

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 20.05.2026 11:50:48
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.ДЭ.04.01 «Кадровая работа в органах публичной власти»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

Лидеры регионов. Санкт-Петербург
(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Апон Марина Евгеньевна, к.и.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой:

Хлутков Андрей Драгомирович, доктор экономических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.ДЭ.04.01 «Кадровая работа в органах публичной власти» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления факультета государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС.

Протокол № 4 от «26» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.О.02.ДЭ.04.01 «Кадровая работа в органах публичной власти» обеспечивает формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)</i>	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.3	Организует управление человеческими ресурсами с учетом соблюдения прав и свобод личности	ОПК-1.3. З-1. Знает основы управления человеческими ресурсами в органах публичной власти ОПК-1.3. У-1. Умеет обеспечивать соблюдение прав граждан при управлении персоналом
	ОПК-2.	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.3	Реализует государственные и муниципальные программы с применением проектных технологий	ОПК-2.3. З-1. Знает методологию проектного управления в публичном секторе ОПК-2.3. У-1. Умеет применять проектные технологии при реализации программ

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы 72 академических часа.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, 20 ак. час

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет 8 академических часов для очной формы обучения.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 8 академических часов для очной формы обучения.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 52 академических часа. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и тестированию, выполняют практическим контрольным заданиям.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.02.ДЭ.04.01. «Кадровая работа в органах публичной власти» относится к элективным дисциплинам 3 уровня профессионального базиса обязательной части. Изучается в 8 семестре на 4 курсе.

Курс опирается на знание общеобразовательных дисциплин:

Б1.О.02.01 Документационное обеспечение и делопроизводство

Б1.О.02.09 Социология

Б1.О.02.04 Проектная деятельность в системе государственного и муниципального управления

Б1.О.02.08 Управление человеческими ресурсами

Б1.В.01.17 Государственная и муниципальная служба

Б1.О.02.ДЭ.01.01 Этика государственной и муниципальной службы

Дисциплина реализуется с частичным применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Объем дисциплины, реализуемый с применением СДО: количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: всего с применением СДО – 52 а.ч. для очной формы.

Знания, умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплины Б1. О.02.ДЭ.04.01. «Кадровая работа в органах публичной

власти», могут использоваться при прохождении обучающимися преддипломной практики.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат.тэк	Контроль	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Основные подходы к управлению человеческими ресурсами и реализации кадровой политики в	21	2			2							17	Т, ПКЗ	

	органах государственной власти и местного самоуправления.													
Тема 2	Применение кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.	26	4			4							18	Т, ПКЗ
Тема 3	Значение и содержание комплексной оценки как одного из основных инструментов кадровой работы в органах власти	21	2			2							17	Т, ПКЗ
Промежуточная аттестация		4								4				зачет
Итого		72	8			8				4			52	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т – тестирование.

ПКЗ – практические контрольные задания.

ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах. Темы 1-4 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основные подходы к управлению человеческими ресурсами и реализации кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления. ОПК-1.3.

Понятие и сущность управления человеческими ресурсами (УЧР) в публичной сфере. Отличия УЧР от традиционного кадрового администрирования. Специфика человеческих ресурсов в органах власти (публичный характер деятельности, этические ограничения, высокая социальная ответственность). Ключевые понятия темы – «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере государственной службы», «кадровая работа».

Понятие кадровой политики, её цели и задачи в государственных органах и органах местного самоуправления. Принципы кадровой политики: законность, прозрачность, меритократия, социальная защищённость, непрерывность развития. Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики.

Тема 2. Применение кадровых технологий на государственной и муниципальной службе. ОПК-1.3., ОПК-2.3

Понятие и классификация кадровых технологий в контексте публичной службы. государственной должности, понятие должности государственной гражданской службы. Цели и задачи применения кадровых технологий в органах власти. Современные формы и методы отбора и подбора кадров на государственную гражданскую (муниципальную) службу. Внешние и внутренние источники комплектования кадров. Конкурс как способ замещения вакантной должности государственной и муниципальной службы: правовая природа, возможности реализации. Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного служащего. Управление профессиональным развитием государственных гражданских (муниципальных) служащих. Проблемы и перспективы развития кадровых технологий.

Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ» (<https://gosslužhba.gov.ru/>): современное состояние и перспективы развития. Особенности работы с <https://gosslužhba.gov.ru/> поиске и подборе вакансий государственной гражданской службы РФ. Единый специализированный информационный ресурс, предназначенный

для профессионального развития государственных гражданских служащих РФ. Формирование и значение кадрового резерва на государственной гражданской и муниципальной службе.

Гарантии и социальная защищенность государственных гражданских (муниципальных) служащих.

Тема 3. Значение и содержание комплексной оценки как одного из основных инструментов кадровой работы в органах власти ОПК-1.3, ОПК-2.3

Аттестация и квалификационный экзамен как технологии оценки на государственной гражданской и муниципальной службе. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Основания и порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена. Организация аттестации: аттестационные комиссии, требования к аттестуемым, прохождение аттестации, правовое оформление результатов аттестации. Последствия аттестации. Порядок реализации результатов аттестации. Порядок опротестования процедур и результатов аттестации. Влияние аттестации на карьеру, повышение квалификации и переподготовку служащих. Обеспечение качества и достоверности аттестации. Контроль аттестации государственных служащих. Квалификационный экзамен государственных служащих.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.02.ДЭ.04.01. Кадровая работа в органах публичной власти входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

<p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

T – тестирование, ПКЗ – практические контрольные задания.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема 1. Основные подходы к управлению человеческими ресурсами и реализации кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления.

Тестовые задания:

1. Кадровый потенциал общества — это:
 - а) характеристика профессиональных возможностей трудоспособных граждан;
 - б) характеристика индивидуальных возможностей трудоспособных граждан;
 - в) характеристика личностных качеств.

2. Чем отличается государственная служба от любой иной наемной трудовой деятельности:
- ничем;
 - государственная служба – это служба государству, а трудовая деятельность – выполнение обязательств по договору с нанимателем;
 - комплексом отличий, в основе которых лежат представления о публичной и частной сферах в государстве.

3. Установите соответствие между принципами кадровой работы в госорганах с их характеристиками:

1) взаимосвязь всех элементов управления персоналом;	а) законность
2) прогнозирование кадровой потребности;	б) прозрачность
3) строгое соответствие законодательству РФ;	в) меритократия
4) открытость процедур отбора и продвижения;	г) системность
5) приоритет профессиональных качеств и заслуг;	д) плановость
6) постоянное обучение и повышение квалификации;	е) социальная защищенность
7) гарантии для госслужащих.	ж) непрерывность развития

ПКЗ по теме 1:

Ситуация.

По результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы представитель нанимателя не сообщил А.А. Петрову о результатах конкурса, не издал акта о назначении на вакантную должность государственной гражданской службы и не заключил с ним служебный контракт. В связи с этим А.А. Петров обратился в суд с исковыми требованиями о защите нарушенных прав.

Вопросы: В какой срок сообщение о результатах конкурса направляется кандидатам, в какой форме? Какие правовые последствия в подобных случаях наступают?

Тема 2. Применение кадровых технологий на государственной и муниципальной службе.

Тестовые задания:

1. Укажите три направления кадровой работы в государственном органе:

- подготовка предложений по улучшению работы с кадрами и внесение их представителю нанимателя;
- ведение реестра государственных гражданских служащих;
- организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов;

- г) разработка целевых программ развития региона.
2. Кадровая политика государственного органа — это стратегия по формированию, развитию и рациональному:
- а) распределению;
 - б) использованию;
 - в) мониторингу.

ПКЗ по теме 2.

Государственный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является государственный орган, в котором он замещает должность государственной службы.

Вопрос:

Определите вид допущенного нарушения?

Тема 3. Значение и содержание комплексной оценки как одного из основных инструментов кадровой работы в органах власти.

Тестовые задания:

1. Срочный служебный контракт заключается на срок:
 - а) один год- ежегодно контракт продлевается;
 - б) от одного года до трех лет;
 - в) от одного года до пяти лет;
 - г) от трех до пяти лет;
 - д) бессрочно.
2. Аттестация государственных служащих проводится со следующей периодичностью:
 - а) один раз в год;
 - б) один раз в два года;
 - в) один раз в три года;
 - г) один раз в пять лет.

ПКЗ по теме 3.

Описание ситуации.

И.И. Иванов направил согласие и другие документы, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе, в управление государственной службы и кадров государственного органа о включении его в кадровый резерв в связи с увольнением с гражданской службы в соответствии с частью 1 статьи 39 Федерального закона №79-ФЗ по следующему основанию: призыв гражданского служащего на военную службу, однако получил отказ.

Вопросы: Правомерны ли подобные действия? Как формируется кадровый резерв государственного органа?

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 1	100	0,2	20
КТ - 2	100	0,2	20
КТ- 3	100	0,2	20
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1

Тема 1.

Тестирование.

Практическое контрольное задание (ПКЗ).

КТ-2

Тема 2.

Тестирование.

Практическое контрольное задание (ПКЗ).

КТ-3

Тема 3.

Тестирование.

Практическое контрольное задание (ПКЗ).

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	0	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	25	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	50	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	75	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	100	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания ПКЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	41-70	<i>Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.</i>
	21-40	<i>Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания</i>
	0-20	<i>У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	30	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	15	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	0	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет поводится в письменной форме. Обучающийся получает билет с вариантами 2-х заданий различного типа. На выполнение заданий дается 40-60 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в письменном виде, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (при необходимости).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Формирование научных взглядов на проблемы трудовой деятельности и человеческих ресурсов в управлении персоналом.
2. Современные тенденции профессионализации управления человеческими ресурсами.
3. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
4. Методы управления персоналом.
5. Принципы управления персоналом.
6. Функции управления персоналом.
7. Система и функциональная структура управления человеческих ресурсов организации.
8. Кадровая политика организации: понятие, виды, цели, задачи, направления.
9. Кадры как основа стратегии управления человеческими ресурсами.
10. Кадровый потенциал организации: виды, структура, содержание, использование.
11. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации. Типы и уровни стратегий.
12. Компоненты стратегии управления человеческими ресурсами.
13. Политика государства в области управления трудовыми ресурсами: цели, формы, меры, направления.
14. Государственная кадровая политика: концепция, цели, приоритеты.
15. Кадровая технология: понятие, содержание, виды.
16. Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики.

17. Понятие кадровой работы в органах государственной власти: сущность и содержание.
18. Цели и задачи кадровой работы на государственной гражданской и муниципальной службе.
19. Принципы кадровой работы в системе публичной власти (законность, прозрачность, меритократия и др.).
20. Понятие и основные направления кадровой политики в органах государственной власти.
21. Взаимосвязь кадровой политики и стратегического развития госоргана.
22. Специфика кадровой работы на госслужбе в сравнении с коммерческими организациями.
23. Основные положения ФЗ № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в части кадровой работы.
24. Правовое регулирование муниципальной службы: ФЗ № 25-ФЗ и региональные акты.
25. Роль указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ в регулировании кадровой работы.
26. Локальные нормативные акты госорганов по вопросам кадровой работы (положения о кадровом резерве, аттестации и т. д.).
27. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие, виды, основания.
28. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
29. Порядок поступления на государственную службу. Лица, имеющие право поступления на государственную службу.
30. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы.
31. Порядок поступления на муниципальную службу.
32. Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта.
33. Должностной регламент: назначение, разработки, содержание.
34. Особенности заключения и изменения служебного контракта. Формирование основных разделов должностного регламента и его изменение.
35. Прекращение служебного контракта: основания и последствия.
36. Институт аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских служащих.
37. Кадровый резерв на государственной гражданской и муниципальной службе.
38. Квалификационные экзамены на гражданской службе: назначение и процедура.

39. Профессиональное развитие госслужащих: формы и методы обучения.
40. Система мотивации госслужащих: материальные и нематериальные стимулы.
41. Проблемы внедрения современных кадровых технологий в органах публичной власти.
42. Коррупционные риски в кадровой работе и способы их минимизации.
43. Тренды развития кадровой работы в публичной сфере (цифровизация, компетентностный подход и др.).
44. Основные задачи сотрудников кадровой службы при обеспечении прохождения государственной гражданской службы.
45. Организация привлечения независимых экспертов к оценочным процедурам.

Типовые задания для зачета.

Кейс 1.

Задание: внимательно изучите и проанализируйте информацию, изложенную в представленной ниже кадровой ситуации. Сформулируйте выводы, ответьте на поставленные вопросы и предложите мероприятия, которые позволят разрешить сложившуюся кадровую ситуацию.

Описание ситуации.

Прочитав программу развития государственной гражданской службы и резерва управленческих кадров в субъекте Российской Федерации, государственный служащий говорит: «Это все слова, конкретных технологий не вводится, а ни в непосредственных, ни в конечных результатах реализации программы нет упоминания об итогах внедрения инновационных кадровых технологий».

Разъясните ситуацию. Что вы можете ответить?

Кейс 2. Аттестация государственных гражданских служащих

Задание. Проанализируйте ситуацию и ответьте на следующие вопросы:

В государственном органе 16 марта 2025 года была проведена аттестация. По заключению аттестационной комиссии Иванов И.И. соответствует замещаемой должности и подлежит к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста. 30 апреля было принято решение представителя нанимателя о переводе гражданского служащего на другую должность.

Вопрос:

Какую ошибку допустил представитель нанимателя? Дайте ответ ссылкой на нормативный правовой акт.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ						
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</p>	<p>1. Подход к работнику как ключевому стратегическому ресурсу характерен для концепции:</p> <p>а) управление кадрами;</p> <p>б) управление персоналом;</p> <p>с) управление человеческими ресурсами.</p> <hr/> <p>2. Управление персоналом – это</p> <p>а) процесс, посредством которого разрозненные человеческие ресурсы объединяются в единую систему для достижения поставленной цели;</p> <p>б) управление процессами, происходящими в живых организмах;</p> <p>с) управление деятельностью.</p>						
Задание закрытого типа на установление соответствия	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;</p> <p>список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<p>1. Установите соответствие между видами производственной адаптации и их содержанием:</p> <table border="1" data-bbox="885 1182 1481 2042"> <tbody> <tr> <td data-bbox="885 1182 1136 1585">1) Процесс знакомства работника с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения и должности в общей системе целей и в организационной структуре.</td> <td data-bbox="1136 1182 1481 1585">а) – Профессиональная адаптация</td> </tr> <tr> <td data-bbox="885 1585 1136 1989">2) Адаптация к социальному окружению в коллективе, к традициям и нормам коллектива, к методу работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.</td> <td data-bbox="1136 1585 1481 1989">б) - Психологическая адаптация</td> </tr> <tr> <td data-bbox="885 1989 1136 2042">3) Адаптация к трудовой</td> <td data-bbox="1136 1989 1481 2042">с) – Социально-психологическая адаптация</td> </tr> </tbody> </table>	1) Процесс знакомства работника с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения и должности в общей системе целей и в организационной структуре.	а) – Профессиональная адаптация	2) Адаптация к социальному окружению в коллективе, к традициям и нормам коллектива, к методу работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.	б) - Психологическая адаптация	3) Адаптация к трудовой	с) – Социально-психологическая адаптация
1) Процесс знакомства работника с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения и должности в общей системе целей и в организационной структуре.	а) – Профессиональная адаптация							
2) Адаптация к социальному окружению в коллективе, к традициям и нормам коллектива, к методу работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.	б) - Психологическая адаптация							
3) Адаптация к трудовой	с) – Социально-психологическая адаптация							

		<p>деятельности на уровне организма работника, результатом чего становятся уменьшение изменения его функционального состояния (меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т. п.)</p>	
		<p>4) Заключается в активном освоении профессии, ее нюансов и тонкостей, специфики, необходимых навыков, приемов, способов принятия решений для начала в стандартных ситуациях.</p>	<p>d) – Организационно-административная адаптация</p>
		<p>5) Каждая профессия отличается особыми способами материального стимулирования, а заработная плата связана с его условиями и организацией.</p>	<p>e) – Санитарно-гигиеническая адаптация</p>
		<p>6) Привыкание сотрудника к новым требованиям трудовой, технологической дисциплины, правилами трудового распорядка. Придерживается гигиенических и санитарных норм, требований техники безопасности на рабочем месте.</p>	<p>g) – Экономическая адаптация</p>
		<p>2. Установите соответствие между понятием и его определением:</p>	
	<p>1.Кадровый аудит</p>		<p>а) Система принципов и стратегических целей по формированию, развитию и рациональному использованию кадрового потенциала госоргана; общий курс кадровой деятельности.</p>

		<p>2.Кадровая работа</p> <p>3.Кадровые технологии</p> <p>4.Кадровая политика</p>	<p>b) Комплексная проверка кадровых процессов, документов и соответствия трудовому законодательству.</p> <p>с) Повседневная деятельность кадровых служб госорганов по реализации кадровой политики: учёт, оформление, подбор, аттестация, развитие персонала и т. д.</p> <p>d) Комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, направленных на решение конкретных кадровых задач (подбор, оценка, обучение и т. д.) — инструментов и методов управления персоналом.</p>
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>1. Какие задачи решает кадровая работа в госорганах? (выберите все правильные ответы)</p> <p>a) обеспечение соблюдения ограничений и запретов на госслужбе;</p> <p>b) контроль за исполнением федерального законодательства в целом;</p> <p>с) организация профессионального развития служащих;</p> <p>d) формирование кадрового резерва;</p> <p>e) разработка федеральных целевых программ.</p> <p>2. Какие из перечисленных инструментов относятся к кадровым технологиям на госслужбе?</p> <p>a) конкурс на замещение вакантной должности;</p> <p>b) система классов чинов;</p> <p>с) аттестация госслужащих;</p> <p>d) разработка устава госоргана;</p> <p>e) наставничество и стажировки.</p>	
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p>	<p>1. Согласно теории мотивации А. Маслоу расположите по возрастанию (установите правильную последовательность) следующие потребности:</p> <p>a) физиологические потребности;</p> <p>b) социальные потребности;</p> <p>с) потребности в безопасности;</p> <p>d) потребности в самоуважении;</p>	

	<p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>е) потребности в уважении.</p> <hr/> <p>2. Расставьте в правильной последовательности этапы формирования кадрового резерва:</p> <p>а) проведение оценки и отбора кандидатов (тестирование, собеседование, ассесмент-центр и т.д.);</p> <p>б) определение потребности в кадровом резерве: анализ вакансий, прогнозирование увольнений, составление перечня целевых должностей;</p> <p>с) разработка и утверждение положения о кадровом резерве (регламентирующего документа);</p> <p>д) организация подготовки резервистов (обучение, стажировки, наставничество);</p> <p>е) формирование и утверждение итогового списка кадрового резерва.</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>1. Какой документ является основанием для включения гражданского служащего в кадровый резерв? Аргументируйте свой ответ.</p> <p>а) личное заявление служащего о включении в кадровый резерв;</p> <p>б) решение конкурсной комиссии о включении в резерв;</p> <p>с) правовой акт государственного органа (приказ, распоряжение) о включении в кадровый резерв;</p> <p>д) протокол заседания аттестационной комиссии</p> <hr/> <p>2. Что является основной целью кадровой политики в госорганах? Аргументируйте свой ответ.</p> <p>а) максимизация прибыли от деятельности госоргана;</p> <p>б) формирование и развитие кадрового потенциала для эффективного выполнения государственных задач;</p> <p>с) сокращение расходов на содержание аппарата управления;</p> <p>д) обеспечение максимальной занятости населения региона.</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p>	<p>1. Чем отличается кадровая работа в госорганах от кадровой работы в коммерческих компаниях?</p> <hr/> <p>2. Проанализируйте, как нормативно-правовое регулирование влияет на специфику кадровой работы на государственной гражданской службе в сравнении с коммерческим сектором. Укажите не менее трёх значимых аспектов.</p>

	4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	
--	---	--

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (*при необходимости*).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости

следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе, выполнение семестровой проектной работы по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных форм проведения занятий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Цель данной формы проведения занятий: продемонстрировать сходство или различия определенных явлений, выработать стратегию или разработать план, выяснить отношение различных групп участников к одному и тому же вопросу. В ходе этой работы дополнительно решаются следующие задачи: развитие навыков общения и взаимодействия в группе, формирование ценностно-ориентационного единства группы, поощрение к гибкой смене социальных ролей в зависимости от ситуации.

Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. Малые группы формируются либо по

желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения. Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Основной этап – проведение обсуждения творческого задания. Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию. Преподаватель дает оценочное суждение и работе малых групп, по решению творческих заданий, и эффективности предложенных путей решения.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582894> (дата обращения: 23.02.2026).
2. Кадровые технологии государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13314-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589095> (дата обращения: 22.02.2026).
3. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

- [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567090> (дата обращения: 11.04.2025).
4. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568774> (дата обращения: 11.04.2025).
 5. Фотина, Л. В. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590602> (дата обращения: 23.02.2026).

8.2. Дополнительная литература

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20440-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560022> (дата обращения: 11.04.2025).
2. Беляцкий, Н. П. Управление персоналом: учебник / Н. П. Беляцкий. — Минск : Вышэйшая школа, 2023. — 463 с. — ISBN 978-985-06-3517-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/432455> (дата обращения: 11.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 388 с. - ISBN 978-5-394-05126-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084844> (дата обращения: 11.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
4. Еремин, В. И. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков; под ред. В.И. Еремина. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/15951. - ISBN 978-5-16-009507-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1945406> (дата обращения: 11.04.2025). — Режим доступа: по подписке.
5. Иванова, М. О. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / М. О. Иванова. — Санкт-Петербург: СПбГУ ГА им. А.А. Новикова, 2024. — 153 с. — ISBN 978-5-907354-93-7. — Текст: электронный // Лань :

- электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/449360> (дата обращения: 11.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561222> (дата обращения: 11.04.2025).
 7. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564648> (дата обращения: 11.04.2025).
 8. Специалист по управлению персоналом: учебник для вузов / ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568417> (дата обращения: 11.04.2025).
 9. Управление человеческими ресурсами: реалии и перспективы развития: монография / М. С. Санталова, А. В. Борщева, И. П. Гладилина [и др.]. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2024. — 204 с. — ISBN 978-5-394-05805-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136541.html> (дата обращения: 11.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
 10. Эмих, И. В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / И. В. Эмих. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 134 с. — ISBN 978-5-7433-3538-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145626.html> (дата обращения: 20.11.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // РГ. 25.12.1993. № 237.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1), ст. 3.

3. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ.
4. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.
5. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12152272/>
6. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы <http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71>.
7. Методический инструментарий по организации отбора кадров на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы <http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71>.
8. Методический инструментарий по внедрению системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку) <http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71>.
9. Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе. <http://www.rosmintrud.ru/labour/public-service/71>.

8.4 Интернет-ресурсы

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а так же через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным

	компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/