Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе
_____ С.Н. Титов
«25» сентября 2020 г.

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Программа учебной дисциплины вариативной части
основной профессиональной образовательной программы высшего
образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А., к.э.н., доцент
кафедры теоретических основ экономики и
правоведения

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «23» сентября 2020 г. №2

Ульяновск, 2020

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Система управления персоналом государственной и муниципальной службы» включена в вариативную часть Блока 1 – Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом)», заочной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель освоения дисциплины - формирование компетенций, необходимых для практического применения и правового регулирования вопросов, возникающих в субъектно-объектных отношений системы управления персоналом государственный и муниципальной службы

Значение дисциплины «Система управления персоналом государственной и муниципальной службы» состоит в формировании теоретических знаний и практических навыков развития системы управления персоналом государственных и муниципальных структур, которое характеризует:

во - первых, мировоззренческую (идеологическую доктрину), обосновывающую ориентацию на согласование интересов персонала государственной и муниципальной службы;

во - вторых, системы субъектно-объектных отношений в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы;

в - третьих, развитие взаимосвязей и взаимозависимостей основных элементов, входящих в систему управления персоналом государственной и муниципальной службы.

Задачами курса являются:

во- первых, приобретение студентами знаний относительно системы управления персоналом государственной и муниципальной службы;

во- вторых, раскрытие особенностей системы управления персоналом в государственные и муниципальные службы;

в - третьих, выделение основных элементов, входящих в систему управления персоналом в государственной и муниципальной службы и определение их эффективности.

В ходе освоения образовательной программы обучающийся должен

знать – основы использования инноваций в сфере управления персоналом, современные тенденции в области развития и использования инноваций, принципы и основы организации предприятий;

уметь – самостоятельно разработать и предложить для внедрения инновации в сфере управления персоналом;

владеть - навыками основ разработки инноваций в сфере управления персоналом, навыками разработки и подготовки экономического обоснования проектов внедрения инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом.

Учебная дисциплина «Система управления персоналом государственной и муниципальной службы» занимает особое место структуре учебного плана 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).

Изучение дисциплины «Система управления персоналом государственной и муниципальной службы» согласно учебному плану предусматривает 3 зачетные единицы (108 часов).

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
ПК-35 – знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	ОР-1 принципы и основы организации предприятий	ОР-2 использовать необходимый понятийный аппарат в рамках инноваций в управлении персоналом государственной и муниципальной службы	ОР-3 навыками основ разработки инноваций в сфере управления персоналом государственной и муниципальной службы.
	ОР-4 основы использования инноваций в сфере управления персоналом государственной и муниципальной службы и современные тенденции в области развития и использования инноваций.	ОР-5 самостоятельно разработать и предложить для внедрения инновации в сфере управления персоналом государственной и муниципальной службы.	ОР-6 способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом государственной и муниципальной службы..

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Система управления персоналом государственной и муниципальной службы» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения ряда дисциплин учебного плана: «Менеджмент», «Бизнес-планирование», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом».

Результаты изучения дисциплины «Система управления персоналом государственной и муниципальной службы» являются теоретической и методологической основой для прохождения преддипломной практики.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации, час.
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоятельная работа, час	
	Трудоемкость						
	Зачетные единицы	Часы					

10	3	108	4	10		88	зачет (6)

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекц. занятия	Лаб. занятия	Практ. занятия	Самост работа.
Тема 1. Нормативно правовые вопросы, регулирующие систему управления персоналом государственной и муниципальной службы.	1			10
Тема 2. Система управления персоналом государственной и муниципальной службы				10
Тема 3. Ресурсное обеспечение создания системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.	1		2	12
Тема 4. Кадровое планирование и прогнозирование государственной и муниципальной службы.	1		2	10
Тема 5. Непрерывное обучение в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.			2	12
Тема 6. Стиль управления персоналом и ответственность руководителя государственных и муниципальных структур .	1		2	10
Тема 7. Этика деловых отношений в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы			1	12
Тема 8. Место система менеджмента качества в развитии системы управления персоналом государственных и муниципальных структур			1	12
ИТОГО	**4**		**10**	**88**

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Нормативно правовые вопросы, регулирующие систему управления персоналом государственной и муниципальной службы.

Нормативно- правовые отношения, регулирующие трудовых отношений государственной и муниципальной службы и их уровни. Организационно- правовые структуры государственной и муниципальной службы и их особенности. Особенности регулирования трудовых отношений государственной и муниципальной службы и их уровни. Вопросы приема, увольнения сотрудников государственной и муниципальной службы. Трудовой контракт. Коллективный договор. Вопросы организации деятельности, приносящей доход и ее нормативно- правовое регулирование. Службы управления персоналом. Карьерное передвижение. Ротация кадров государственной и муниципальной службы.

Тема 2. Система управления персоналом государственной и муниципальной службы.

Понятие системы управления персоналом государственной и муниципальной службы. Принципы и методы построения управления персоналом государственной и муниципальной службы. Создание системы управления персоналом в государственных и муниципальных структурах федерального, регионального и муниципального уровней. Субъектно- объектные отношения в системе управления персоналом государственных и муниципальных структур. Персонал как объект управления. Персонал, его классификация персонала; основной персонал; вспомогательный персонал; функциональный специалист по управлению; служащие; производственный персонал. Гуманистическая парадигма; организационная культура; эталон развития; культурологический взгляд; организационное развитие педагога – менеджера. функции системы управления персоналом и их развитие в государственных и муниципальных структурах.

Тема 3. Ресурсное обеспечение создания системы управления персоналом государственной и муниципальной службы

Ресурсное обеспечение системы управления персоналом и ее обеспечение в зависимости от экономической ситуации. Персонал государственной и муниципальной службы и его развитие. Персонал государственной и муниципальной службы на федеральном, региональном и муниципальном рынках. Заработная плата работников государственной и муниципальной службы, ее размер и структура. Материальное и нематериальное стимулирование работников Персонал государственной и муниципальной службы.

Тема 4. Кадровое планирование и прогнозирование государственной и муниципальной службы.

Цель и задачи планирования и прогнозирования кадрового состава Персонал государственной и муниципальной службы Особенности планирования кадрового состава Персонал государственной и муниципальной службы федерального, регионального и муниципального уровней. Особенности планирования и прогнозирования кадрового состава Персонал государственной и муниципальной службы. Особенности кадрового планирования и прогнозирования структур государственной и муниципальной службы. Методы кадрового планирования. Методы кадрового прогнозирования. Основные этапы кадрового планирования и прогнозирования государственной и муниципальной службы.

Тема 5. Непрерывное обучение в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.

Понятие непрерывной системы обучения и е роль в системе управления персоналом государственных и муниципальных структур. Стратегическая и тактическая цели организации непрерывного обучения персонала. Методы и формы обучения. Оценка эффективности обучения персонала.

Тема 6. Стиль управления персоналом и ответственность руководителя государственных и муниципальных структур

Стиль управления. Особенности стиля управления государственных и муниципальных структур. Понятие «Эффективный менеджер». Оптимизация труда руководителя государственных и муниципальных структур. Службы управления персоналом. Карьерное передвижение.

Тема 7. Этика деловых отношений в системе управления персоналом государственных и муниципальных структур

Этика государственного служащего: соотношение должного и сущего. «Корпоративная» этика чиновника: истоки, социальные последствия, пути преодоления. Этикет деловых отношений в государственной службе.

Тема 8. Место система менеджмента качества в развитии системы управления персоналом государственных и муниципальных структур СМК и службы управления персоналом государственных и муниципальных структур России и за рубежом. Возможность применения

западной практики в СМК в развитии системы управления персоналом государственных и муниципальных структур. Процессный подход СМК и оценка качества труда работников Персонал государственной и муниципальной службы. Оценка эффективности работы государственных и муниципальных структур.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

подготовка к практическим занятиям;

подготовка к мини-выступлениям.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Темы контрольных работ

Контрольная работа №1. Управление персоналом государственных и муниципальных структур.

Контрольная работа №2. Развитие персонала как объекта управления.

Вопросы мини выступлений

1. Особенности развития человека и его психики
2. Механизмы личностного развития.
3. Развитие персонала в организации
4. Рефлексивное управление развитием
5. Информационно-психологическое управление развитием
6. Функции управления развитием персонала государственных и муниципальных структур.
7. Методы управления развитием персонала государственных и муниципальных структур.
8. Управление сопротивлением персонала организационным изменениям и развитию государственных и муниципальных структур.
9. Сценарное управление развитием персонала.
10. Методы и процедуры оценки потребностей государственных и муниципальных структур.
11. Карьера человека как средство совершенствования ресурса государственных и муниципальных структур Маркетинг персонала организации как философия развития кадров организации.
12. Модель управления развитием персонала государственных и муниципальных структур.

Пример теста

1. Персонал – это?

a. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

b. совокупность работников, совместно реализующих п оставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

c. Люди в возрасте от 15 до 55 (женщины) и 60 лет (мужчины), способные к труду.

2. .Найм на работу - это:

a) мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда

b) рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам

c) ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих каче-ствами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией

d) целенаправленный процесс установления соответствия качественных харак-теристик персонала требований должности или рабочего места

e) комплекс взаимосвязанных экономических, социальных, медицинских, пси-хологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального признания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии.

3. К каким срокам трудовых договоров склоняется мировая практика при приеме на работу:

a) Долгосрочный договор

b) Краткосрочный договор

c) Бессрочный договор

4. Создание системы управления персоналом государственной и муниципальной службы предполагают:

a) Наличие субъектно- объектных отношений в организации;

b) Комплекс организационно – управленческих воздействий связанных, направленных на эффективность работы персонала государственных и муниципальных структур с целью развития организации и повышения производительности труда;

c) Верны «a» и «b».

5. Основной задачей при найме на работу персонала является:

a) удовлетворение спроса на работников в производстве товаров, работ, услуг;

b) распределение работников согласно тарификации в соответствии с их уровнем образования, опыта работы, квалификации;

c) распределение работников согласно компетентностному подходу;

d) распределение работников согласно степени лояльности к руководству организации.

3.Наиболее эффективный способ привлечения персонала в организацию:

a) рекомендации персонала организации;

b) привлечение молодых специалистов по результатам педагогической практики;

c) дополнительная нагрузка имеющихся в штате преподавателей (на условиях внутреннего совместительства).

4.К недостаткам найма работника на условиях договора гражданско- правового характера относятся (с точки зрения заказчика - государства) относится то, что:

a) возможность ухода от налогообложения;

b) временного работника можно как принять, так и уволить в любое время в зависимости от требований выполняемой им работы

c) возможность привлечения кадров на несколько должностях в разных организациях

5.Отбор кандидатов на замещение вакантной должности организации (средняя школа) принимают участие:

a) директор;

b) профессиональный психолог;

c) юрисконсульт, работающий в режиме аутсортинга

d) руководитель кадровой службы.

6.Методы первичного отбора персонала организации являются:

a) собеседование;

b) оценка резюме;

c) тестирование на выявление профессиональных способностей;

d) анализ анкетных данных

e) наличие дополнительного профессионального образования.

8.Открытые вопросы на собеседовании означают

a) ответы «да» или «нет»;

b) содержательные ответы, не ограниченные временными рамками;

c) демонстрацию того, что кандидата внимательно слушают;

A) возможность заранее ознакомиться с вопросами соискателя на должность.

9.Методы первичного отбора называют:

a) социологическими

b) нормативными

c) анкетными

d) бесконтактными

e) автобиографическими

10. Классический пакет заявительных документов это:

a) автобиография

b) трудовой договор

c) личный листок по учету кадров

d) резюме

e) медицинское заключение

11.Анализ анкетных данных позволяет выявить следующую информацию о кандидате:

a) соответствие образования заявителя минимальным квалификационным требованиям

b) данные о послужном списке кандидата

c) наличие ограничений иного рода на выполнение должностных обязанностей

d) готовность к принятию дополнительных нагрузок

e) круг лиц, которые могут рекомендовать работника, помочь в наведении справок и получении дополнительной информации

12.Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является:

a) резюме

b) медицинское заключение

c) образовательные свидетельства

d) отзывы и рекомендации

13.Начальным этапом процесса найма персонала является:

A) определение источников и путей покрытия потребности в персонале

a) проведение собеседования с кандидатом
b) анализ содержания и требования работы
c) установление требований к кандидату на должность
d) проведение тестирования

14.Для обнаружения того способа поведения, который является наиболее важным для выполнения профессиональных обязанностей, необходимых на данном вакантном месте наиболее успешно применять:

a) собеседования
b) рабочие задания
c) тесты
d) графологическая экспертиза
e) анализ документов

15.Непрерывное обучение означает:

A) необходимость обучения в течение всей профессиональной деятельности;
a) наличие высшего и дополнительного профессионального образования;
b) график прохождения курсов повышения квалификации.

Кейс задание

Используя данные сайта службы государственных и муниципальных структур г. Ульяновска, постройте организационную структуру и схему управления персоналом? Какие изменения можно внести для повышения эффективности системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. **Рыбкина, Мария Васильевна.** Система управления персоналом государственной и муниципальной службы [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 12 с. - Список лит.: с. 12. - 1.00.
URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d1%81%d0%b8%d1%81%d1%82%d0%b5%d0%bc%d0%b0-%d1%83%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%bb%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d1%8f-%d0%bf%d0%b5%d1%80%d1%81%d0%be%d0%bd%d0%b0%d0%bb%d0%be%d0%bc-%d0%b3%d0%be%d1%81%d1%83%d0%b4

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

Организация и проведение аттестации бакалавра ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и
личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства

совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции	Этапы формирования компетенций	знает	умеет	владеет навыками
ПК-35 – знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	1-ый этап	ОР-1 принципы и основы организации предприятий	ОР-2 использовать необходимый понятийный аппарат в рамках инноваций в управлении персоналом государственной и муниципальной службы	ОР-3 навыками основ разработки инноваций в сфере управления персоналом государственной и муниципальной службы.
	2-ой этап	ОР-4 основы использования инноваций в сфере управления персоналом государственной и муниципальной службы и современные тенденции в области развития и использования инноваций.	ОР-5 самостоятельно разработать и предложить для внедрения инновации в сфере управления персоналом государственной и муниципальной службы.	ОР-6 способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом государственной и муниципальной службы..

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

(карта диагностики сформированности образовательных результатов)

№ п/п	РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	НАИМЕНОВАНИЕ СРЕДСТВА, используемого для текущего оценивания образовательного результата	КОД диагностируемого образовательного результата дисциплины					
			ОР-1	ОР-2	ОР-3	ОР-4	ОР-5	ОР-6
1	Тема 1. Нормативно правовые вопросы, регулирующие систему управления персоналом государственной и муниципальной службы	ОС-1 Контрольная работа	+	+	+	+	+	+
		ОС-2 Мини выступление	+	+	+	+	+	+
		ОС-3 Тест	+	+	+	+	+	+
		ОС-4 Кейс задание	+	+	+	+	+	+
		ОС- 5 Зачет	+	+	+		+	
2	Тема 2. Система управления персоналом государственной и муниципальной службы.	ОС-1 Контрольная работа	+			+		+
		ОС-2 Мини выступление		+	+			+
		ОС-3 Тест	+		+	+		
		ОС-4 Кейс задание	+		+	+	+	+
		ОС- 5 Зачет	+	+		+	+	
3	Тема 3. Ресурсное обеспечение создания системыуправления персоналом в государственной и муниципальной службы	ОС-1 Контрольная работа	+		+	+		+
		ОС-2 Мини выступление	+			+	+	
		ОС-3 Тест	+	+		+		
		ОС-4 Кейс задание	+		+	+	+	
		ОС- 5 вопрос к зачету	+		+	+		+
4	Тема 4. Кадровое планирование и прогнозирование государственной и муниципальной службы.	ОС-1 Контрольная работа	+	+		+	+	
		ОС-2 Мини выступление	+	+	+	+	+	
		ОС-3 Тест						
		ОС-4 Кейс задание	+	+	+	+	+	+
		ОС- 5 Зачет	+	+		+	+	
5	Тема 5. Непрерывное обучение в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	ОС-1 Контрольная работа		+	+	+	+	+
		ОС-2 Мини выступление	+	+	+	+	+	+
		ОС-3 Тест		+	+	+	+	+
		ОС-4 Кейс задание	+	+	+	+	+	
		ОС- 5 Зачет	+			+		+

6	Тема 6. Стиль управления персоналом и ответственность руководителя государственных и муниципальных структур .	ОС-1 Контрольная работа	+	+	+	+	+	+
		ОС-2 Мини выступление	+	+	+	+	+	+
		ОС-3 Тест	+	+	+	+	+	+
		ОС-4 Кейс задание	+	+	+	+	+	+
		ОС- 5 Зачет	+	+	+		+	
7	Тема 7. Этика деловых отношений в системе управления персоналом Персонал государственной и муниципальной службы	ОС-1 Контрольная работа	+	+	+	+	+	+
		ОС-2 Мини выступление	+	+	+	+	+	+
		ОС-3 Тест	+	+	+	+	+	+
		ОС-4 Кейс задание	+	+	+	+	+	+
		ОС- 5 Зачет	+	+	+		+	
8	Тема 8. Место система менеджмента качества в развитии системы управления персоналом государственных и муниципальных структур	ОС-1 Контрольная работа	+	+	+	+	+	+
		ОС-2 Мини выступление	+	+	+	+	+	+
		ОС-3 Тест	+	+	+	+	+	+
		ОС-4 Кейс задание	+	+	+	+	+	+
		ОС- 5 Зачет	+	+	+		+	

Критерии и шкалы оценивания
ОС-1 Контрольная работа
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирован компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
Знает понятийный аппарат, основные элементы системы персоналом государственной и муниципальной службы	Теоретический (знать)	49

ОС-2 Мини выступление
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает понятийный аппарат, сущность системы управления персоналом государственной и муниципальной службы	Теоретический (знать)	10
Умеет анализировать системы управления персоналом государственной и муниципальной службы	Модельный (уметь)	15
Всего:		**25**

ОС-3 Тест

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
знать – основы использования инноваций в сфере управления персоналом, современные тенденции в области развития и использования инноваций, принципы и основы организации предприятий государственной и муниципальной службы	Теоретический (знать)	8
самостоятельно разработать и предложить Для внедрения инновации в сфере управления персоналом государственной и муниципальной службы	Модельный (уметь)	8
навыками основ разработки инноваций в сфере управления персоналом, навыками разработки и подготовки экономического обоснования проектов внедрения инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом государственной и муниципальной службы	Практический (владеть)	9
Всего:		**25**

ОС-4 Кейс задание

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает основы использования инноваций в сфере управления персоналом, современные тенденции в области развития и использования инноваций, принципы и основы организации предприятий государственной и муниципальной службы	Теоретический (знать)	8
Умеет самостоятельно разработать и предложить для внедрения инновации в сфере управления персоналом государственной и муниципальной службы.	Модельный (уметь)	8
Владеет навыками основ разработки инноваций в сфере Управления персоналом, навыками разработкии подготовки экономического обоснования проектов внедрения инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и Реализацию инновационных проектов в области управления персоналом государственной и муниципальной службы	Практический (владеть)	9
Всего:		**25**

ОС-5 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике (модельный этап формирования компетенций) и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля (практический этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания зачета:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Знает основы использования инноваций в сфере управления персоналом, современные тенденции в области развития и использования инноваций, принципы и основы организации предприятий государственной и муниципальной службы.	Теоретический (знать)	0-21
Умеет самостоятельно разработать и предложить для внедрения инновации в сфере управления персоналом государственной и муниципальной службы.	Модельный (уметь)	22-42
Владеет навыками основ разработки инноваций в сфере управления персоналом, навыками разработки и подготовки экономического обоснования проектов внедрения инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и Реализацию инновационных проектов в области управления персоналом государственной и муниципальной службы.	Практический (владеть)	43-64

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

Примерный перечень вопросов к зачёту

1. Нормативно- правовые отношения, регулирующие трудовых отношений государственной и муниципальной службы и их уровни.
2. Организационно- правовые структуры в государственные и муниципальные службы, и их особенности.
3. Особенности регулирования трудовых отношений государственной и муниципальной службы и их уровни.
4. Вопросы приема, увольнения сотрудников государственной и муниципальной службы.
5. Трудовой контракт.
6. Коллективный договор.
7. Вопросы организации деятельности, приносящей доход и ее нормативно- правовое регулирование.
8. Службы управления персоналом.
9. Карьерное передвижение.
10. Ротация кадров государственной и муниципальной службы.
11. Понятие системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
12. Принципы и методы построения управления персоналом в государственной и муниципальной службы Создание системы управления персоналом в государственных и муниципальных структурах федерального уровня.
13. Создание системы управления персоналом в государственных и муниципальных структурах регионального уровня.
14. Создание системы управления персоналом в государственных и муниципальных структурах муниципального уровня.
15. Субъектно- объектные отношения в системе управления персоналом государственных и муниципальных структур.
16. Персонал как объект управления.
17. Персонал, его классификация. Основной персонал; вспомогательный персонал; функциональный специалист по управлению; служащие; производственный персонал.
18. Функции системы управления персоналом и их развитие в государственных и муниципальных структурах.
19. Ресурсное обеспечение системы управления персоналом и ее обеспечение в зависимости от экономической ситуации.
20. Рынок образовательных услуг и его развитие в рамках подготовки кадров государственной и муниципальной службы.
21. Развитие государственной и муниципальной службы на федеральном, региональном и муниципальном рынках.
22. Заработная плата работников государственной и муниципальной службы, ее размер и структура.
23. Материальное и нематериальное стимулирование работников государственной и муниципальной службы.
24. Цель и задачи планирования и прогнозирования кадрового состава государственной и муниципальной службы Особенности планирования кадрового состава Персонал государственной и муниципальной службы федерального, регионального и муниципального уровней.
25. Особенности планирования и прогнозирования кадрового состава государственной и муниципальной службы

26. Особенности кадрового планирования и прогнозирования кадрового состава государственной и муниципальной службы.
27. Методы кадрового планирования.
28. Методы кадрового прогнозирования.
29. Основные этапы кадрового планирования и прогнозирования государственной и муниципальной службы.
30. Понятие непрерывной системы обучения и е роль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
31. Стратегическая и тактическая цели организации непрерывного обучения персонала государственной и муниципальной службы.
32. Методы и формы обучения персонала государственной и муниципальной службы.
33. . Оценка эффективности обучения персонала.
34. Стиль управления персоналом.
35. . Особенности стиля управления государственных и муниципальных структур.
36. Понятие «эффективный менеджер» государственной и муниципальной службы.
37. Оптимизация труда руководителя государственных и муниципальных структур.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2.	Мини-выступление	Мини-выступление - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первых семинарских занятиях, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На подготовку дается одна-две недели. За неделю до выступления студент должен согласовать с преподавателем план выступления. Регламент – 3-5 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.	Темы докладов
3.	Тесты, практическое задание	Может выполняться индивидуально либо в малых группах (по 2 человека) в аудиторное и во внеаудиторное время (сбор материала по теме работы). Текущий контроль проводится в течение практического задания.	Перечень практических заданий

4.	ОС-4 Кейс задание	Кейс задание выполняется в форме Ответа на вопросы практических заданий, содержащих различные ситуации профессиональной деятельности в сфере управления персоналом государственной и муниципальной службы. Регламент – 10-15 минут на один кейс.	Перечень кейсов
5.	Зачет в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки «зачтено»/«не зачтено» учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Перечень примерных вопросов к зачету

В ***конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных*** и ***практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра. Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине***

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1	Посещение лекций	1	**2**
2	Посещение практических занятий	1	**5**
3	Работа на практическом занятии		**229**
5	Зачет		**64**
ИТОГО:	3 зачетные единицы		**300**

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся в 9 семестре

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачет\Экзамен
10 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 балла	5 х 1=5 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	2 балла max	7 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

По итогам изучения дисциплины трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ и изучается в 10 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «зачтено» или «не зачтено» согласно следующей таблице

Оценка	**Баллы (3 ЗЕ)**
«зачтено»	Более 150
«не зачтено»	150 и менее

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1.Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 440 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-009561-5. URL: http://znanium.com/go.php?id=993305

2.Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 9785160141176. URL: http://znanium.com/go.php?id=1055537

Дополнительная литература

4.Минева, Оксана Карловна. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 160 с. - ISBN 9785160117430. URL: http://znanium.com/go.php?id=1003546

5.Дейнека, Алла Васильевна. Управление человеческими ресурсами : Учебник / Российский университет кооперации. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 388 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03561-6. URL: http://znanium.com/go.php?id=1093439

Интернет-ресурсы

1. Росбизнесконсалтинг http://www.rbc.ru/
2. Министерство экономического развития http://economy.gov.ru/minec/main
3. Росстат http://www.gks.ru
4. Ульяновскстат области http://uln.gks.ru/
5. Министерство финансов РФ https://www.minfin.ru/ru/
6. Банк России https://www.cbr.ru/ru/

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 990 от 24.04.2020	с 01.06.2020 по 31.05.2021	8 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (+коллекция Мультимедиа-Аудиокниги для инклюзивного образования)	Договор № 1638 от 23.09.2020	с 22.11.2020 по 21.11.2021	8 000
3	ООО «ИВИС»	Договор № 500 от 19.02.2020	с 19.02.2020 до 19.02.2021	100%
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» Коллекция «Легендарные книги»	Договор № 2816 от 27.11.2019	с 13.12.2019 по 13.12.2020	100%
5	ЭБС Лань» коллекция «Искусствоведение-Издательство Планета музыки»	Договор № 758 от 20.03.2020	с 20.03.20 по 20.03.21	100%

	(+произведения для лиц с проблемами зрения)			
6	ООО «Издательство Лань» Сетевой педагогический университет	Договор № ЭБ СПУ 1678 от 31.05.2018	с 31.05.18 до 31.12.2021 с последующей пролонгацией на каждый последующий год	100%
7	Национальная электронная библиотека	Договор № 101/НЭБ/6623 от 25.02.2020	С 25.02.20 по 25.02.25 с последующей пролонгацией на следующие 5 лет	100%

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки дисциплина изучается студентами в 10 семестре.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Практическое занятие – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов организации производства. Участие в практическом занятии позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области организации производства.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Подготовка к **устному докладу**.

Доклады делаются по каждой теме с целью проверки теоретических знаний обучающегося, его способности самостоятельно приобретать новые знания, работать с информационными ресурсами и извлекать нужную информацию.

Доклады заслушиваются в начале лабораторного занятия после изучения соответствующей темы. Продолжительность доклада не должна превышать 5 минут. Тему доклада студент выбирает по желанию из предложенного списка.

При подготовке доклада студент должен изучить теоретический материал, используя основную и дополнительную литературу, обязательно составить план доклада (перечень рассматриваемых им вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), подготовить раздаточный материал или презентацию. План доклада необходимо предварительно согласовать с преподавателем.

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста, не допускается простое чтение составленного конспекта доклада. Выступающий также должен быть готовым к вопросам аудитории и дискуссии.

Подготовка к **тесту**.

При подготовке к тесту необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине является зачет в 10 семестре.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса – залог успешной работы.

План практических занятий
10 семестр

Тема 3. Ресурсное обеспечение создания системы управления персоналом государственной и муниципальной службы

Семинар. Ресурсное обеспечение системы управления персоналом и ее обеспечение в зависимости от экономической ситуации. Персонал государственной и муниципальной службы и его развитие. Персонал государственной и муниципальной службы на федеральном, региональном и муниципальном рынках. Заработная плата работников государственной и муниципальной службы, ее размер и структура. Материальное и нематериальное стимулирование работников Персонал государственной и муниципальной службы.

Тема 4. Кадровое планирование и прогнозирование государственной и муниципальной службы.

Семинар. Цель и задачи планирования и прогнозирования кадрового состава Персонал государственной и муниципальной службы Особенности планирования кадрового состава Персонал государственной и муниципальной службы федерального, регионального и муниципального уровней. Особенности планирования и прогнозирования кадрового состава Персонал государственной и муниципальной службы. Особенности кадрового планирования и прогнозирования структур государственной и муниципальной службы. Методы кадрового планирования. Методы кадрового прогнозирования. Основные этапы кадрового планирования и прогнозирования государственной и муниципальной службы.

Тема 5. Непрерывное обучение в системе управления персоналом Персонал государственной и муниципальной службы.

Семинар. Понятие непрерывной системы обучения и е роль в системе управления персоналом государственных и муниципальных структур. Стратегическая и тактическая цели организации непрерывного обучения персонала. Методы и формы обучения. Оценка эффективности обучения персонала.

Тема 6. Стиль управления персоналом и ответственность руководителя государственных и муниципальных структур

Семинар. Стиль управления. Особенности стиля управления государственных и муниципальных структур. Понятие «Эффективный менеджер». Оптимизация труда руководителя государственных и муниципальных структур. Службы управления персоналом. Карьерное передвижение.

Тема 7. Этика деловых отношений в системе управления персоналом государственных и муниципальных структур

Семинар. Этика государственного служащего: соотношение должного и сущего. «Корпоративная» этика чиновника: истоки, социальные последствия, пути преодоления. Этикет деловых отношений в государственной службе.

Тема 8. Место система менеджмента качества в развитии системы управления персоналом государственных и муниципальных структур

Семинар. СМК и службы управления персоналом государственных и муниципальных структур России и за рубежом. Возможность применения западной практики в СМК в развитии системы управления персоналом государственных и муниципальных структур. Процессный подход СМК и оценка качества труда работников Персонал государственной и муниципальной службы. Оценка эффективности работы государственных и муниципальных структур.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

* Архиватор7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.
* Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014
* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Браузер Архиватор GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).
* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).

12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Система управления персоналом государственной и муниципальной службы	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 301 Стол ученический - 20 шт; Стул ученический - 42 шт; Доска ДК 12Э1510 – 1 шт; Ноутбук DELL Inspiron 3520 (BA0000005228); Проектор Panasonic PT LB50 NTE (BA0000000949); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9 432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 302 Стол ученический - 16 шт; Стул ученический - 32 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт.; Стул офисный – 1 шт. Кафедра настольная– 1 шт; Мультимедийная система SMART Boaro SB685– 1 шт; Доска белая магнитно-маркерная – 1шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Самостоятельная работа обучающихся: Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 407 Стол ученический - 15 шт.; Стул ученический - 15 шт.; Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857,	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 304 Кресло Престиж – 13 шт.; Стол аудиторный - 13 шт.; Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Моноблок Lenovo –12 шт.; Источ.бесп.пит. –12 шт.; НоутбукHPCompad 6715 (BA0000002683); ПроекторAcerX11x (BA000000333 Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Набор учебно-наглядных пособий «Организационно- правовые структуры государственной и муниципальной службы и их особенности».	