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

Новгородский филиал
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5E8D50ED68C58A87E3A75E521F8D3ED
Владелец: Кононова Юлия Юрьевна
Действителен: с 16.09.2025 до 10.12.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Аудит и контроллинг персонала
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

ФТД.05 ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
(код и наименование РПД)

38.03.03. Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Великий Новгород, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):
к.э.н., доцент, доцент кафедры менеджмента и кадровой политики, Мясникова С.В

Заведующий кафедрой менеджмента и кадровой политики к.э.н., доцент Ратковская И.А.

РПД Государственная кадровая политика одобрена на заседании кафедры менеджмента и кадровой политики.
Протокол от 16 мая 2025 года № 8.

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. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.1. Основная литература
7.2. Дополнительная литература
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
7.4. Интернет-ресурсы
7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина ФТД.05 «Государственная кадровая политика» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-2	Способен оказывать комплексные консультационно-информационные услуги по кадровым вопросам всех уровней управления персоналом в условиях взаимодействия с внешней средой	ПКс-2.6	Способность применять теоретические положения кадровой политики на общегосударственном уровне и основ стратегического управления персоналом к решению практических задач в организации
ПКс-3	Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политике	ПКс-3.3	Способность реализовывать принципы корпоративной социальной ответственности в соответствии с направлениями и требованиями государственной кадровой политики

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
B - Деятельность по обеспечению персоналом: B/01.6 B/02.6	ПКс-2	на уровне знаний: – сущность и основные принципы формирования и реализации ГКП
		на уровне умений: – применять нормативно-правовые акты социально-трудовой сферы в практической деятельности; – применять методы и подходы стратегического управления персоналом.
		на уровне навыков: – владеть методами и подходами к реализации и совершенствованию ГКП на региональном и муниципальном уровне
D -Деятельность по развитию персонала:D/01.6	ПКс-3	на уровне знаний: – основные положения, назначения и разработки профессиональных стандартов, в том числе

D/03.6)		корпоративных, в области управления персоналом
		на уровне умений: – анализировать и оценивать содержание профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом
		на уровне навыков: – внедрение и применение профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Государственная кадровая политика» имеет индекс ФТД.05, изучается в 5 семестре очной и 4 семестре очно-заочной форм обучения, общая трудоемкость составляет 2 з. ед. или 72 часа.

Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по очной и очно-заочной форме обучения соответственно: лекции – 16/8, практические занятия - 16/8, консультации4/4 часа, на самостоятельную работу обучающихся 36/52.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: «Управление человеческими ресурсами», «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1.	ГКП – кадровое обеспечение стратегии развития страны	8	2	-	2	-	4	Л, Д, КС
Тема 2.	Нормативно-правовое обеспечение ГКП	8	2	-	2	-	4	Л, КС
Тема 3.	ГКП в сфере государственной службы. Особенности кадровой политики Новгородской области	11	2	-	3	1	5	Л, ПЗ
Тема 4.	Профессиональная ориентация как направление ГКП	11	2	-	2	1	6	Л, ПЗ, ДИ
Тема 5.	Система трудовой адаптации персонала.	10	2	-	2	1	5	Л, ПЗ
Тема 6.	Внедрение и применение профессиональных стандартов, корпоративных стандартов в области управления персоналом	14	4	-	3	1	6	Л, ПЗ
Тема 7.	Особенности ГКП в области противодействия коррупции	10	2	-	2	-	6	Л, ПЗ
Промежуточная аттестация								**зачет (З)**

Всего:	**72**	**16**	**-**	**16**	**4**	**36**	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)[1];

ЛР –лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[2];

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ)[3];

КСР –индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)[4];

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и/или разделов**	**Объем дисциплины (модуля), час.**						**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации****
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР**		
Тема 1.	ГКП – кадровое обеспечение стратегии развития страны	9	1	-	1	-	7	Л, Д, КС
Тема 2.	Нормативно-правовое обеспечение ГКП	9	1	-	1	--	7	Л, КС
Тема 3.	ГКП в сфере государственной службы. Особенности кадровой политики Новгородской области	10	2	-	1	1	6	Л, ПЗ
Тема 4.	Профессиональная ориентация как направление ГКП	9	1	-	1	1	6	Л, ПЗ, ДИ
Тема 5.	Система трудовой адаптации персонала.	10	1	-	1	-	8	Л, ПЗ
Тема 6.	Внедрение и	14	1	-	2	1	10	Л, ПЗ

[1]Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[2]См.абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[3]См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[4]Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

	применение профессиональных стандартов, корпоративных стандартов в области управления персоналом							
Тема 7.	Особенности ГКП в области противодействия коррупции	11	1	-	1	1	8	Л, ПЗ
Промежуточная аттестация								**зачет (З)**
Всего:		**72**	**8**	**-**	**8**	**4**	**52**	

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. ГКП – кадровое обеспечение стратегии развития страны

Понятие государственной кадровой политики. Структура и функции государственной кадровой политики. Цели и приоритеты государственной кадровой политики, компоненты ГКП. Государственная кадровая политика как часть, определенной сферы социальной политики, через которую она включается в общий комплекс внутренней и внешней политики Российской Федерации. Определение приоритетов и целей ГКП в зависимости от государственного устройства, уровня развития и состояния общества.

Новая концепция государственнойкадровой политики направленная на укрепление демократического правового государства и социально ориентированной рыночной экономики, на обеспечение конституционного права граждан на свободу выбора места, рода и времени своей трудовой деятельности – основные положения. Атрибуты ГКП.

Методы и источники изучения государственной кадровой политики и механизма ее реализации.

Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение ГКП

Механизм реализации государственной кадровой политике как система: нормативно-правовое обеспечение, организационное обеспечение, научно-информационное обеспечения, учебно-методическое обеспечение.

Разработка законодательной и нормативной базы - компетенция высших законодательных и исполнительных органов. Привлечение научных учреждений – Российская академия народного хозяйства и государственной службы и др. Принятие Федерального Закона "Система государственной службы Российской Федерации", утверждение Реестра государственных должностей федеральных государственных служащих, соответствующие региональные законы и реестры.

Принятие ряда нормативных актов по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации госслужащих, проведения их аттестации и конкурсного отбора.

Организационное обеспечение реализации ГКП включает использование современных отечественных и зарубежных технологий работы с персоналом, усиление контроля за деятельностью чиновников со стороны конституционных органов власти всех уровней и органов прямого народовластия.

Социальное право – основа формирования ГКП, цели, задачи, функции. Использование в процессе разработки ГКП норм и положений Международного трудового права (Конвенции МОТ и др.). МОТ и ее роль в социально-трудовых отношениях.

Тема 3. Формирование и использование трудового потенциала

Стратегической цель ГКП - создание кадрового потенциала России как важнейшего интеллектуального и профессионального ресурса общества,

обеспечивающего сохранение его целостности и высоких темпов социально-экономического развития, конкурентоспособности в международном разделении труда.

Разработка научной основы и категориального аппарата ГКП, система индикаторов (показателей) кадрового потенциала страны, регионов, федеральных и региональных структур, технологий прогнозирования кадровых изменений. Демографические тенденции и социокультурный процесс как факторы, влияющие на ГКП.

Тема 4. Профессиональная ориентация как направление ГКП

Цели ГКП в области профориентации. Проблема комплектования государственной и муниципальной службы высокопрофессиональными кадрами. Сущность профессиональной ориентации, факторы осложняющие данный процесс в современных условиях. Требования к организации профориентации. Субъекты и объекты профориентации. Основные направления развития государственной системы профессиональной ориентации.

Технологии профессиональной ориентации: профессиональное просвещение; профессиональная пропаганда; профессиональная реклама; профессиональная консультация; профессиональная пропедевтика; профессиональный предварительный отбор. Профессиональное самоопределение личности – модель, «предпосылки» выбора. Каналы воздействия на выбор профессии. Ценности профессиональной деятельности. Ценностные ориентации и их роль в выборе профессии.

Тема 5. Система трудовой адаптации персонала

Понятие и стороны процесса адаптации. Этапы процесса адаптации (ознакомительный, вхождения, интеграционный). Задачи адаптации персонала. Первичная и вторичная адаптация персонала: особенности и требования. Виды адаптации по направленности: организационная, профессиональная, социально-психологическая, психофизиологическая. Признаки успешной адаптации.

Организация процесса адаптации. Индивидуальные и коллективные мероприятия. Особенности работы с новичками. План-график введения в должность.

Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий персонала. Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы.

Тема 6.Внедрение и применение профессиональных стандартов, корпоративных стандартов в области управления персоналом

Сертификация персонала: понятие, состояние и перспективы развития в РФ. Международная практика сертификации персонала. Создание центров по сертификации персонала. Объекты, субъекты сертификации. Преимущества и сложности. Правовые основы сертификации персонала в РФ.

Понятие «квалификация работника» и «профессиональный стандарт». История профессиональных стандартов в России. Структура и содержание профессиональных стандартов. Порядок внедрения и применения. Оценка специалиста требованиям профессионального стандарта.

КПС – корпоративные профессиональные стандарты. Преимущества применения КПС. Анализ практики применения КПС в российских компаниях.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

Тема 7. ГКП в сфере государственной службы. Особенности кадровой политики Новгородской области

Субъекты и объекты государственной кадровой политики, многосубъектность, непосредственное и опосредованное участие в формировании ГКП. Ветви власти и их

полномочия в сфере ГКП. Взаимодействие субъектов и объектов ГКП: современное состояние и проблемы.

Принципы государственной кадровой политики. Функционирование и развитие государственной службы. Принципы государственной кадровой политики и механизмы реализации. Принципы государственной кадровой политики в сфере государственной службы РФ.

ГКП и кадровая политика региона. Особенности демографической и экономической ситуации в регионе. Принципы кадровой политики в Новгородской области. Подходы к кадровой работе Правительства Новгородской области. Приоритетные направления кадровой работы. Системообразующий элемент концепции кадровой работы Правительства Новгородской области – стандарты профессиональной деятельности. Региональное нормативно-правовое регулирование кадровой политики. Организационное обеспечение кадровой политики региона. Основные направления работы с кадровым потенциалом.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1.В ходе реализации дисциплины ФТД.05 «Государственная кадровая политика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
ГКП – кадровое обеспечение стратегии развития страны	Конспект лекций, групповая дискуссия, круглый стол
Нормативно-правовое обеспечение ГКП	Конспект лекций, круглый стол
Формирование и использование трудового потенциала	Конспект лекций, решение задач, письменный отчет по итогам выполнения задания
Профессиональная ориентация как направление ГКП	Конспект лекций, выполнение упражнений, участие в играх
Система трудовой адаптации персонала.	Конспект лекций, письменный отчет по итогам выполнения задания
Внедрение и применение профессиональных стандартов, корпоративных стандартов в области управления персоналом	Конспект лекций, письменный отчет по итогам выполнения задания
ГКП в сфере государственной службы. Особенности кадровой политики Новгородской области	Конспект лекций, письменный отчет по итогам выполнения задания

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Групповая дискуссия на тему «Методы и источники изучения ГКП». Цель занятия – выявление и оценка существующих подходов, методов и инструментария изучения государственной кадровой политики, оценка объективности, достоверности и достаточности источников изучения ГКП.

Круглый стол по теме «Современная государственная кадровая политика».

Доклады на темы:

- Современные тенденции и проблемы государственной кадровой политики»
- Стратегическая цель современной государственной кадровой политики

– Механизм реализации современной государственной кадровой политики
– Система информационного обеспечения государственной кадровой политики

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Круглый стол по теме «Правовые основы управления персоналом в РФ».

Доклады на темы:

– Сущность правовых основ управления персоналом
– Правовое регулирование управления персоналом: предмет, задачи, методы
– Правовое регулирование управления персоналом: централизованное и локальное, законодательное – коллективно-договорное и индивидуальное
– Правовой механизм управления персоналом
– Использование норм и положений международных правовых актов в механизме управления персоналом РФ

Типовые оценочные материалы по теме 3.

1. *Практическое занятие. Цель занятия – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных занятий, приобретение умения оценивать социально-демографические процессы, разрабатывать рекомендации по совершенствованию кадровой политики на федеральном, региональном и местном уровнях.*

Примеры задач:

Исходные данные и постановка задачи. Определите численность населения трудоспособного возраста на начало следующего года, если за текущий год имеются следующие данные: численность населения трудоспособного возраста на начало года - 70 млн. человек; численность умерших в трудоспособном возрасте в течение года - 0,2 млн. человек; численность молодежи, достигшей в данном году трудоспособного возраста, - 2,0 млн. человек; численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году - 1,6 млн. человек.

Исходные данные. Население трудоспособного возраста составляет 80 млн. человек, в том числе неработающие инвалиды I и II групп — 1,2 млн. человек; работающие подростки — 0,1 млн. человек, работающие пенсионеры — 4,5 млн. человек.

Постановка задачи. Определите численность трудовых ресурсов.

2. Во второй части практического занятия преподаватель предлагает статистические данные по миграционным процессам в РФ, Новгородской области и г. Великий Новгород, студентам необходимо проанализировать представленную информацию, оценить тенденции и разработать рекомендации.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

1. *Практическое занятие«Роль жизненных ценностей в профессиональном выборе»*

Цель занятия – знакомство с методиками и технологиями профориентации, познание собственных ценностей, влияющих на выбор профессии, с целью их учета при планировании карьеры и жизни.

Техники: "Отдел кадров", "Мои ценности", "Мои цели".

Занятие начинается с выступления преподавателя. Задача выступления - выстроить логику занятия, повторить лекционный материал.

Деловая игра "Отдел кадров". Описание игры: из участников группы формируются 2-3 пары, остальные - в роли наблюдателей. Задача парам: один станет начальником отдела кадров, второй - пришедшим к нему на прием. Цель второго человека - узнать, какие рабочие места могут ему предложить и насколько эти предложения соответствуют его представлениям о желаемой работе. Он не обязательно остановит свой выбор на предлагаемых ему вакансиях, может поискать и в другом месте. Цель начальника отдела кадров - узнать, что за человек перед ним, подходит ли он по своим качествам данному предприятию или учреждению, а также грамотно и квалифицированно ответить на

вопросы, задаваемые претендентом, и рассказать об имеющихся вакансиях.

Время работы каждой пары - не больше 5-7 мин. Перед началом игры каждая пара договаривается, на каком предприятии или учреждении происходит их диалог, и сообщает об этом наблюдателям.

Задача наблюдателей: фиксировать все, о чем пойдет разговор, с тем чтобы в ходе последующего обсуждения ответить на вопросы:

1. Насколько разговор соответствует целям, поставленным перед начальником и претендентом?

2. Как полно в нем отражены критерии, по которым выбирают профессию и место работы?

3. Вели ли себя участники в соответствии со своими ролями и в чем проявилось их поведение?

После небольшого перерыва начинается обсуждение. В начале просят каждого из участников, по кругу, ответить на два вопроса: "Какой темы не коснулись диалоги?" и "О чем главном спросил бы я, устраиваясь на работу?" Ответы участников на второй вопрос дадут толчок обсуждению темы "Ценности, реализуемые в профессии".

Предусмотреть направления обсуждения этой темы заранее очень сложно. Среди них могут встретиться, например, такие:

а) Возможен ли компромисс между своими ценностями и требованиями социальной среды (или материальными требованиями) при выборе профессии.

б) Каковы приоритеты одних ценностей над другими или своих ценностей над ценностями других. В этом случае необходимо повернуть дискуссию к теме отсутствия приоритетов, свободе человека устраивать свою жизнь в соответствии со своими ценностями.

в) Способы определения своих ценностей и выбор жизненной дороги в соответствии с ними.

г) Стабильность и изменчивость структуры ценностей.

Возможны и другие темы. Опыт показывает, что в любом обсуждении затрагивается вопрос о "плохих" и "хороших" (с социально одобряемой позиции) ценностях. Поэтому обязательным этапом игры будет ее обсуждение.

В ходе обсуждения можно рассказать членам группы об одной из психологических классификаций ценностей.

"Мои ценности".

Задача - актуализация собственных ценностей каждого участника группы, закрепление полученных теоретических знаний на практике.
Члены группы должны записать список ценностей с кратким описанием в тетрадь и выполнить работу со списком.

Инструкция.

1. Проранжируйте список ценностей по отношению к себе. Ранжирование проводится следующим образом: первое место присваивается наиболее значимой для вас ценности, второе - второй по значимости, шестое - наименее значимой.

2. Определите три наиболее важные ценности для каждого из 4-5 человек, сидящих справа от вас (можно для каждого из участников группы). Определение надо проводить, ни с кем не советуясь и не подглядывая.

3. Напишите, какие из профессий, упомянутых в таблице, составленной на первом занятии, наиболее, соответствуют главным для вас ценностям жизни. Если этих профессий в списке нет, дополните список".

На работу отводится 7-8 мин.

Затем проводится обсуждение, при котором участники отвечают на вопросы:

- Что изменилось в твоем мнении о себе и будущей профессии после выполнения задания?
- Чем тебе могут быть полезны знания структуры ценностей? (Далее участники

зачитывают ранги для других членов группы и те их записывают.)

- Насколько мнения других членов группы совпали с твоим собственным? (По желанию участников, они дают пояснения, почему провели ранжирование именно так.)
- При наличии времени и при желании участников группы им можно дать и другие классификации ценностей.
- Человек выбирает себе ту работу, на которой он может реализовать присущие ему ценности. Игра "Отдел кадров" дает возможность не только организовать дискуссию по теме "Ценности", но и обсудить поведение человека в определённых ролях. В данном случае - роли начальника и претендента на должность, т. е. человека в зависимом положении. Тема эта не является обязательной для обсуждения на занятии, но если дискуссия по теме "Ценности" закончилась быстро, то стоит остановить на ней внимание. Важно, чтобы участники группы почувствовали, что поведение каждого из них в зависимости от роли меняется. С этой целью они по очереди выполняют небольшое упражнение.
- Инструкция. "Каждый из вас, по кругу, скажет своему соседу две фразы. Фразы произвольные, короткие. Лучше, если они будут состоять из одного предложения. Одну фразу вы скажете, представив себе мысленно, что вы — начальник, а ваш сосед - ваш подчиненный, другую - наоборот, что вы - подчиненный, а сосед - начальник. Отвечать на фразы не обязательно". После выполнения упражнения каждой должен сказать, После выполнения упражнения каждый должен сказать, в какой роли ему легче было говорить. Однако из возможных резюме упражнения – умение достигать своих целей в общении из той позиции, которая более приемлема для человека, более для него естественна.

"Мои цели".

Задача: определение приоритетных целей каждого участника группы и сопоставление целей и уровня их реализации в предполагаемой профессии. Инструкция: 1. Запишите все, что вы хотите иметь, кем хотите быть, что делать. Пусть вас не волнуют порядок записи, возможность достижения желаемого или его важность. Записывайте все, что приходит в голову. Сделайте список не менее чем из 10-15 пунктов. Мы настоятельно просим составить этот список, ведь в конце концов его можно выбросить. Возможно, полученный список вас удивит или огорчит, но в любом случае это будет повод для анализа самого себя и повод для раздумий. Время выполнения 10 минут, после чего ведущие продолжают давать инструкцию.

2. Закончив список, включите в него то, что вы уже имеете и хотели бы сохранить. Если вы не хотите избавляться от чего-либо в жизни, то сохранение этого потребует сил и времени (любимые вещи, дом, машина, семья, отношения ...).

Время выполнения 7-8 мин.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

1. *Практическое контрольное занятия «Адаптация персонала в организации».*

Цель занятия – закрепить знания, полученные на лекционных занятиях, выявить особенности различных видов адаптации, разработать план введения в должность.

1. В индивидуальном порядке необходимо выявить и проанализировать особенности адаптации студентов к учебному заведению, своим группам, особенностям учебного процесса (по итогам выполнения задания оформляется письменный отчет).

2. Необходимо изучить собственную работоспособность, ее динамику и определить индивидуальные факторы, влияющие на них (по итогам выполнения задания оформляется письменный отчет).

3. В процессе занятия студенты делятся на рабочие группы по 3-4 человека и в ходе совместного обсуждения формируют письменно План введения в должность.

По итогам выполнения заданий проводится групповое обсуждение под руководством преподавателя.

Типовые оценочные материалы по теме 6.

1. *Практическое контрольное занятия «Применение профессиональных стандартов в практике управления персоналом».*

Цель занятия – закрепить знания, полученные на лекционных занятиях, разработать механизм внедрения профессиональных стандартов в организации.

В процессе занятия студенты делятся на рабочие группы по 3-4 человека, каждая группа получает по профессиональному стандарту. В ходе совместного обсуждения необходимо выделить существенные отличия в названии, требованиях к образованию и обучению, опыту, другим характеристикам, трудовым действиям по стандарту и Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих**.**

По итогам выполнения заданий проводится групповое обсуждение под руководством преподавателя.

Типовые оценочные материалы по теме 7.

1. *Практическое контрольное занятия «Соотношение ГКП и управления персоналом в государственной службе»*

Цель занятия – закрепить знания, полученные на лекционных занятиях, выявить особенности ГКП в сфере государственной службы и оценить их с различных точек зрения.

В процессе занятия студенты делятся на рабочие группы по 3-4 человека и в ходе совместного обсуждения заполняют таблицу, по итогам выполнения задания проводится групповое обсуждение под руководством преподавателя.

2. Практическое занятие «Государственные служащие как социально-профессиональная группа».

Цель – рассмотреть понятие и составные элементы понятия социальный портрет, сформировать социальный портрет государственных служащих Новгородской области, разработать рекомендации по его совершенствованию.

На основании предложенных преподавателем объективных и субъективных характеристик государственных служащих Новгородской области студенты должны сформировать социальный портрет (портреты), выделив специфику, связанную с профессиональной деятельностью, сравнить полученные результаты с результатами социологических исследований по РФ, разработать рекомендации по его совершенствованию с учетом кадровой стратегии и направлений ГКП. Работа над заданием осуществляется в группах по 3-4 человека, затем под руководством преподавателя формируется общее представление.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет (З) по дисциплине ФТД.05 «Государственная кадровая политика» проводится с применением следующих методов(средств):
письменное проверочное задание – тест и практическое задание – конкретная ситуация (КС).

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоение компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
ПКс-2.6 Способность применять теоретические положения кадровой политики на общегосударственном уровне и основ	– перечисляет основные принципы формирования и реализации ГКП – знает и называет нормативно-правовые акты социально-трудовой сферы	– четко сформулировал и обосновал значимость применения принципов формирования и реализации ГКП на практике; – логически последовательно

стратегического управления персоналом к решению практических задач в организации	в практической деятельности; – перечисляет методы и подходы стратегического управления персоналом. показывает особенности методов и подходов к реализации и совершенствованию ГКП на региональном и муниципальном уровне	изложил и аргументировал приведением статистических и эмпирических фактовкадровой политики на общегосударственном уровне; – широко использовал демонстрационные средства; – приводил примеры зарубежной и отечественной практикигосударственной кадровой политики; – четко сформулировал выводы; – активно отвечал на все поставленные вопросы.
ПКс-3.3 Способность реализовывать принципы корпоративной социальной ответственности в соответствии с направлениями и требованиями государственной кадровой политики	– знает назначение разработки профессиональных стандартов, в том числе корпоративных, в области управления персоналом – анализирует и оценивает содержание профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом – представляет способывнедрения и условия применения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	– четко сформулировал и назначение разработки профессиональных и корпоративныхстандартовна практике; – логически последовательно изложил и аргументировал содержание профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом – приводил примеры использования способов внедрения и условий применения практики государственной кадровой политики – четко сформулировал выводы; – активно отвечал на все поставленные вопросы.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к промежуточной аттестации:

1. Определение приоритетов и целей ГКП.
2. Новая концепция государственной кадровой политики
3. Виды государственной кадровой политики
4. Субъекты и объекты государственной кадровой политики,
5. Компоненты ГКП
6. Главные цели государственной кадровой политики.
7. Основные черты кадровой политики в государственной службе
8. Главные цели кадровой политики в государственной службе
9. Приоритетные направления кадровой работы.
10. Методы и источники изучения государственной кадровой политики и механизма ее реализации.
11. Механизм реализации государственной кадровой политики как система

12. Механизм нормативно-правового обеспечения ГКП.
13. Задачи правового регулирования
14. Методы правового регулирования ГКП
15. Организационное обеспечение реализации ГКП
16. Механизм научно-информационного обеспечения ГКП
17. Научно-информационное обеспечение ГКП
18. Механизм учебно-методического обеспечения ГКП
19. Понятие, структура и функции государственной кадровой политики (ГКП)
20. Социальные функции ГКП
21. Роль государства в разработке стратегии по отношению к кадровому потенциалу общества, основные факторы
22. Принципы управления персоналом государственной и муниципальной службы как целостная система
23. Частные принципы управления персоналом в организации (принципы работы с кадрами)
24. Специальные принципы («кодекс» служебного и нравственного поведения служащих)
25. Государственная система управления трудовыми ресурсами, задачи, структура
26. Международная организация труда (МОТ) и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений, направления в деятельности , направления в деятельности
27. Структура МОТ, основные задачи
28. Приоритетные сферы деятельности МОТ
29. Федеральная инспекция труда РФ, основные функции
30. Методы управления персоналом
31. Принципы кадровой политики Новгородской области
32. Приоритетные направления в кадровой работе Новгородской области
33. ГКП и кадровая политика региона.
34. Стратегической цель ГКП
35. Система индикаторов (показателей) кадрового потенциала страны, регионов, федеральных и региональных структур, технологий прогнозирования кадровых изменений.
36. Государственная политика в области профориентации
37. Субъекты и объекты профориентации.
38. Задачи и технологии профессиональной ориентации
39. Формы системы профориентации:
40. Профориентационное обслуживание населения (профпросвещение)
41. Профессиональное консультирование.
42. Профессиональный отбор (подбор).
43. Требования к организации профориентации
44. Ценности профессиональной деятельности, ценностные ориентации и их роль в выборе профессии.
45. Социализация и трудовая адаптация, виды и направления.
46. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.
47. Сертификация персонала: понятие, состояние и перспективы развития в РФ. Международная практика сертификации персонала.
48. Корпоративные регламенты и стандарты в области управления персоналом современной организации
49. Система корпоративных регламентов, их иерархия корпоративных регламентов
50. Понятие «квалификация работника» и «профессиональный стандарт».
51. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

52. Структура и содержание профессиональных стандартов.

53. Порядок внедрения и применения профессиональных стандартов в организации.

Итоговое тестовое задание включает 30 вопросов закрытого типа с инвариантностью ответов в защищенной среде.

Пример тестового задания:

1. Социальные функции ГКП:
   1. **повышение эффективности государственного управления и общественного производства;**
   2. **укрепление государственной целостности и социально-политической стабильности общества;**
   3. **вовлечение трудовых ресурсов в государственное управление и местное самоуправление в интересах государства, общества и человека;**
   4. формы и способы рационального использования кадрового потенциала страны.
2. Субъектами ГКП являются:
   1. **Управление кадровой политики,**
   2. трудовые ресурсы страны,
   3. отдельные группы и категории населения,
   4. **политические партии.**
3. Правовые методы управления персоналом делятся на методы:
   1. **императивный,**
   2. **диспозитивный,**
   3. **субсидиарный,**
   4. административный.
4. Государственная система управления трудовыми ресурсами, это:
   1. **совокупность органов законодательной, исполнительной и судебной власти и управления, централизованно регулирующих основные социально-экономические отношения в стране, а также методы управления и механизмы их использования,**
   2. совокупность органов законодательной, исполнительной власти и управления, централизованно регулирующих основные социально-экономические отношения в стране,
   3. совокупность органов исполнительной и судебной власти и управления, централизованно регулирующих основные социально-экономические отношения в стране.

Пример КС к промежуточной аттестации:

Кейс «Проблемы государственной кадровой политики России»

Анализ исследований показывает, что проблемы государственной кадровой политики России обусловлены рядом следующих факторов:

– серьезными просчетами, ослаблением контроля и требовательности к управленческим кадрам, отставанием развития правового обеспечения и борьбы со злоупотреблениями работников аппарата государственного управления, низким уровнем мотивации и социальной защиты государственных служащих, недостаточным уровнем организационной культуры;

– несовершенством нормативно-правовой базы, устаревшими технологиями и механизмами реализации государственной кадровой политики, недостаточностью их теоретической разработки в научной литературе;

– отсутствием целостной системы управления персоналом, предусматривающей определяющую и стратегическую роль работников кадровых служб в управлении человеческими ресурсами на государственной службе;

– необходимостью всестороннего изучения и внедрения уже существующего отечественного и зарубежного опыта формирования соответствующих служб (подразделений) по реализации государственной кадровой политики.

Вопросы к кейсу

1. Дайте характеристику приведенным выше выводам.
2. Проанализируйте современные процессы в управлении персоналом, его механизмы, повышение научной обоснованности методов работы с персоналом.
3. Выберите необходимые, на ваш взгляд, эффективные кадровые технологии реализации кадровой политики как на общегосударственном, так и на региональном уровне.

Шкала оценивания

При оценке учитываются следующие критерии:

0. кадровая политика на общегосударственном уровне;
1. основы стратегического управления персоналом;
2. принципы и направления корпоративной социальной ответственности;
3. требованиями государственной кадровой политики.

Параметры оценки тестового задания

Предел длительности контроля	40 мин.
Предлагаемое количество вопросов из одного контролируемого раздела	30
Max баллов	30
Min баллов	15
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	случайная
Критерии оценки:	
«5», если	(90-100)% = 27-30 правильных ответов
«4», если	(75-89)% = 22,5-26,5 правильных ответов
«3», если	(50-74)% = 15-22 правильных ответов

Практические задания включают кейс-задачу, результат их решения включается в общий итог промежуточной аттестации.

Параметры оценивания кейс-задачи

Предел длительности контроля	20 мин
Предлагаемое количество заданий	5
Последовательность выборки заданий из каждого раздела	случайная
Критерии оценки:	
«5», если	– сформулированы и проанализированы все проблемы, заложенные в кейсе; – продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – использованы дополнительные источники информации для решения кейса; – выводы обоснованы, аргументированы; сделаны собственные выводы.
«4», если	– сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в кейсе; – продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – использованы дополнительные источники информации для решения кейса;

	– выводы в целом обоснованы, аргументированы; – сделаны собственные выводы.
«3», если	– сформулирована и проанализирована часть проблем, заложенных в кейсе; – продемонстрированы аналитические методы при работе с информацией; – не использованы дополнительные источники информации для решения кейса; – не сделаны собственные выводы.

Итоговый результат по дисциплине Б1.В.ДВ.04.01 «Государственная кадровая политика» определяется как среднее арифметическое суммы 3-х оценок по 5-ти бальной шкале:

– средняя оценка текущей успеваемости ($О_1$);
– оценка по итоговому тесту ($О_2$);
– оценка по практическому заданию ($О_3$).

$О_{итог.}= (О_1+О_2+О_3) / 3$,

Результат студента аттестуется оценкой:(3 –5) баллов - «зачтено»,1,2 балла - «не зачтено».

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Использование активных форм обучения при организации дискуссии, деловых игр, анализе конкретных ситуаций, способствует не только приобретению необходимых знаний и умений, но и развивает личностные характеристики, необходимые в рамках будущей профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Перечень вопросов, по которым необходимо вести самостоятельную подготовку представляется преподавателем на лекциях или практических занятиях, в зависимости от их актуальности и значимости. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Рекомендации по изучению литературы:

Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности, а тем более это важно для юриста, который работает с текстами (правовыми документами).

Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

В идеале должен получиться полный конспект по программе дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Самостоятельная работа студентов предполагает реализацию метода самообучения, педагогического метода «один – одному» а также других методов в зависимости от поставленных задач. Особое место необходимо уделять консультированию.

Консультирование – это особым образом организованное взаимодействие между преподавателем-консультантом и студентами, направленное на разрешение проблем и внесение позитивных изменений в деятельность студентов. Сущность данного метода состоит в том, что отсутствует традиционное изложение материала преподавателем (преподавание «один – многим»), обучающая функция заменяется консультированием, которое может осуществляться как при непосредственном контакте, так и при опосредованном средствами новых информационных технологий. Консультирование сосредоточено на решении конкретной проблемы. Предполагается, что консультант либо знает готовое решение, которое он может предписать консультируемому, либо он владеет способами деятельности, которые указывают путь решения проблемы. Главная цель преподавателя в таком методе обучения – научить студента учиться.

Групповая дискуссия. В процессе дискуссии происходит обмен мнениями во всех его формах. Главная задача дискуссии – выявление существующего многообразия точек зрения участников на вопрос и проблему и при необходимости всесторонний анализ каждой из них.

Учебная дискуссия отличается от других видов дискуссий тем, что новизна ее проблематики относится лишь к группе лиц, участвующих в дискуссии, т.е. то решение проблемы, которое уже найдено в науке, предстоит найти в учебном процессе в данной аудитории.

Дискуссия позволяет максимально полно использовать полученные ранее знания, опыт студентов, способствуя лучшему усвоению изучаемого ими материала. Это обусловлено тем, что в групповой дискуссии не преподаватель говорит студентам о том, что является правильным, а сами обучающиеся вырабатывают доказательства, обоснования принципов и подходов, предложенных преподавателем, максимально используя свой личный опыт. Этот активный метод обучения обеспечивает хорошие возможности для обратной связи, подкрепления, практики, мотивации.

Деловая или ролевая игра, игровое проектирование - совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и

профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Метод Конкретных Ситуаций (МКС) концептуально определяет практикующее научение через моделирование действий в условиях учебной аудитории.

Целью обучения является не столько получение знаний, а больше формирование поведения, навыков и умений через вовлечение учащегося в практическую деятельность на рабочем месте. Конкретная Ситуация по конструкции не является хорошо сформулированной проблемой. Здесь поиск и формулирование проблемы - задача студента.

Целью обучения является не столько получение знаний, а больше формирование поведения, навыков и умений через вовлечение учащегося в практическую деятельность на рабочем месте.

Уровень овладения компетенциями определяется по итогам индивидуального решения конкретной ситуации в письменной форме с последующим сообщением и обсуждением в группе.

Варианты конкретных ситуаций предлагаются преподавателем на практических занятиях.

Проведение круглого стола требует подготовительной работы со стороны студентов, которые должны подобрать литературу, составить план и раскрыть содержание выступления. При подготовке к выступлению, а также к участию в дискуссии на круглом столе необходимо изучить литературу и выявить основные проблемные моменты темы. Продолжительность доклада на круглом столе не должна превышать 7 – 8 минут, материал должен быть тщательно проработан.

К проведению круглого стола привлекаются все желающие в нем участвовать студенты. В процессе выступления доклад может демонстрироваться в виде презентации. После выступлений участники круглого стола задают докладчикам наиболее интересующие их вопросы. На заключительном этапе круглого стола проводится открытая дискуссия по представленным проблемам, в которой участвуют все студенты. После завершения дискуссии путем голосования выбирается лучший докладчик, а также подводятся окончательные итоги круглого стола. Затем по результатам обсуждения одним из студентов готовится проект резюме, которое рассматривается и принимается участниками круглого стола. Резюме содержит предложения как теоретической, так и практической направленности, к которым пришли студенты в ходе обсуждения рассматриваемой темы, а также основные выводы.

План круглого стола:

1. Вступительное слово преподавателя
2. Заслушивание докладов на темы
3. Обсуждение докладов
4. Избрание счѐтной комиссии и голосование (выбор лучшего доклада)
5. Подведение итогов круглого стола
6. Подготовка резюме по результатам проведения круглого стола

При обучении по индивидуальному учебному плану освоение дисциплины проводится в форме аудиторной и самостоятельной работы. Студент в соответствии с индивидуальным планом обучения имеет право в составе своей учебной группы или другой по указанию начальника учебного отдела посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию.Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в порядке, установленном РАНХиГС. При самостоятельном прохождении промежуточной аттестации по дисциплине студенту выдается направление (экзаменационный лист). В случае невозможности по уважительной причине прохождения студентом промежуточной аттестации в сроки, установленные

индивидуальным учебным планом, они могут быть изменены при наличии соответствующих подтверждающих документов.

При обучении по индивидуальному учебному плану освоение дисциплины проводится в форме аудиторной и самостоятельной работы. Студент в соответствии с индивидуальным планом обучения имеет право в составе своей учебной группы или другой по указанию начальника учебного отдела посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию. Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в порядке, установленном РАНХиГС. При самостоятельном прохождении промежуточной аттестации по дисциплине студенту выдается направление (экзаменационный лист). В случае невозможности по уважительной причине прохождения студентом промежуточной аттестации в сроки, установленные индивидуальным учебным планом, они могут быть изменены при наличии соответствующих подтверждающих документов.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Захарова Т. И. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие / Т.И. Захарова. - Москва : ЕАОИ, 2024. - 312 с. - ISBN 978-5-374-00365-9. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/394763/reading (дата обращения: 28.04.2025). - Текст: электронный.ISBN 978-5-374-00365-9

2. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141383.html (дата обращения: 15.07.2024).

7.2. Дополнительная 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, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560033

2. Система государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой, О. В. Паниной, С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19168-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567234 (дата обращения: 28.04.2025).

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации
2. Кодекс законов о труде Российской Федерации
3. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
4. Закон РФ «О защите прав потребителей»
5. Закон РФ «О сертификации продукции и услуг»
6. Закон РФ «О стандартизации»
7. Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"

8. Постановление Минтруда РФ от 29 августа 1995г. № 47 «Об утверждении основных направлений развития государственной системы профессиональной ориентации и психологической поддержки населения в Российской Федерации».
9. ГОСТ Р 40.101-95 «Государственная регистрация систем добровольной сертификации и их знаков соответствия»

7.4. Интернет-ресурсы

1. «Образовательные ресурсы интернета» http://www.alleng.ru/edu/manag3.htm
2. «AllBookz.ru - бесплатная библиотека» - http://allbookz.ru/publ/knigi/menedzhment/menedzhment_vikhanskij_o_s_naumov_a_i_uchebnik/31-1-0-440
3. www.i-u.ru/description.aspx Электронное издание "Кадры и кадровая политика"
4. www.ecsocman.edu.ru Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент"
5. www.grebennikov.ru/hr_management.phtmlЖурнал «Управление человеческим потенциалом»
6. www.dps.smrtlc.ru/Ogl_uch_mat.htm Энциклопедия управления персоналом "Управление человеческими ресурсами", учебные материалы.

7.5. Иные источники

1. Бухалков М.И. Уравление персоналом: развитие трудового потенциала: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 192с.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом: теория и практика: учебник. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 608с.
3. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пособие. – М: ИНФРА-М, 2011. – 301с.
4. Лобанов В.В. Основы государственной политики: учеб. пособие. – М.: ГУУ, 2010.
5. Управление персоналом: учебник. / Под общ. ред. А.И. Турчинова. – М.: Изд-во РАГС, 2008. – 608с.
6. Управление персоналом: учебник. / Под общ. ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л.Ермина. – 2-е изд., доп. и перер. – М.: ЮНИТИ, 2009. – 560с.
7. Черепанов В.В. Государственная кадровая политика и кадровая деятельность в системе государственной службы: учеб. пособие. – М.: Финакадемия, 2009.

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

Для обеспечения учебного процесса студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.04.01 «Государственная кадровая политика» используется следующая материально-техническая база:

для проведения лекционных занятий: аудитории с видеопроекционным оборудованием для презентаций и (в случае необходимости) средствами звуковоспроизведения, имеющие доступ в сеть интернет;

для проведения практических занятий (в том числе индивидуальных и групповых консультаций): аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и возможностью ее перемещения, ноутбуком (в случае необходимости);

для самостоятельной работы студентов (в том числе выполнения курсовых работ): аудитории, оборудованные учебной мебелью, имеющие беспроводной доступ в сеть Интернет; читальный зал библиотеки, оснащенный компьютерами с доступом к электронно-библиотечным системам и сети Интернет.

Для обеспечения учебного процесса студентов в электронной информационной образовательной среде филиала может использоваться следующее лицензионное программное обеспечение:

	Операционная система MicrosoftWindowsXP-10
	Пакет программ для работы с документами Microsoft Office 2003-2017
	Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 6-10
	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
	Электронно-библиотечная система филиала.
	Поисковые системы Yandex, Google

При обучении лица с ограниченными возможностями здоровья или инвалида учебный процесс организован в 103 аудитории, расположенной на 1 этаже. Данный этаж доступен для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется визуальная и тактильная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве 1 этажа образовательной организации. В аудитории 103 в случае необходимости может быть оборудовано место для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Стол для лица с нарушением опорно-двигательного аппарата располагается в ряду у дверного проема. Аудитория оснащена техническими средствами для обеспечения необходимого уровня организации обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка доступа (лицу с ОВЗ или инвалиду для обучения предоставляется персональный ноутбук с программой увеличения изображения, контрастного представления информации).

Рядом с аудиторией 103 имеется помещение санитарно-гигиенической комнаты, доступной для маломобильных обучающихся.