

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.07.2026 11:41

Уникальный программный ключ:

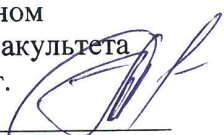
6b5279da4e034bfff679172803da567b55f9fc69a2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет

Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано деканом
экономического факультета
«23» марта 2026 г.


/Фонина Т.Б./

Рабочая программа дисциплины

Кадровые технологии в сфере молодежной политики

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программа подготовки:

Государственное управление в сфере молодежной политики

Квалификация

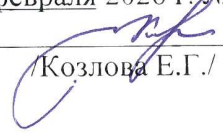
Магистр

Форма обучения

Заочная

Согласовано учебно-методической
комиссией экономического факультета
Протокол «20» марта 2026 г. № 7
Председатель УМКом 

/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой
государственных закупок, менеджмента
и государственного управления
Протокол от «12» февраля 2026 г. № 7
И.о. зав. кафедрой 

/Козлова Е.Г./

Москва
2026

Автор-составитель:
Козлова Е.Г. кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Кадровые технологии в сфере молодежной политики» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России 13.08.2020 № 1000.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Объем и содержание дисциплины	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	8
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	22
7. Методические указания по освоению дисциплины	23
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	23

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся целостной системы теоретических знаний, практических умений и навыков в области применения современных кадровых технологий для эффективного управления персоналом органов государственной власти, местного самоуправления и учреждений, реализующих молодежную политику, в условиях непрерывного совершенствования профессиональной компетентности специалистов этой сферы.

Задачами освоения, обучающимися дисциплины, являются:

- ✓ Изучить теоретические основы кадрового обеспечения молодежной политики: сущность, содержание и классификацию кадровых технологий, понятия «кадры», «кадровый потенциал», «человеческие ресурсы» применительно к сфере ГМП;
- ✓ Сформировать умения планирования кадрового обеспечения учреждений молодежной политики: анализ кадрового потенциала, профессионально-квалификационная структура кадров, выявление тенденций в развитии кадрового состава;
- ✓ Изучить технологию оценки профессиональных компетентностей специалистов органов по молодежной политике, включая аттестацию в органах государственной власти и местного самоуправления.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ДПК-2. Способен обеспечивать модернизацию и совершенствование реализации услуг (работ) посредством разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию подразделениями, отдельными функциональными направлениями деятельности, группами (командами) сотрудников в сфере молодежной политики;

СПК-3. Способен проводить самостоятельные исследования, обосновывать их актуальность и практическую значимость, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Дисциплина «Кадровые технологии в сфере молодежной политики» представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения дисциплин: «Государственная молодежная политика», «Современные требования к управлению в профессиональной сфере», «Система государственного и муниципального управления» которые закладывают фундамент для изучения управленческого механизма.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшей образовательной деятельности магистранта при изучении следующих дисциплин: «Организация, управление и администрирование в молодежной политике», «Федеральный и региональный уровень реализации молодежной политики», а также при написании магистерской диссертации.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Количество часов заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3
Объем дисциплины в часах	108
Контактная работа	22,3
Лекции	8 ¹
Практические занятия	12 ¹
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	2,3
Предэкзаменационная консультация	2 ¹
Экзамен	0,3
Самостоятельная работа	76 ¹
Контроль	9,7

Форма промежуточной аттестации: экзамен в 3 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Теоретические основы кадрового обеспечения государственного и муниципального управления Сущность и содержание кадровых технологий как инструментария управления персоналом в органах государственной власти. Понятия «кадры», «кадровый потенциал», «человеческие ресурсы». Роли, структура, среда и функции кадров в системе государственного и муниципального управления. Компетентностный подход к формированию и развитию кадров: структура и содержание необходимых компетенций специалистов сферы молодежной политики. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой политики в сфере ГМП.	2	2
Тема 2. Технологии подбора, отбора и адаптации кадров Цели и методы набора персонала в органы государственной власти и учреждения молодежной политики. Критерии отбора кадров, профессиограммы как инструмент отбора специалистов. Планирование кадрового обеспечения учреждений молодежной политики: анализ кадрового потенциала, профессионально-квалификационная структура кадров, выявление тенденций в развитии кадрового состава. Технология конкурсного замещения вакантных должностей в сфере государственного и муниципального управления. Адаптация новых работников: сущность, виды (профессиональная и организационная), факторы, влияющие на процесс адаптации.	2	4
Тема 3. Управление развитием персонала и мотивацией в сфере молодежной политики	2	4

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Технологии профессионально-квалификационного развития кадров: обучение, переподготовка, повышение квалификации специалистов. Система непрерывного профессионального образования специалистов. Управление карьерой в государственной власти: понятие и этапы карьеры, типовые модели карьеры, планирование и управление деловой карьерой. Формирование кадрового резерва и работа с ним: цели, этапы формирования, критерии отбора кандидатов в резерв. Основные теории мотивации персонала и их применение. Управление трудовой мотивацией: заработная плата, льготы, возрастные и демографические особенности мотивации. Участие в программе «ГосСтарт» как инструмент привлечения и развития кадров для ГМУ.		
Тема 4. Оценка, контроль и планирование кадровых процессов Технология оценки профессиональных компетенций. Аттестация в органах государственной власти и местного самоуправления: цели, порядок проведения, критерии оценки. Мониторинг кадрового потенциала: цели, методы, периодичность. Кадровое планирование. Риски при кадровом планировании и способы их минимизации. Технология организации документооборота и ведения кадровой документации в учреждениях молодежной политики.	2	2
Итого:	8 ²	12 ²

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Теоретические основы кадрового обеспечения государственного и муниципального управления	Сущность и содержание кадровых технологий как инструментария управления персоналом в органах государственной власти. Роли, структура, среда и функции кадров в системе государственного и муниципального управления. Компетентностный подход к формированию и развитию кадров: структура и содержание необходимых компетенций специалистов сферы молодежной политики. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой политики в сфере ГМП.	16	1. Углубленное изучение темы с использованием дополнительной литературы и интернет-ресурсов. 2. Подготовка к практическим занятиям.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос; ситуационные задачи; тест; доклад.

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Тема 2. Технологии и подбора, отбора и адаптации кадров	Цели и методы набора персонала в органы государственной власти и учреждения молодежной политики. Критерии отбора кадров, профессиограммы как инструмент отбора специалистов. Планирование кадрового обеспечения учреждений молодежной политики: анализ кадрового потенциала, профессионально-квалификационная структура кадров, выявление тенденций в развитии кадрового состава. Технология конкурсного замещения вакантных должностей в сфере государственного и муниципального управления. Адаптация новых работников.	20	1. Углубленное изучение темы с использованием дополнительной литературы и интернет-ресурсов. 2. Подготовка к практическим занятиям.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос; ситуационные задачи; тест; доклад.
Тема 3. Управление развитием персонала и мотивацией в сфере молодежной политики	Технологии профессионально-квалификационного развития кадров: обучение, переподготовка, повышение квалификации специалистов. Система непрерывного профессионального образования специалистов. Управление карьерой в государственной власти: понятие и этапы карьеры, типовые модели карьеры, планирование и управление деловой карьерой. Формирование кадрового резерва и работа с ним: цели, этапы формирования, критерии отбора кандидатов в резерв. Основные теории мотивации персонала и их применение. Управление трудовой мотивацией: заработная плата, льготы, возрастные и демографические особенности мотивации. Участие в программе «ГосСтарт» как инструмент привлечения и развития кадров для ГМУ.	20	1. Углубленное изучение темы с использованием дополнительной литературы и интернет-ресурсов. 2. Подготовка к практическим занятиям.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос; ситуационные задачи; тест; доклад.
Тема 4. Оценка, контроль и планирование кадровых процессов	Технология оценки профессиональных компетенций. Аттестация в органах государственной власти и местного самоуправления: цели, порядок проведения, критерии оценки. Мониторинг кадрового потенциала: цели, методы, периодичность. Кадровое планирование. Риски при кадровом планировании и способы их минимизации. Технология организации документооборота и ведения кадровой документации в учреждениях молодежной политики.	20	1. Углубленное изучение темы с использованием дополнительной литературы и интернет-ресурсов. 2. Подготовка к практическим занятиям.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос; ситуационные задачи; тест; доклад.
Всего:		76 ³			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК-2. Способен обеспечивать модернизацию и совершенствование реализации услуг (работ) посредством разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию подразделениями, отдельными функциональными направлениями деятельности, группами (командами) сотрудников в сфере молодежной политики;	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа
СПК-3. Способен проводить самостоятельные исследования, обосновывать их актуальность и практическую значимость, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень освоения компетенций	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК-2	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: технологии управления персоналом на всех этапах кадрового процесса: подбор, отбор, адаптация, развитие, оценка и мотивация персонала Уметь: использовать инновационные организационные и управленческие технологии в работе с молодежью Владеть: навыками применения современных инструментов управления персоналом для решения практических задач в сфере молодежной политики	Опрос Тест Доклад	Шкала оценивания опроса, Шкала оценивания доклада, Шкала оценивания теста,
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: принципы и механизмы модернизации кадровых процессов, включая технологии формирования кадрового резерва и развития лидерского потенциала специалистов сферы молодежной политики Уметь: разрабатывать и обосновывать корпоративную стратегию кадрового обеспечения учреждений молодежной политики Владеть: инструментарием управления кадровыми процессами	Опрос Тест Доклад Ситуационные задачи	Шкала оценивания опроса, Шкала оценивания доклада, Шкала оценивания теста, Шкала оценивания ситуационных задач
СПК-3	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: основы трудовой мотивации персонала и методы оценки персонала в учреждениях, реализующих государственную молодежную политику Уметь: организовать оценочные процедуры на соответствие работников занимаемым должностям и выявлять персональные качества, необходимые в трудовой деятельности	Опрос Тест Доклад	Шкала оценивания опроса, Шкала оценивания доклада, Шкала оценивания теста,

			Владеть: навыками самостоятельного осмысления и анализа проблем, связанных с организационно-управленческой работой		
	Продви нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: методы анализа кадрового потенциала органов по делам молодежи на федеральном, региональном и муниципальном уровнях Уметь: обосновывать актуальность и практическую значимость исследовательских гипотез в сфере кадровых технологий молодежной политики Владеть: навыками организации сбора и обработки эмпирических данных о состоянии кадрового потенциала органов по делам молодежи	Опрос Тест Доклад Ситуаци онные задачи	Шкала оценивания опроса, Шкала оценивания доклада, Шкала оценивания теста, Шкала оценивания ситуационны х задач

Шкала оценивания опроса

Критерии оценивания	Баллы
Свободное владение материалом: знание материала, обоснованная позиция по проблеме, умение ссылаться на первоисточники	10-8
Достаточное усвоение материала: владение терминологией, допущены несущественные ошибки или вопрос раскрыт достаточно полно и правильно	7-6
Поверхностное усвоение материала: ответ дан в целом правильно, но не полно, допущены существенные ошибки, терминами владеет на базовом уровне, есть ошибки в логике ответа.	5-4
Неудовлетворительное усвоение материала: вопрос не раскрыт, существенные ошибки в ответе, отсутствует логика в изложении, не владеет терминологией дисциплины.	3-0

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Баллы
Степень раскрытия темы	0-3
Личный вклад автора	0-3
Структурированность материала	0-3
Постраничные ссылки	0-3
Объем и качество используемых источников	0-2
Оформление текста и грамотность речи	0-3
Защита доклада	0-3
Максимальное количество баллов:	20

Шкала оценивания ситуационных задач

Критерии оценивания	Баллы
обучающийся самостоятельно и правильно решил задачу (выполнил задание), уверенно, логично, последовательно и аргументировано изложил свое решение, используя понятия профессиональной сферы.	20-16
обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил задачу (выполнил задание), уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы, допустил несущественные ошибки	15-12
обучающийся в основном решил задачу (выполнил задание), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном общепринятые понятия.	11-8
обучающийся не решил задачу (не выполнил задание) или решил (выполнил) с грубыми ошибками.	7-0

Шкала оценивания теста

Критерии оценивания	Баллы
80-100% правильных ответов	10-8
70-75 % правильных ответов	7-6
50-65 % правильных ответов	5-4
менее 50 % правильных ответов	3-0

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

Примерные тесты

1. Что представляет собой кадровый потенциал организации?

- a) Совокупность работников, занятых в организации
- b) Совокупность способностей и возможностей персонала обеспечивать эффективное функционирование организации
- c) Количество вакантных должностей в организации
- d) Размер фонда оплаты труда

2. Какой подход к управлению персоналом предполагает описание должностных обязанностей через совокупность необходимых знаний, умений и навыков?

- a) Функциональный подход
- b) Компетентностный подход
- c) Административный подход
- d) Экономический подход

3. Какой документ содержит описание требований к профессии, специальности и необходимых профессионально важных качеств?

- a) Должностная инструкция
- b) Профессиограмма
- c) Трудовой договор
- d) Штатное расписание

4. Какой вид адаптации предполагает включение нового сотрудника в систему межличностных отношений в коллективе?

- a) Профессиональная адаптация
- b) Организационная адаптация
- c) Социально-психологическая адаптация
- d) Психофизиологическая адаптация

5. Какая технология используется для замещения вакантных должностей в органах государственной власти?

- a) Прямой подбор
- b) Конкурсное замещение
- c) Кадровый аутсорсинг
- d) Лизинг персонала

6. Что представляет собой кадровый резерв?

- a) Список всех сотрудников организации
- b) Группа перспективных работников, обладающих потенциалом для занятия руководящих должностей
- c) Архивные данные о бывших сотрудниках
- d) Перечень вакантных должностей

7. Какой этап управления карьерой предполагает активное продвижение сотрудника по служебной лестнице?

- a) Профессиональное обучение
- b) Карьерный рост
- c) Адаптация
- d) Оценка персонала

8. Что из перечисленного относится к инструментам трудовой мотивации?

- a) Должностная инструкция
- b) Заработная плата и льготы
- c) Штатное расписание
- d) Правила внутреннего распорядка

9. Какова основная цель аттестации персонала в органах государственной власти?

- a) Увольнение неэффективных сотрудников
- b) Определение соответствия работника занимаемой должности и оценка его профессиональной компетентности
- c) Увеличение заработной платы всем сотрудникам
- d) Формирование штатного расписания

10. Что из перечисленного относится к внешним факторам, влияющим на формирование кадровой политики?

- a) Организационная культура
- b) Трудовое законодательство
- c) Система мотивации в организации
- d) Стиль руководства

11. Какой метод оценки персонала предполагает анализ поведения сотрудника в смоделированных рабочих ситуациях?

- a) Анкетирование
- b) Деловая игра (ассесмент-центр)
- c) Наблюдение
- d) Экспертная оценка

12. Какой вид карьеры характеризуется последовательным продвижением сотрудника по иерархической лестнице?

- a) Горизонтальная карьера
- b) Вертикальная карьера
- c) Центростремительная карьера
- d) Ступенчатая карьера

13. Что понимается под мониторингом кадрового потенциала?

- a) Единовременная проверка кадровой документации
- b) Систематическое наблюдение и анализ состояния и динамики кадрового состава организации
- c) Проведение аттестации сотрудников
- d) Формирование кадрового резерва

14. Какой элемент кадрового планирования предполагает определение потребности в персонале на будущий период?

- a) Анализ кадрового состава
- b) Прогнозирование кадровой потребности
- c) Оценка эффективности использования персонала
- d) Разработка должностных инструкций

15. Какое условие является обязательным для включения в кадровый резерв?

- a) Наличие высшего образования по профилю деятельности
- b) Стаж работы не менее 10 лет
- c) Положительные результаты оценки профессиональной компетентности
- d) Наличие учёной степени

16. Какие факторы относятся к внутренней среде, влияющей на формирование кадровой политики? (Выберите 3 варианта)

- a) Организационная культура
- b) Система мотивации
- c) Изменения в трудовом законодательстве
- d) Стиль руководства

17. Какие виды адаптации выделяют в управлении персоналом? (Выберите 3 варианта)

- a) Профессиональная адаптация
- b) Организационная адаптация
- c) Социально-психологическая адаптация
- d) Техническая адаптация

18. Какие элементы включает система непрерывного профессионального образования специалистов? (Выберите 3 варианта)

- a) Повышение квалификации
- b) Переподготовка
- c) Первичное обучение
- d) Самообразование

19. Какие риски могут возникать при кадровом планировании? (Выберите 2 варианта)

- a) Риск избыточной численности персонала
- b) Риск дефицита квалифицированных кадров
- c) Риск снижения прибыли организации
- d) Риск изменения рыночной конъюнктуры

20. Какие технологии относятся к кадровым технологиям в сфере молодежной политики? (Выберите 3 варианта)

- a) Технология конкурсного замещения должностей
- b) Технология формирования кадрового резерва
- c) Технология бюджетирования
- d) Технология оценки профессиональных компетенций

21. Расставьте этапы управления карьерой в правильной последовательности (в ответе укажите последовательность цифр через запятую):

1. Профессиональное развитие и обучение
2. Оценка потенциала сотрудника
3. Планирование карьерного пути
4. Реализация карьерного плана

22. Расставьте этапы конкурсного замещения вакантной должности в правильной последовательности (в ответе укажите последовательность цифр через запятую):

1. Объявление конкурса
2. Приём и регистрация заявок
3. Оценка кандидатов
4. Назначение победителя на должность

23. Установите соответствие между понятием и его определением (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-А, 3-В»):

- | 1. Кадры | А. Совокупность способностей и возможностей персонала |
- | 2. Кадровый потенциал | Б. Постоянный состав работников организации |
- | 3. Человеческие ресурсы | В. Совокупность физических и интеллектуальных способностей работников |

24. Установите соответствие между этапом кадрового процесса и его содержанием (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-А, 3-В»):

- | 1. Подбор персонала | А. Оценка соответствия работника занимаемой должности |
- | 2. Адаптация персонала | Б. Поиск и привлечение кандидатов на вакантные должности |
- | 3. Оценка персонала | В. Включение нового сотрудника в рабочий процесс и коллектив |

25. Установите соответствие между видом карьеры и её характеристикой (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-А, 3-В»):

- | 1. Вертикальная карьера | А. Перемещение в смежные функциональные области |
- | 2. Горизонтальная карьера | Б. Продвижение по иерархической лестнице вверх |
- | 3. Центростремительная карьера | В. Приближение к высшему руководству, расширение полномочий |

26. Установите соответствие между методом оценки персонала и его описанием (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-А, 3-В»):

- | 1. Анкетирование | А. Оценка в смоделированных рабочих ситуациях |
- | 2. Ассесмент-центр | Б. Опрос сотрудников по заранее подготовленным вопросам |
- | 3. Экспертная оценка | В. Оценка компетенций независимыми специалистами |

27. Установите соответствие между теорией мотивации и её сущностью (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-А, 3-В»):

- | 1. Теория иерархии потребностей Маслоу | А. Мотивация зависит от справедливости вознаграждения |
- | 2. Двухфакторная теория Герцберга | Б. Потребности человека структурированы по иерархическому принципу |
- | 3. Теория справедливости Адамса | В. Мотивация определяется гигиеническими и мотивирующими факторами |

28. Установите соответствие между документом кадрового делопроизводства и его назначением (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-А, 3-В»):

- | 1. Должностная инструкция | А. Фиксация трудовых отношений между работником и работодателем |
- | 2. Трудовой договор | Б. Описание прав, обязанностей и ответственности работника |
- | 3. Приказ о приеме на работу | В. Оформление факта начала трудовой деятельности сотрудника |

29. Установите соответствие между фактором, влияющим на адаптацию, и его содержанием (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-А, 3-В»):

- | 1. Профессиональный фактор | А. Взаимоотношения в коллективе |
- | 2. Социально-психологический фактор | Б. Соответствие квалификации требованиям должности |
- | 3. Организационный фактор | В. Условия труда и организация рабочего места |

30. Установите соответствие между этапом формирования кадрового резерва и его содержанием (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-А, 3-В»):

- | 1. Отбор кандидатов | А. Развитие компетенций у зачисленных в резерв |
- | 2. Подготовка резервистов | Б. Выявление перспективных сотрудников по установленным критериям |
- | 3. Оценка готовности | В. Проверка соответствия резервистов требованиям должности |

Примеры ситуационных задач

Задача 1. В региональный орган по делам молодежи требуется специалист по работе с молодежью. Руководитель отдела кадров поручил составить профессиограмму для этой должности. Какие разделы должны быть включены в профессиограмму?

Задача 2. В учреждение молодежной политики принят новый сотрудник. Через неделю он обратился к руководителю с жалобой на сложности в общении с коллегами. Какое направление адаптации требует особого внимания в данном случае?

Задача 3. При проведении конкурса на замещение вакантной должности в органе ГМУ один из кандидатов предоставил недостоверные сведения о своем образовании. Какое решение должна принять конкурсная комиссия?

Задача 4. В организации реализуется программа «ГосСтарт». Какие задачи решает данная программа в сфере привлечения кадров для государственного и муниципального управления?

Задача 5. Руководитель учреждения молодежной политики планирует сформировать кадровый резерв на руководящие должности. С чего должен начаться процесс формирования кадрового резерва?

Задача 6. Сотрудник отдела по делам молодежи имеет стаж работы 12 лет, но не проявляет инициативы в профессиональном развитии. Какие методы мотивации рекомендуется применить для активизации его профессионального роста?

Задача 7. При проведении аттестации специалистов учреждения молодежной политики выявлено, что 30% сотрудников не соответствуют квалификационным требованиям. Какое управленческое решение должен принять руководитель?

Задача 8. Молодой специалист, принятый на работу в учреждение молодежной политики, через месяц выразил желание уволиться, ссылаясь на непонимание своих должностных обязанностей. Какая ошибка была допущена при его трудоустройстве?

Задача 9. В учреждении молодежной политики отсутствует система наставничества для новых сотрудников. Какие негативные последствия может иметь это для организации?

Задача 10. Руководитель отдела по делам молодежи заметил, что у сотрудников снизилась трудовая активность. При анализе выяснилось, что заработная плата не индексировалась в течение двух лет. Какой аспект мотивации требует корректировки?

Задача 11. Организация планирует внедрить систему дистанционного обучения для повышения квалификации сотрудников. Какие риски могут возникнуть при внедрении данной технологии?

Задача 12. При анализе кадрового потенциала учреждения молодежной политики выявлен высокий уровень текучести кадров среди молодых специалистов. Какие причины могли вызвать данную ситуацию?

Задача 13. Сотрудник учреждения молодежной политики успешно прошёл обучение по программе переподготовки, но не получил повышения в должности. Какое влияние это может оказать на его мотивацию?

Задача 14. В учреждении молодежной политики проводится мониторинг кадрового потенциала. Какие методы сбора информации целесообразно использовать для получения объективных данных?

Задача 15. Руководитель учреждения молодежной политики принял решение об увольнении сотрудника по итогам аттестации. Какие основания должны быть зафиксированы в документах, чтобы увольнение было законным?

Примерные вопросы для опроса

Вопрос 1. Как называется совокупность способностей и возможностей персонала обеспечивать эффективное функционирование организации?

Вопрос 2. Как называется подход к управлению персоналом, предполагающий описание должностных обязанностей через совокупность знаний, умений и навыков?

Вопрос 3. Как называется документ, содержащий описание требований к профессии и профессионально важных качеств?

Вопрос 4. Как называется процесс включения нового сотрудника в рабочий процесс и коллектив?

Вопрос 5. Как называется вид адаптации, предполагающий формирование профессиональных навыков и умений?

Вопрос 6. Как называется вид адаптации, предполагающий включение сотрудника в систему межличностных отношений в коллективе?

Вопрос 7. Как называется технология замещения вакантных должностей на основе сравнения кандидатов?

Вопрос 8. Как называется группа перспективных работников, обладающих потенциалом для занятия руководящих должностей?

Вопрос 9. Как называется процесс продвижения сотрудника по служебной лестнице?

Вопрос 10. Как называется вид карьеры, характеризующийся перемещением в смежные функциональные области?

Вопрос 11. Как называется теория мотивации, основанная на иерархии потребностей человека?

Вопрос 12. Как называется процесс оценки соответствия работника занимаемой должности?

Вопрос 13. Как называется систематическое наблюдение и анализ состояния кадрового состава организации?

Вопрос 14. Как называется совокупность работников, занятых в организации?

Вопрос 15. Как называется программа привлечения молодых специалистов на государственную службу?

Вопрос 16. Как называется документ, описывающий права, обязанности и ответственность работника?

Вопрос 17. Как называется вид обучения, направленный на получение новой профессии?

Вопрос 18. Как называется процедура, в ходе которой моделируются рабочие ситуации для оценки персонала?

Вопрос 19. Как называется фактор мотивации, связанный с удовлетворением от работы и признанием заслуг?

Вопрос 20. Как называется метод оценки персонала, основанный на опросе сотрудников по заранее подготовленным вопросам?

Примерные темы докладов

1. Сущность и содержание кадровых технологий как инструментария управления персоналом в органах государственной власти.
2. Эволюция понятий «кадры», «кадровый потенциал» и «человеческие ресурсы» в теории управления.
3. Компетентностный подход к формированию и развитию кадров: структура и содержание необходимых компетенций специалистов сферы молодежной политики.
4. Роли, структура, среда и функции кадров в системе государственного и муниципального управления.
5. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой политики в сфере ГМП.
6. Цели и методы набора персонала в органы государственной власти и учреждения молодежной политики.
7. Критерии отбора кадров и профессиограммы как инструмент отбора специалистов.
8. Технология конкурсного замещения вакантных должностей в сфере государственного и муниципального управления.
9. Планирование кадрового обеспечения учреждений молодежной политики: анализ кадрового потенциала и профессионально-квалификационная структура кадров.
10. Адаптация новых работников в учреждениях молодежной политики: сущность, виды, факторы, влияющие на процесс адаптации.
11. Технологии профессионально-квалификационного развития кадров: обучение, переподготовка, повышение квалификации специалистов сферы молодежной политики.
12. Система непрерывного профессионального образования специалистов по работе с молодежью.
13. Управление карьерой в органах государственной власти: понятие, этапы, типовые модели карьеры.
14. Формирование кадрового резерва и работа с ним: цели, этапы формирования, критерии отбора кандидатов в резерв.
15. Программа «ГосСтарт» как инструмент привлечения и развития кадров для государственного и муниципального управления.
16. Технология оценки профессиональных компетенций специалистов органов по делам молодежи.

17. Аттестация в органах государственной власти и местного самоуправления: цели, порядок проведения, критерии оценки.
18. Мониторинг кадрового потенциала органов по делам молодежи: цели, методы, периодичность проведения.
19. Кадровое планирование и риски при кадровом планировании: способы их минимизации.
20. Технология организации документооборота и ведения кадровой документации в учреждениях молодежной политики.

Примерные вопросы к экзамену

1. Раскройте сущность и содержание кадровых технологий как инструментария управления персоналом в органах государственной власти.
2. Охарактеризуйте понятия «кадры», «кадровый потенциал», «человеческие ресурсы» применительно к сфере государственного и муниципального управления.
3. Раскройте структуру и содержание компетентностного подхода к формированию и развитию кадров в сфере молодежной политики.
4. Охарактеризуйте роли, структуру, среду и функции кадров в системе государственного и муниципального управления.
5. Назовите факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой политики в сфере ГМП, и раскройте механизм их влияния.
6. Охарактеризуйте цели и методы набора персонала в органы государственной власти и учреждения молодежной политики.
7. Раскройте критерии отбора кадров и содержание профессиограммы как инструмента отбора специалистов сферы молодежной политики.
8. Опишите технологию конкурсного замещения вакантных должностей в сфере государственного и муниципального управления.
9. Раскройте содержание планирования кадрового обеспечения учреждений молодежной политики: анализ кадрового потенциала, профессионально-квалификационная структура кадров, выявление тенденций в развитии кадрового состава.
10. Охарактеризуйте сущность адаптации новых работников, её виды (профессиональная и организационная) и факторы, влияющие на процесс адаптации.
11. Опишите технологии профессионально-квалификационного развития кадров: обучение, переподготовка, повышение квалификации специалистов сферы молодежной политики.
12. Раскройте систему непрерывного профессионального образования специалистов по работе с молодежью.
13. Охарактеризуйте понятие и этапы карьеры в органах государственной власти.
14. Опишите типовые модели карьеры специалистов сферы государственного и муниципального управления.
15. Раскройте содержание планирования и управления деловой карьерой в органах государственной власти.
16. Охарактеризуйте процесс формирования кадрового резерва и работу с ним: цели, этапы формирования, критерии отбора кандидатов в резерв.
17. Назовите основные теории мотивации персонала и опишите возможности их применения в учреждениях молодежной политики.
18. Раскройте содержание управления трудовой мотивацией: заработная плата, льготы, возрастные и демографические особенности мотивации. Охарактеризуйте программу «ГосСтарт» как инструмент привлечения и развития кадров для ГМУ.
19. Опишите технологию оценки профессиональных компетенций специалистов органов по делам молодежи.
20. Раскройте цели, порядок проведения и критерии оценки при аттестации в органах государственной власти и местного самоуправления.
21. Охарактеризуйте мониторинг кадрового потенциала: цели, методы, периодичность проведения.

22. Раскройте содержание кадрового планирования в учреждениях молодежной политики.
23. Назовите основные риски при кадровом планировании и опишите способы их минимизации.
24. Опишите технологию организации документооборота в учреждениях молодежной политики.
25. Раскройте особенности ведения кадровой документации в учреждениях молодежной политики.
26. Раскройте соотношение понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами» и «кадровый менеджмент» применительно к сфере государственной молодежной политики.
27. Охарактеризуйте специфику кадрового обеспечения государственной молодежной политики на федеральном, региональном и муниципальном уровнях управления.
28. Назовите и раскройте содержание ключевых компетенций специалиста по работе с молодежью в соответствии с профессиональным стандартом.
29. Каковы особенности формирования кадровой политики в сфере молодежной политики в условиях цифровой трансформации государственного управления?
30. Опишите механизмы влияния государственной молодежной политики на формирование кадрового потенциала страны.
31. Охарактеризуйте источники привлечения персонала в органы по делам молодежи (внутренние и внешние) и раскройте их преимущества и недостатки.
32. Раскройте этапы и процедуру проведения конкурсного отбора на замещение вакантных должностей в органах государственной власти и местного самоуправления в сфере молодежной политики.
33. Опишите методику разработки профессиограммы и психогаммы для специалиста учреждения молодежной политики.
34. Охарактеризуйте программу адаптации молодых специалистов в учреждениях молодежной политики: структура, содержание, этапы реализации.
35. Каковы критерии оценки эффективности системы подбора и отбора персонала в учреждениях сферы молодежной политики?
36. Охарактеризуйте современные формы и методы профессионального обучения специалистов сферы молодежной политики (дистанционное обучение, коучинг, менторинг, стажировки).
37. Раскройте роль наставничества в системе профессионального развития молодых специалистов органов по делам молодежи.
38. Опишите технологию планирования деловой карьеры специалиста сферы молодежной политики: инструменты, этапы, участники процесса.
39. Каковы критерии отбора кандидатов в кадровый резерв органов по делам молодежи и методы оценки их готовности к замещению руководящих должностей?
40. Охарактеризуйте современные подходы к организации системы оплаты труда и материального стимулирования специалистов сферы молодежной политики.
41. Опишите нематериальные методы мотивации и их эффективность для различных категорий персонала учреждений молодежной политики (молодые специалисты, опытные работники, руководители).
42. Раскройте роль программы «ГосСтарт» в формировании кадрового потенциала государственного и муниципального управления: цели, механизмы реализации, результаты.
43. Охарактеризуйте современные методы оценки персонала в органах государственной власти и учреждениях молодежной политики (360 градусов, ассесмент-центр, метод «тайный покупатель», кейс-метод).
44. Раскройте правовые основы и процедуру проведения аттестации государственных гражданских служащих в сфере молодежной политики.
45. Опишите технологию проведения квалификационного экзамена как формы оценки профессиональной компетентности специалистов органов по делам молодежи.

46. Каковы критерии и показатели эффективности мониторинга кадрового потенциала учреждений сферы молодежной политики?
47. Раскройте содержание стратегического и оперативного кадрового планирования в органах по делам молодежи.
48. Охарактеризуйте риски, связанные с дефицитом квалифицированных кадров в сфере молодежной политики, и способы их минимизации.
49. Опишите порядок формирования и ведения кадровой документации в учреждениях молодежной политики в соответствии с требованиями трудового законодательства.
50. Каковы современные тенденции развития кадровых технологий в сфере государственного и муниципального управления и перспективы их применения в молодежной политике?

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

Основными формами текущего контроля являются устный опрос, доклад, выполнение ситуационных задач, выполнение тестов.

От магистрантов требуется посещение лекций и практических занятий, выполнение заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Одним из условий, обеспечивающих успех практических занятий, является совокупность определенных конкретных требований к **докладам**. Перечень требований к выступлению магистранта:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям магистрантов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые магистрантом примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с программой подготовки. Примеры из области наук, близких к программе подготовки студента, из сферы познания. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Для подготовки доклада магистрант может выбрать тему работы из предложенного списка или предложить свою, уточнив ее у преподавателя. По докладу должна быть подготовлена презентация (не менее 5-6 слайдов) и выступление на 5-10 минут.

Требования к экзамену

Экзамен проходит в следующем порядке:

Вначале экзамена в аудиторию приглашается 5 человек, каждый из которых выбирает билет и готовится к ответу на указанном преподавателем месте

Время на подготовку должно составлять не более 30 минут. По просьбе студента, экзаменатор может увеличить время подготовки.

Обдумывая ответы на вопросы, студенты могут записывать план и отдельные формулировки ответа. Однако при подготовке к ответу следует учитывать, что повышению оценки способствует не зачитывание ответа, а его устная форма.

Студент должен ответить на два вопроса билета. При наличии у принимающего экзамен сомнений в оценке, он может задать ряд уточняющих вопросов в пределах билета.

При слабом ответе, близком по содержанию к неудовлетворительной оценке, экзаменатор может задать несколько дополнительных вопросов.

Ответы на вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы; в ответах желательно привести примеры из практики.

В процессе решения ситуационной задачи магистрант должен продемонстрировать способность: анализировать конкретную управленческую ситуацию в образовательной организации; выявлять нормативно-правовые основания для принятия решения; применять нормы законодательства об образовании, трудового и гражданского законодательства; предлагать обоснованные управленческие решения и оформлять их документально. Все выводы должны быть подкреплены ссылками на конкретные нормы права с указанием статей и пунктов.

Рекомендации по подготовке к экзамену

Подготовку к экзамену необходимо начать с проработки основных вопросов по дисциплине, изучаемых в процессе обучения. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам и учебным пособиям по дисциплине.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Таким образом, подготовка к экзамену по дисциплине включает в себя:

- подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса;
- систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины;
- составление примерного плана ответа на экзаменационные вопросы.

Форма проведения экзамена - выступление студента перед преподавателем с ответами на вопросы, сформулированными в билете. Результаты озвучиваются сразу после ответа на вопросы билета. Оценка знаний студента в процессе экзамена проводится по следующим критериям.

Шкала оценивания экзамена

Критерий оценивания	Баллы
Студент демонстрирует высокие знания основных понятий и терминов по изучаемой дисциплине. Знает учебный материал, умеет сопоставить его, сделать выводы, умеет привести примеры, подтверждающие основные теоретические положения.	25-30
Студент хорошо знает учебный материал, но допускает некоторые неточности при формулировке понятий, не все теоретические положения может подтвердить соответствующим примером.	16-24
Студент имеет общее представление о методологии и методах научных исследований, дает неточные формулировки основных понятий, воспроизводит материал, но не может его сопоставить, примеры, либо не соответствуют теории, либо вообще отсутствуют.	8-15
Ответы даны не по существу поставленных вопросов, поверхностны, расплывчаты, примеры отсутствуют	0-7

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Отлично
61-80	Хорошо
41-60	Удовлетворительно
0-40	Неудовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

1. 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>
2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 56 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19863-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557251>
3. Переверзев, М.П. Менеджмент в молодежной политике : учебное пособие / М.П. Переверзев, З.Н. Калинина ; под общ. ред. М.П. Переверзева. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-16-022234-9

6.2 Дополнительная литература

1. Сабына, Е.Н. Кадровая политика и кадровый аудит на государственной и муниципальной службе : учебное пособие / Е.Н. Сабына, И.Ю. Ануфриева, Л.А. Капустян, И.В. Стрижкина. — Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2025. — 214 с.
2. Староверова, К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17311-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589368>
3. Технологии реализации государственной молодежной политики : учебное пособие (практикум) / сост. Е.И. Зритнева, Л.В. Анникова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 130 с.
4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 523 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18232-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589535>
5. Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13772-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588503>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
2. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
3. pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://edu.gov.ru/> - Министерство просвещения Российской Федерации

2. <https://minobrnauki.gov.ru/> – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 3. <https://obrnadzor.gov.ru/> - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)
- Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>
ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам
2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: комплект учебной мебели, доска, технические средства обучения (проектор подвесной, компьютер стационарный - моноблок);

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспеченные доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета. Персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета. Доска. Программное обеспечение: Лицензионное программное обеспечение: Зарубежное: Microsoft Windows, Microsoft Office Отечественное: Kaspersky Endpoint Security Свободно распространяемое программное обеспечение: Зарубежное: Google Chrome, 7-zip Отечественное: ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей) Информационные справочные системы: система «КонсультантПлюс» Профессиональные базы данных: fgosvo.ru pravo.gov.ru;

- помещение для самостоятельной работы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспечено доступом к электронно-образовательной среде Университета, Комплект учебной мебели, персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета, доска, проектор подвесной.