. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

Нормативные акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.

2. О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами: федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ // Рос. газета.- 2013.- № 100

3. О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам: федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ // Рос. газета.- 2012.- № 280

4. О противодействии коррупции: федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Рос. газета. – 2008. – № 266.

5. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2004. – № 31. – Ст.3215.

6. О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 22. – Ст.2063.

7. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2001. – № 51. – Ст.4831.

8. О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 // Собрание законодательства РФ.- 2019.- № 8.-Ст. 765

9. Вопросы противодействия коррупции (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государ-

ственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования») : указ Президента РФ от 08.07.2013 № 631 // Рос. газета.- 2013.- № 148.

10. О федеральных кадровых резервах федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации: указ Президента РФ от 13.12.2012 № 1653 // Собр. законодательства РФ.- 2012.- № 51.- Ст. 7170

11. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 // Рос. газета. – 2010. – № 147.

12. О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих: указ Президента РФ от 20.09.2010 № 1141 // Рос. газета. – 2010. – № 214.

13. О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: указ Президента РФ от 18.05.2009 № 559 // Рос. газета. – 2009. – № 89.

14. Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: указ Президента РФ от 18.05.2009 № 557 // Рос. газета. – 2009. – № 89.

15. Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации: указ Президента РФ от 19.11.2007 № 1532 // Рос. газета. – 2007. – № 263.

16. О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих: указ Президента РФ от 25.07.2006 № 763 // Собр. законодательства РФ. – 2006. – № 31 (ч.1). – Ст.3459.

17. О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 // Собр. законодательства РФ. – № 1. – Ст.118.

18. Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 23. – Ст.2242.

19. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 8. – Ст.629.

20. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.440.

21. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.439.

22. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.438.

23. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.437.

24. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 // Собр. законодательства РФ. – 2002. – № 33. – Ст.3196.

25. Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения: постановление Правительства РФ от 27.10.2012 № 1103 // Собр. законодательства РФ.- № 45.- Ст. 6241

26. О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 04.05.2008 № 48-РЗ // Республика. – 2008. – № 91.

27. Об утверждении Положения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 18.05.2019 № 618 // Собрание законодательства РФ.-2019.- № 21.- Ст. 2578

28. Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов: постановление Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 // Собрание законодательства РФ.-2018.-№ 16 (Часть II).- Ст. 2359

29. О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 24.11.2008 № 133-РЗ // Республика. – 2008. – № 221–222.

30. О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 05.03.2005 № 10-РЗ // Республика. – 2005. – № 42

31. Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: указ Главы РК от 07.03.2013 № 30 // Республика.- 2013.- № 49-50

32. Об утверждении форм справок представления лицами, замещающими государственные должности Республики Коми, муниципальные должности в Республике Коми, должности государственной гражданской службы Республики Коми, должности муниципальной службы в Республике Коми о расходах: указ Главы РК от 07.03.2013 № 31 // Республика.- 2013.- № 121

33. Об исчислении денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми, по которым установлен особый порядок оплаты труда: указ Главы РК от 31.12.2010 № 203 // Ведомости норм. актов органов гос. власти РК. – 2010. – № 51 (3). – Ст. 1525.

34. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов: указ Главы РК от 26.08.2010 № 120 // Республика. – 2010. – № 162.

35. О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми, и государственными гражданскими

служащими Республики Коми сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: указ Главы РК от 24.08.2009 № 98 // Республика. – 2009. – № 164.

36. Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: указ Главы РК от 28.08.2009 № 99 // Ведомости нормат. актов органов гос. власти РК. – 2009. – № 29. – Ст. 523.

37. Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Республики Коми и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Республики Коми: указ Главы РК от 30.12.2009 № 144 // Ведомости норм. актов органов гос. власти РК. – 2009. – № 50 (2). – Ст.1055.

38. О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Коми: указ Главы РК от 19.09.2014 № 92 // Республика.- 2014.- № 118

39. О порядке и условиях единовременной выплаты при предоставлении государственному гражданскому служащему Республики Коми ежегодного оплачиваемого отпуска: указ Главы РК от 01.12.2005 № 156. – [Не опубл.].

40. Об утверждении положения о кадровом резерве органа государственной власти Республики Коми, иного государственного органа Республики Коми: указ Главы РК от 27.09.2005 № 128 // Республика. – 2005. – № 187.

41. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2018.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс».

2. справочно-правовая система «Гарант».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Сайт Управления государственной гражданской службы Администрации Главы Республики Коми (<http://uggs.rkomi.ru>).

2. Портал госслужбы (<http://gossluzhba.gov.ru>).

3. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «Гарант».
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Научная электронная библиотека (www.e-library.ru) Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт www.krags.ru;

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.