Программа вступительного испытания по направлению 38.04.03 Управление персоналом

Институт государственной службы и управления

Программа вступительного испытания включает аннотацию по основным тематическим блокам, базовые позиции по которым должен знать абитуриент, критерии оценки результатов вступительного испытания, а также список рекомендуемой литературы.

Вступительные испытания оцениваются по 100-балльной шкале.

Минимальный балл для поступления на обучение в Институт государственной службы и управления – 40 баллов.

Вступительные испытания проводятся в виде письменного тестирования или устного собеседования (в зависимости от конкретной образовательной программы и формы обучения) в соответствии с Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры на 2024/2025 учебный год.

Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводятся в соответствии с Правилами приема с Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры на 2024/2025 учебный год.

Аннотация основных тематических блоков

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ КАК ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Руководители и специалисты организации. Квалификационные характеристики руководителей и специалистов. Принципы, цели и методы управления персоналом. Цели, задачи и принципы системы управления персоналом. Система методов управления персоналом: экономические, социальные, психологические, организационно-административные, правовые, производственно-технологические.

Современные тенденции профессионализации управления персоналом. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации. Стратегия управления персоналом как часть организационной стратегии. Стратегия управления персоналом, ее виды и элементы. Кадровая политика: цели, принципы, основные характеристики. Составляющие кадровой политики. Виды кадровой политики. Связь кадровой политики со стратегией бизнеса.

КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Понятие концепции управления персоналом. Зарождение концептуальных положений управления персоналом в рамках общей теории управления. Характеристика основных концепций управления персоналом. Современные теории управления: Теории человеческих ресурсов: процессный, системный, ситуационные подходы. HR-менеджмент на современном этапе. Значение концепций управления персоналом для деятельности

руководящего звена государственных гражданских служащих. Особенности отечественной практики управления персоналом в органах и учреждениях государственной власти, коммерческих организациях и предприятиях.

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Концепция кадровой политики и стратегическое управление персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Цели, задачи и уровни кадрового планирования организации. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Сущность и структура оперативного плана работы с персоналом. Планирование расходов на персонал организации. Качественная потребность в персонале: ее структура, показатели. Показатели количественной потребности в персонале. Основные методы определения количественной потребности в персонале: метод трудоемкости производственного процесса, расчет численности по нормам обслуживания, по рабочим местам и нормативам численности. Нормы управляемости. Аттестация рабочих мест как фактор повышения качества и эффективности оргпроектирования.

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ СЛУЖБ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Службы управления персоналом как субъект реализации кадровой политики и стратегии развития персонала государственных учреждений и корпораций. Назначение и место служб управления персоналом государственной службы. Структура служб управления персоналом, основные задачи ее подразделений. Содержание основных функций службы управления персоналом. Принципы построения организационной структуры управления персоналом. Проблема повышения статуса служб управления персоналом государственной службы. Анализ структур служб управления персоналом в зарубежных странах, возможности адаптации опыта в системе государственного управления.

НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

Сущность понятия «организация труда». Научный подход к организации труда. Основные задачи и функции научной организации труда. Место организации труда в системе организации производства. Особенности организации управленческого труда. Проектирование организации труда. Экономические, социальные, психофизиологические критерии оценки проектируемых вариантов организации труда. Формы организации труда персонала: понятие, классификация, условия эффективности. Особенности современной организации труда в постиндустриальном обществе. Факторы, влияющие на организацию труда в современных условиях.

Сущность нормирования труда. Нормирование труда как неотъемлемая часть менеджмента и социально-трудовых отношений. Значение нормирования труда для стимулирования эффективной производственной деятельности. Критерий оптимальности варианта норм труда. Методы нормирования. Самоорганизация и самонормирование труда. Статистические и экспертные методы нормирования.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ЭФФЕКТИВНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Классификация методов изучения затрат рабочего времени. Хронометраж - как базовый метод изучения затрат рабочего времени путем наблюдения измерения элементов. Методы наблюдения: сплошные, выборочные, периодические, моментные. Объекты наблюдения: индивидуальный и групповой. Оценка трудоемкости процедур в процессе исполнения функций государственными служащими. Анализ примерного перечня нормативов времени труда государственных служащих. Разработка процедур расчета затрат времени служащего при подготовке проектов различных видов документов,

рабочих планов и других функциональных задач. Оценка эффективности затрат времени государственных служащих.

ОСНОВЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Конституция РФ как источник трудового права. Трудовой кодекс Российской Федерации. Трудовое законодательство.

Правовое регулирование приема на работу и перевода на другую работу. Трудовой договор (контракт): понятие, содержание и виды. Порядок заключения трудового договора. Трудовая книжка. Прекращение трудового договора. Увольнение. Выходное пособие.

Рабочее время. Нормальный, сокращенный, неполный рабочий день. Время отдыха. Гарантии для женщин, лиц с семейными обязанностями и молодежи по трудовому законодательству РФ.

Охрана труда. Социальное страхование. Коллективные договоры.

Дисциплина труда. Материальная и дисциплинарная ответственность. Дисциплинарные взыскания.

Трудовые споры (индивидуальные и коллективные) и порядок их рассмотрения.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ: ЦЕЛИ, ПРИНЦИПЫ, ФУНКЦИИ

Цели и задачи управления персоналом государственной службы. Функции системы управления персоналом государственного аппарата. Принципы управления персоналом государственного аппарата, их сущность. Принципы управления персоналом государственными органами зарубежных стран. Управление персоналом как целенаправленное и организационное социальное действие. Соотношение понятий «государственная кадровая политика», «управление государственной службой» и «управление персоналом». Сущность управления персоналом как действенного механизма реализации государственной кадровой политики. Классификация государственных должностей. Понятие правового статуса государственного служащего и его права. Обязанности государственного служащего. Ограничения и запреты на государственной службе. Требования к служебному поведению. Основные и дополнительные государственные гарантии на государственной службе. Порядок поступления на государственную службу. Служебный контракт. Содержание и форма служебного контракта. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.

Порядок назначения на должность, перевода и отстранения от службы. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Общие принципы управления человеком в организации и их характеристика: разделение труда, дисциплины, профессионализма и компетентности, согласование личных и общественных интересов, справедливости и равенства, устойчивости состава персонала, единение персонала, эффективности, адаптации к новым условиям деятельности. Системы управления персоналом организации. Подсистемы общего и линейного руководства. Функциональные подсистемы. Методы управления персоналом экономические, социально-психологические, правовые, морально-этические, административные и их характеристика. Место и роль руководителя организации в управлении персоналом.

КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Содержание, структура и функции кадровых технологий. Базовые кадровые технологии: оценка персонала; отбор персонала; управление карьерой. Управленческие

функции кадровых технологий. Нормативно-правовая основа применения кадровых технологий. Субъектно-объектные отношения в процессе реализации кадрово-технологического обеспечения управления персоналом. Автоматизация информационно-аналитического сопровождения технологических процедур. Нормативно-определенные кадровые технологии на государственной службе: нормативная база и практика применения.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОТБОР И НАЙМ

Понятие «профессиональный отбор». Нормативно-правовые основы профессионального отбора. Критерии отбора персонала. Основные методы профессионального отбора и их сравнительная оценка. Планирование и процедуры отбора персонала. Решение о приеме на работу. Порядок оформления на работу по трудовому договору на неопределенный срок. Особенности заключения срочных трудовых договоров. Прием на работу по совместительству. Оформление работ по договору гражданско-правового характера с физическими лицами. Профессиональный отбор как средство повышения качества персонала органа государственной власти и как кадровая технология. Специфика, формы и методы профессионального отбора в системе государственной гражданской службы.

АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Адаптация как социальный и организационный процесс. Виды адаптации. Основные стадии адаптации работника в организации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация. Типы идентифицированных в процессе адаптации работников: безразличные, частично и полностью идентифицированные. Полностью идентифицированные сотрудники как основа кадрового потенциала организации.

Особенности адаптации в организациях государственной службы. Адаптация и дезадаптация, адаптационный кризис. Основные адаптационные технологии. Роль наставничества в адаптации молодых специалистов. Социологический анализ проблем адаптации молодых специалистов.

СИСТЕМА МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Понятие, сущность и содержание системы мотивации. Мотивация как функция управления персоналом организации. Мотивы и стимулы. Мотив как побудительная сила профессиональной деятельности. Функции мотивов: ориентирующая, смыслообразующая, опосредующая, мобилизующая, оправдательная. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Профессиональная деятельность как объект мотивации. Мотивирование служебно-профессиональной деятельности персонала. Основные принципы, технологии формирования системы мотивации. Система мотивации и стимулирования персонала. Элементы системы и состав подсистем системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Управление системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА И КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Оценка персонала и кадрового потенциала организации как механизм обратной связи в управлении персоналом и средство обеспечения принятия оперативных (направленных на администрирование, информирование, мотивацию) и стратегических (направленных на повышение качества кадрового потенциала) управленческих решений. Потенциал человека и кадров организации. Оценка персонала как базовая кадровая технология. Основные цели оценки персонала. Принципы оценки персонала. Система оценки персонала. Программа оценки персонала. Понятийный аппарат предмета оценки. Оценка индивидуальных качеств служащих. Оценка агрегированных качеств персонала. Методы оценки персонала. Технологии оценки персонала. Основные понятия и

содержание. Требования к технологии оценки персонала. Формализация информации по результатам оценки персонала. Средства обеспечения технологии оценки персонала.

АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Аттестация персонала: понятие, сущность, функции, принципы. Цели, задачи, нормативные основы, объекты и субъекты аттестации. Цели, задачи и нормативные основы аттестации государственных служащих. Аттестация как кадровая технология. Порядок подготовки и проведения аттестации. Особенности аттестационных технологий по уровням и видам государственной службы. Практика проведения аттестации в государственных, негосударственных организациях, а также в зарубежных государствах. Современные методы, используемые при проведении аттестации. Требования к аттестации персонала государственной службы. Конфликты в процессе аттестации и порядок их разрешения. Локальные нормативные акты по аттестации персонала. Условия эффективности аттестации. Организация работы по использованию результатов аттестации.

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

Концепция программы профессионального развития кадров. Факторы, влияющие на профессиональное развитие персонала государственной гражданской службы. Организация управления профессионально-квалификационным развитием персонала. Характеристика нормативно-правового обеспечения профессионального развития государственных служащих. Организационные этапы управления профессионально-квалификационным развитием. Методы воздействия на профессиональное развитие персонала.

Карьера и карьерная стратегия. Управление карьерой гражданского служащего: особенности формирования должностной карьеры, подходы к планированию карьеры, принципы и технологии организации профессиональной карьеры. Управление деловой карьерой в корпорациях. Определение понятия «ротация персонала». Сущность ротации, ее цели и основные функции. Классификация видов ротации, ее цели. Ротация как кадровая технология.

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ: ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Основа для формирования кадрового резерва: расчет потребности в персонале; анализ кадрового потенциала; анализ кадровой ситуации в регионе; план по пересмотру организационной структуры (организационное проектирование); оценка кандидатов при приеме на работу, диагностика персонала; аттестация и оценка труда. Классификация кадрового резерва: ближний, среднесрочный, дальний (стратегический); открытый, закрытый; обезличенный или на конкретную должность. Функции кадрового резерва: развития, регулирования, стабилизации, непрерывности действия государственного аппарата. Порядок формирования кадрового резерва. Конкурсная основа формирования кадрового резерва. Разработка системы критериев формирования кадрового резерва.

РАЗРАБОТКА И ПРИНЯТИЕ КАДРОВЫХ РЕШЕНИЙ

Управленческое решение – ключевое понятие управления. Основания для принятия управленческого решения: отклонение от фактического состояния управляемой системы, потребности оптимизации управляемой системы. Качество управленческого решения. Требования к качеству управленческих решений: обоснованность, непротиворечивость, своевременность, адаптивность, реалистичность, законность. Факторы, определяющие необходимость подготовки и разработки управленческих решений. Этапы разработки управленческого решения. Методы принятия управленческого решения. Сущность управленческих кадровых решений как акта

целенаправленного воздействия на персонал с целью решения конкретной кадровой проблемы. Содержание и основные направления кадровых решений в организации.

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Понятие информационно-аналитического управления персонала. Информация о человеке: виды, качество, методы сбора и использования. Персональные данные в трудовых отношениях. Информация о государственных служащих, ее назначение и роль в формировании и проведении кадровой политики. Функции информации о кадрах. Сбор, накопление и хранение кадровой информации. Личное дело государственного служащего.

История формирования законодательства о персональных данных. Правовые основы работы с персональными данными. Особенности правового регулирования сбора и использования данных о государственных служащих. Обзор нормативных актов и практика их применения. Кадровые технологии как источник информации персонального характера о государственных служащих: конкурс на замещение вакантной должности государственной службы как метод получения систематизированной документальной и вербальной информации о кандидате на должность; аттестация, квалификационный экзамен – текущие данные о человеке.

ПЕРСОНАЛЬНАЯ И КАДРОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Понятия персональной и кадровой информации. Правовая база работы с персональной и кадровой информацией. Организация работы с кадровой информацией: роль кадровой службы в сборе, хранении и использовании персональных данных. Руководители функциональных подразделений, коллеги по службе в роли аналитиков данных о человеке. Информация для руководителя: источники данных о кадрах, характер этих данных, проблема их актуализации. Защита персональных данных на государственной службе. Анализ персональной информации: цели, методы, содержание. Обзор наиболее распространенных методов оценки персональных данных. Риски информационной деятельности в процессе управления персоналом. Оценка эффективности информационного сопровождения принятия решений по персоналу.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Основные понятия и содержание информатизации. Информатизация как процесс, направленный на повышение качества реализации кадровых технологий, внедрение и развитие информационных процедур. Соотношение и сущность понятий «информационные процессы», «информационные системы», «средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий». Миссия и статус информации. Объект и предмет информатизации управления персоналом. Цель, задачи, функции информатизации. Практика информатизации управления персоналом. Анализ общей схемы инфраструктуры системы комплексной информатизации в управлении персоналом.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом. Состав делопроизводственных функций системы управления персоналом. Унифицированные системы документации, используемые в управлении персоналом. Структура документационного обеспечения управления персоналом. Составление и оформление организационно-кадровой документации. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документация по трудоустройству, учету и работе с кадрами: состав, виды документов, порядок их оформления. Типовые формы кадровых документов, порядок их заполнения. Личное дело, основные требования к его ведению. Требования к ведению трудовой книжки, реестра государственных гражданских служащих. Документирование оценки деятельности персонала. Документационное

сопровождение работы аттестационной комиссии, проведения конкурса. Организация работы с кадровой документацией. Порядок движения кадровых документов в организации, формирования и оформления дел.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Нормы конституционного, административного и трудового права в управлении персоналом. Субъекты управления персоналом государственной и муниципальной службы. Правовое обеспечение прохождения государственной службы. Правовое регулирование должностного положения государственного служащего. Классные чины государственных служащих. Аттестация служащих. Ведение личных дел государственных служащих. Прекращение службы Локальные нормативные правовые акты в управлении персоналом государственной службы и корпораций. Сущность и содержание требований к служебному поведению. Становление этических требований к служебному поведению государственных служащих и работников корпораций. Механизмы контроля за соблюдением требований к служебному поведению государственных служащих и работников корпораций.

КОНФЛИКТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ: СУЩНОСТЬ, ВИДЫ, МЕТОДЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ

Понятие, природа, типология и функции конфликта. Структура конфликта. Участники конфликта: оппоненты в конфликте, группы поддержки, посредники. Объект и предмет конфликта: ресурсы, власть, духовные ценности. Стратегии и тактики конфликтного поведения. Стадии развития конфликта. Факторы, способствующие обострению конфликтов. Социально-трудовые споры. Особенности разрешения конфликтов в социально-трудовой сфере. Значение законодательного закрепления понятия «конфликт интересов» в государственной службе. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА: ПОНЯТИЕ, СТРУКТУРА, ПРОБЛЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ

Понятие организационной культуры как набора наиболее важных предположений, принимаемых членами организации и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий. Организационная культура как продукт взаимодействия деловой культуры макросреды (страны, региона, вида бизнеса, отрасли, профессии) и своеобразия индивидуальных культур участников организации. Цели организационной культуры и её функции. Типы организационных культур: рыночная, бюрократическая, клановая. Слабая и сильная организационная культура. Функции организационной культуры: охранная, интегрирующая, регулирующая, адаптивная, мотивирующая. Культура организации как фактор ее эффективности.

Список рекомендуемой литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] [URL:http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)

2. Федеральным Конституционный закон от 17 декабря 1997г. №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (в актуальной редакции)// Собрание законодательства Российской Федерации 1997.№51.Ст.5712.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023) / Консультант: сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683
4. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ.
5. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция) / Консультант: сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/
6. О противодействии коррупции. Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ.
7. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации". (В редакции указов Президента Российской Федерации от 19.03.2013 № 208, от 19.03.2014 № 156, от 28.08.2015 № 441, от 07.03.2020 № 171, от 31.12.2020 № 822)
8. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» В редакции указов Президента Российской Федерации от 19.03.2013 № 208, от 19.03.2014 № 156, от 28.08.2015 № 441, от 07.03.2020 № 171, от 31.12.2020 № 822
9. Указ Президента РФ "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" от 1 февраля 2005 № 112 (В редакции указов Президента Российской Федерации от 22.01.2011 № 82, от 19.03.2013 № 208, от 19.03.2014 № 156, от 18.12.2016 № 677, от 10.09.2017 № 419, от 06.10.2020 № 616, от 31.12.2020 № 822)
10. Методика оценки показателей эффективности и результативности работы кадровых служб федеральных органов исполнительной власти, включая показатели эффективности использования кадровых резервов.- Москва,2018.-19с.
11. Методические рекомендации по формированию и внедрению системы оценки качества дополнительных профессиональных программ федеральных государственных гражданских служащих.- Москва,2018.-19с.
12. Методический инструментарий по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0). - Москва,2020,-95с.
13. Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов о присвоении классов чинov государственной гражданской службы Российской Федерации (версия 2.0). - Москва,2019. -45с.
14. Методический инструментарий по формированию кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации (версия 3.10.- Москва,2018.- 180с.

Научная литература

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 381 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/psihologiya-upravleniya-personalom-468743> — ЭБС «Юрайт»
2. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов/ Е.В.Охотский-2-е изд.перераб и доп.-М.- Издательство «Юрайт»,2020.- 409с. ЭБС Юрайт- URL: <https://urait.ru/boode/450217>

3. Зорина О.О. Управление персоналом :право и экономика=HR management: law and economics: монография/О.О.Зорина,А.А.Линец.-М.:Юстицинформ,2021.-180с. — Режим доступа: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/384571/reading> —ЭБС: Ibooks
4. Кадровая политика организации: теория и практика Е.Н.Валишин, И.А.Иванова, Е.В.Камневой; под ред. М.В.Полевой, М.А.Полевого,Е.В.Каневой.-М.:Кнорус,2020.-162с.
5. Качество российского государственного управления: проблемы и приоритеты/В.Н.Южаков,Е.И.Добролюбова,Ю.А.Тихомиров,А.Н.Старостина.- М.:Дело,2022.-444с.
6. Костенко Е. П. Управление персоналом: продвинутый курс. Учебник для вузов. — (Серия «Учебник для вузов»). / Е.П. Костенко, Л.С. Скачкова. - Санкт-Петербург : Питер, 2023. - 512 с. — Режим доступа: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/386803/reading>— ЭБС: Ibooks
7. Маслова В.М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>
8. Организационное поведение : учебник / О. К. Минева, С. А. Аругюнян, Е. А. Белик, Е. В. Крюкова. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2020. - 256 с. — Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/document?id=355649> — ЭБС «Znanium»
9. Профессиональные кадры образования: настоящее и будущее/Н.Б.Авалуева,А.С.Алексеева,Э.Ф.Алиева,Г.В.Резапкина.-М.:Дело,2022.-56с.
10. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-473946> — ЭБС «Юрайт»
11. Санталова М. С. Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности : монография. - 2-е изд. / М.С. Санталова, И.В. Соклакова, И.Л. Сурат. - Москва : Дашков и К, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-394-04681-0. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/388098/reading> - Текст: электронный.
12. Тавокин, Е. П. Социология управления. Методы получения социальной информации : учебное пособие для вузов / Е. П. Тавокин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 190 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/sociologiya-upravleniya-metody-polucheniya-socialnoy-informacii-472159> — ЭБС «Юрайт»
13. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 513 с. — Режим доступа: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/document?id=347068> — ЭБС «Znanium»
14. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

**Приложение
к программе вступительного испытания**

Критерии постановки оценки по вступительному испытанию:

1. Устное собеседование состоит из 4 вопросов

Шкала оценивания ответов			
затруднился с ответом	ответ дан с наводящими вопросами	дан самостоятельный ответ	свободно владеет темой вопроса (применяет знание теории, практики)
0 баллов	10 баллов	15 баллов	25 баллов

2. Письменное тестирование

Тест включает в себя не менее 25 вопросов с несколькими вариантами ответов.
Правильный ответ оценивается максимум в 4 балла.

Для написания теста отводится не более 60 минут.