



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ

Кафедра
ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

ФАКУЛЬТЕТА УПРАВЛЕНИЯ

Образовательная программа

38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки
Система государственного и муниципального управления

Уровень высшего образования
магистратура

Форма обучения
очная, очно-заочная

Статус дисциплины: **базовая**

Рабочая программа дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организаций» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратура) от «10» декабря 2014 г. № 1567.

Разработчик: кафедра «Государственное и муниципальное управление»,

Асриянц К.Г. – к.э.н., доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры «Государственного и муниципального управления» от «16» 03 2020г., протокол № 8.

Зав. Кафедрой

Айгумов А.Д.

на заседании Методической комиссии факультета управления

от «19» 03 2020 г., протокол № 7.

Председатель

Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «23» 03 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит организации» входит в базовую часть образовательной программы магистратуры, по направлению 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой Государственного и муниципального управления

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением и обсуждением кадровой политики и кадровом аудите организации, умении максимально использовать кадровый потенциал организации.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОК-2, профессиональных – ПК-1, ПК-2.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости: в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 3 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий 108

Семес тр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен	
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе зачет		
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации			
В очная	108	6		10	27		65	экзамен
В	108	4		10	36		58	экзамен

очно- заочн ая								
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» являются формирование у студентов магистерской программы современных представлений о кадровой политике и кадровом аудите организации, умений максимально использовать кадровый потенциал организации.

2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит организации» входит в базовую часть образовательной программы магистратуры 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит организации» базируется на знаниях основ государственного управления.

Изучение данной дисциплины должно предшествовать изучению:

Государственная служба, Теория и механизмы современного государственного управления

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знает: Умеет: действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения Владеет: готовностью действовать в нестандартных ситуациях
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Знает: основные законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и функционирование государственной службы, вопросы разработки и реализации государственной кадровой политики в РФ; основы правового положения гражданских служащих РФ; специфику правового статуса лиц, занимающих государственные должности РФ и государственные должности субъектов РФ;

		Умеет: анализировать политическую, экономическую, социальную и нравственную среды государственной службы; составлять, согласовывать и исполнять административные регламенты, участвовать в их совершенствовании. Владеет: навыками применения актов законодательства РФ, регулирующих вопросы государственной службы, при решении практических задач в системе государственного управления.
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Знает: основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной службе; принципы и ценности современной российской государственной службы; Умеет: использовать полученные знания в управленческой практике; применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее. Владеет: навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной
-------	---------------------------	---------	-----------------	--	------------------------	---

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		аттестации (по семестрам)
	Модуль 1.								
1	Тема 1. Исторический аспект формирования кадровой политики	В		2	2		5	15	Устный опрос, тестирование.
2	Тема 2. Теоретические основы кадровой политики	В			2		5	10	Устный опрос, тестирование.
	Итого по модулю 1:	В							Модульная контрольная работа
	Модуль 2.								
3	Тема 3. Кадровый аудит организации	В		2	2			20	Устный опрос, тестирование.
4	Тема 4. Управление кадровыми процессами в организации	В		2	2		12	10	Устный опрос, тестирование.
5	Тема 5. Формирование кадровой службы организации и пути совершенствование ее деятельности	В			2		5	10	Устный опрос, тестирование.
	Итого по модулю 2:	В							Модульная контрольная работа
	ИТОГО:	В		6	10		27	65	экзамен

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Формирование кадровой политики

Тема 1. Исторический аспект формирования кадровой политики

История формирования кадровой политики как отдельной функциональной стратегии управления. Номенклатура как тип советской кадровой политики. Подготовка профессиональных управляющих: отечественный и зарубежный опыт.

Тема 2. Теоретические основы кадровой политики

Понятие, уровни и средства кадровой политики. Широкое и узкое понимание термина «кадровая политика». Характеристика государственной кадровой политики. Характеристика кадровой политики организации. Современные требования к кадровой политике организации. Состояние и основные направления совершенствования кадровой политики организации.

Модуль 2. Кадровая политика организации

Тема 3. Кадровый аудит организации

Понятие кадрового аудита. Виды кадрового аудита. Внешний и внутренний кадровый аудит. Кадровый аудит и другие формы аудита. Необходимость и основные причины проведения кадрового аудита. Содержание и направления кадрового аудита. Составляющие и параметры кадрового аудита. Цели, задачи и порядок проведения

кадрового аудита. Этапы кадрового аудита. Методы кадрового аудита. Аудит кадровых документов как основа кадрового аудита. Результат кадрового аудита. Оформление отчетов по кадровому аудиту. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики организации.

Тема 4. Управление кадровыми процессами в организации

Стратегия управления кадровыми процессами в организации. Сущность и цели кадрового планирования в организации. Основные направления деятельности по управлению кадровыми процессами организации и развитию ее кадрового потенциала. Набор и отбор кадров. Организация работы по адаптации кадров. Обучение кадров. Система служебно-профессионального продвижения кадров. Оплата труда кадров. Модели стимулирования внутренней мотивации кадров. Деловая оценка и аттестация кадров.

Тема 5. Формирование кадровой службы организации и пути совершенствование ее деятельности

Принципы построения кадровой службы организацией. Цели и функции кадровой службы организации. Организационная структура кадровой службы организации. Отечественный и мировой опыт определения компетенций специалистов кадровых служб. Документационное обеспечение кадровой службы организации. Основные направления модернизации работы кадровой службы организации в современных условиях.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Формирование кадровой политики

Тема 1. Исторический аспект формирования кадровой политики

Контрольные вопросы и задания:

1. Охарактеризуйте основные этапы развития научной мысли, касательно управления кадровыми процессами.
2. Что такое номенклатура?
3. Раскройте общее и особенное в отечественном опыте формирования корпуса профессиональных управляющих.
4. Подготовьте реферат на тему «Формирование государственной кадровой политики в Российской Федерации в постсоветский период».

Тема 2. Теоретические основы кадровой политики

Контрольные вопросы и задания:

1. Раскройте широкое и узкое понимание термина «кадровая политика».
2. Изложите основные требования к кадровой политике организации.
3. В чем состоит сущность кадровой политики и стратегии управления кадрами.
4. Назовите основную цель кадровой политики организации.
5. Охарактеризуйте типы кадровой политики.
6. Назовите принципы кадровой политики.
7. Подготовьте реферат на тему «Инновации в кадровой политике на государственной и муниципальной службе Российской Федерации».
8. Подготовьтесь к решению ситуационных задач по теме семинара.

Модуль 2. Кадровая политика организации

Тема 3. Кадровый аудит организации

Контрольные вопросы и задания:

1. Дайте определение кадрового аудита.

2. Назовите основные причины проведения кадрового аудита.
3. Раскройте содержание и направления кадрового аудита.
4. Охарактеризуйте цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита.
5. Назовите методы кадрового аудита.
6. Каков порядок оформления отчетов по кадровому аудиту.
7. Подготовьте реферат на тему: Кадровый аудит организации на основе использования матрицы целей и задач.
8. Подготовьтесь к выполнению письменной контрольной работы по теме семинарского занятия.

Тема 4. Управление кадровыми процессами в организации

Контрольные вопросы и задания:

1. Назовите основные направления деятельности по управлению кадровым потенциалом организации.
2. Раскройте современные технологии оценки кандидатов при конкурсном отборе кадров.
3. Дайте характеристику современным требованиям к профессиональным знаниям, деловым и морально-нравственным качествам руководящих кадров.
4. В чем состоит суть управления служебно-профессиональным развитием кадров?
5. Назовите основные методы деловой оценки и аттестации кадров.
6. Подготовьтесь к деловой игре «Аттестация руководителя кадровой службы организации».

Тема 5. Формирование кадровой службы организации и пути совершенствование ее деятельности

Контрольные вопросы и задания:

1. Назовите принципы построения кадровой службы организации.
2. Охарактеризуйте цели и функции кадровой службы организации.
3. Выделите основные элементы организационной структуры кадровой службы организации.
4. Раскройте основные направления совершенствования работы кадровой службы организации в современных условиях
5. Подготовьте проект положения о кадровой службе организации.

5. Образовательные технологии

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	2	3
Тема 1. Исторический аспект формирования кадровой политики	Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных	Опрос, оценка выступлений, защита реферата,

	публикаций и электронных источников информации. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	проверка решения задач и упражнений
Тема 2. Теоретические основы кадровой политики	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 3. Кадровый аудит организации	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка проведенного анализа
Тема 4. Управление кадровыми процессами в организации	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 5. Формирование кадровой службы организации и пути совершенствование ее деятельности	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

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

код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знает: Умеет: действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения Владеет: готовностью действовать в нестандартных ситуациях	Устный опрос, конспектирование законов, написание рефератов, тестирование
ПК-1	владение технологиями управления персоналом,	Знает: основные законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и	Устный опрос, конспектирование законов, написание

	обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	функционирование государственной службы, вопросы разработки и реализации государственной кадровой политики в РФ; основы правового положения гражданских служащих РФ; специфику правового статуса лиц, занимающих государственные должности РФ и государственные должности субъектов РФ; Умеет: анализировать политическую, экономическую, социальную и нравственную среды государственной службы; составлять, согласовывать и исполнять административные регламенты, участвовать в их совершенствовании. Владеет: навыками применения актов законодательства РФ, регулирующих вопросы государственной службы, при решении практических задач в системе государственного управления.	рефератов, тестирование
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Знает: основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной службе; принципы и ценности современной российской государственной службы; Умеет: использовать полученные знания в управленческой практике; применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее. Владеет: навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов	Устный опрос, конспектирование законов, написание рефератов, тестирование

		на государственной службе.	
--	--	----------------------------	--

7.2. Типовые контрольные задания

Тематика рефератов

1. Основные тенденции и противоречия развития кадровой политики и кадрового аудита в Российской Федерации на современном этапе.
2. Методологические аспекты формирования кадрового потенциала России.
3. Правовая регламентация кадровой политики и кадрового аудита организации.
4. Проблемы совершенствования правового регулирования кадровой политики и кадрового аудита организации.
5. Система управления кадрами организации.
6. Методология анализа кадровой политики организации.
7. Технологии управления кадрами организации.
8. Эффективные системы оплаты труда.
9. Зарубежный опыт и отечественная практика установления минимальной заработной платы.
10. Порядок проведения конкурсного отбора персонала организации. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов об конкурсном отборе персонала организации.
11. Порядок проведения аттестации работников организации. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов об аттестации персонала организации.
12. Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита организации.
13. Особенности кадрового аудита в государственных и муниципальных организациях.
14. Задачи и функции кадровой службы. Положения об отделе кадров как основной нормативный документ работы кадровой службы.
15. Состав кадровой службы. Характеристика системы кадровой документации.
16. Организация работы кадровой службы организации.
17. Должностные инструкции как основной документ по организации труда персонала организации.
18. Подготовка кадровой документации к проверке.
19. Эффективность управления персоналом в секторе государственного и муниципального управления.
20. Аудит кадровой службы.
21. Принципы, источники, меры оптимизации кадрового состава организации.
22. Формирование кадрового резерва в системе государственной и муниципальной службы.
23. Оптимальное использование кадров организации.
24. Основные направления реформирования кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной службы России.
25. Управление персоналом государственной службы в развитых зарубежных странах.
26. Сравнительный анализ кадровой политика в федеральной государственной службе России и США.

№ Тема = Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении

№ Вопрос 1

Процесс формирования государственного аппарата по различным ветвям и уровням власти, координация его деятельности по вертикали и горизонтали, структурирование государственного управления, формы учреждения государственных должностей гражданской службы, аппаратная иерархия, а так же отношения между аппаратом и политическим руководством, группами давления, населением и общественным мнением являются предметом исследования

№да

структурно-институционального направления исследований в области теории государственной гражданской службы

№нет

кадроведческого исследования

№нет

деятельностно-функционального направления исследований в области теории государственной гражданской службы

№нет

административного менеджмента

№Вопрос 1

Деятельность государственных гражданских, объективные законы и принципы государственного административного управления являются

№да

предметом науки государственной гражданской службы

№нет

объектом науки государственной гражданской службы

№нет

методом науки государственной гражданской службы

№нет

объектом и предметом науки государственной гражданской службы

№Вопрос 1

Ключевым нормативным правовым актом, регулирующим отношения в сфере государственной гражданской службы, являются

№да

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

№нет

Указ президента РФ «О государственной гражданской службе»

№нет

служебный кодекс

№нет

кодекс РФ о государственной гражданской службе

№Вопрос 1

Играют ли моральные (нравственные) регуляторы какую – нибудь роль в государственной гражданской службе

№да

Да

№нет

Нет

№нет

Да, причем решающую

№нет

Да, причем равнозначную с политическим и правовым регулятором

№Вопрос 1

Нормативная правовая база реформирования государственной гражданской службы включает в себя

№да

все ответы верные

№нет

распоряжения Администрации Президента РФ и правительства РФ

№нет

распоряжения и указы Президенты РФ

№нет

федеральные законы

№Вопрос 1

Субординационная зависимость представляет собой

№да

двусторонний процесс
№нет
односторонний процесс
№нет
субординационная зависимость не является процессом
№нет
трехсторонний процесс
№Вопрос 1
На какие основные группы подразделяются методы
№да
духовные и материальные
№нет
эмпирические, прогностические и критические
№нет
материальные и организационные
№нет
духовные и нравственные

Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине

1. Понятие и сущность кадровой политики организации.
2. Типы кадровой политики.
3. Субъекты кадровой политики организации.
4. Порядок определения целей и формирования приоритетов кадровой политики организации.
5. Основные этапы разработки кадровой политики организации.
6. Методология анализа кадровой политики организации.
7. Кадровое планирование.
8. Концепция человеческого капитала.
9. Документационное обеспечение кадровой политики.
10. Понятие, содержание и направления кадрового аудита организации.
11. Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита организации.
12. Методы кадрового аудита.
13. Оформление отчетов по кадровому аудиту организации.
14. Правовые основы кадровой политики и кадрового аудита организации.
15. Принципы управления кадрами.
16. Методы управления кадрами.
17. Задачи и функции кадровой службы организации.
18. Принципы формирования штата кадровой службы организации.
19. Аудит кадровой службы.
20. Профессиограмма и должностная инструкция.
21. Оценка кадрового состава.
22. Источники привлечения кадров в организацию.
23. Технологии профессионального отбора кадров.
24. Процедура конкурсного отбора кадров.
25. Адаптация кадров.
26. Аттестация кадров.
27. Сокращение и увольнение кадров: понятие, виды, причины, формы и принципы.
28. Понятие и механизм мотивации кадров.
29. Современные методы мотивации кадров.
30. Обучение и повышение квалификации кадров.
31. Служебное продвижение кадров.
32. Принципы, источники, меры оптимизации кадрового состава организации.
33. Оценка эффективности кадровой политики и кадрового аудита организации.

34. Направления совершенствования кадровой политики и кадровой работы в организации.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля –50 % и промежуточного контроля –50 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий –5 баллов,
- участие на практических занятиях –20 баллов,
- выполнение лабораторных заданий –20 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 5 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос – 20 баллов,
- письменная контрольная работа - 20 баллов,
- тестирование - 10 баллов.

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

а). основная литература:

б). дополнительная литература:

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

- 1) eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1999 – . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2017). – Яз. рус., англ.
- 2) Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.03.2018).
- 3) Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.03.2018).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Региональное управление и территориальное планирование» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

Овладение дисциплины поможет студентам получить современные представления по проблемам регионального управления, как отечественного, так и зарубежного опыта.

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для выполнения своей профессиональной деятельности.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Выполнение практических заданий способствует более глубокому изучению проблем. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных студентами сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы. Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: Экономист, Вопросы экономики, Вопросы государственного и муниципального управления, Региональное управление.

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

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

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

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 419 ауд., 408 ауд., 438 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.