Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 17.11.2026 21:23:43
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

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

**Северо-Кавказский институт-филиал**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D6F63EBCD061699092680962737E91ED
Владелец: Тлисов Азамат Борисович
Действителен: с 28.04.2025 до 22.07.2026

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института - филиала

А.Б. Тлисов

«19» марта 2026 г.

# ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

## повышения квалификации

## «Современный рекрутмент в органах власти новых регионов: от набора до формирования приверженности»

Пятигорск, 2026

Разработчики:

Заведующий кафедрой менеджмента
и предпринимательского права,
доктор социологических наук, доцент _____ С.В. Алиева

Доцент кафедры менеджмента
и предпринимательского права,
кандидат социологических наук _____ И.В. Долгова

Руководитель программы:
Заведующий кафедрой менеджмента
и предпринимательского права,
доктор социологических наук, доцент _____ С.В. Алиева

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Северо-Кавказского-института-филиала и рекомендована к реализации, протокол № 5 от «19» марта 2026 г.,

# СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ..... 4
1.1. Цель реализации ..... 4
1.3. Планируемые результаты обучения ..... 5
1.4. Категория слушателей ..... 7
1.5. Формы обучения и сроки освоения ..... 7
1.6. Период обучения и режим занятий ..... 7
1.7. Документ о квалификации ..... 7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ..... 8
2.1. Календарный учебный график ..... 8
2.2. Учебный план ..... 9
2.3 Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам ..... 11
3 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ..... 13
3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы ..... 13
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы ..... 13
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ..... 15
4.1. Текущий контроль успеваемости: ..... 15
ПРИЛОЖЕНИЕ ..... 28

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель реализации

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации – овладение слушателями компетенциями, необходимыми для эффективного привлечения и отбора кадров в условиях кадрового дефицита с учетом современных требований и изменений законодательства в сфере государственного управления.

## 1.2. Нормативная правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разрабатывалась на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»// Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598
2. Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» // Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: 20.06.2025).
3. «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 (14-ст) (ред. от 07 ноября 2023) // Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: 20.06.2025).
4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н (ред. от 31 мая 2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (ред. от 31 мая 2011) // Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: 20.06.2025).
5. Приказ Минтруда России от 9 марта 2022 г. №109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»// https://docs.cntd.ru/document/350112572 (дата обращения: 20.02.2026).
6. Приказ Минтруда России от 9 октября 2015 г. N 717н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».Режим доступа: https://base.garant.ru/71244618/
7. Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 №37 (ред. от 27 марта 2018) «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ред. от 27 марта 2018) // Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: 20.06.2025).
8. Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ». (дата обращения: 20.06.2025).
9. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 апреля 2014 №06–381 // Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: 20.01.2026).
10. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22 января 2015 №ДЛ-1/05вн) // Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: 20.01.2026).
11. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 №01–6230 «Об утверждении положения о применении в Академии электронного обучения. Дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

12. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 №02–461 «Об утверждении локальных нормативных активов РАНХиГС по дополнительному профессионального образованию».

13. Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 г. №02– 02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

### 1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

**Планируемые результаты обучения**

| **Виды деятельности** | **Общепрофессиональные / профессиональные компетенции[3] ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)[4]** ***(формируются и (или) совершенствуются)*** | **Знания** | **Умения** | **Практический опыт** |
|---|---|---|---|---|
| Деятельность по обеспечению персоналом | ПСК-1 Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности (С/01.06)[1] | Знания источников обеспечения организации персоналом; Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала | Уметь собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом | Опыт работы с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом |
| | ПСК-2 Анализ рынка труда (С/02.6)[2] | Знать источники рынка труда Трудовое законодательство Отраслевую специфику сквозных профессий | Собирать и структурировать информацию о рынке труда Анализировать информацию о работодателе Готовить аналитические отчеты | Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов Сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов |
| | ПСК-3 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6)[3] | Знать технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик | Уметь определять параметры и критерии оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала | Опыт работы с цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом |

[1] Приказ Минтруда России от 9 октября 2015 г. N 717н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)».Режим доступа: https://base.garant.ru/71244618/

[2] Там же

[3] Приказ Минтруда России от 9 марта 2022 г. №109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ПСК-4 Организация адаптации и стажировки персонала (D/03.6)[1] | Методы адаптации и стажировок персонала Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала | Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру | Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала |
| Документационное обеспечение рекрутинга | ПСК-5 Ведение документации по учету и движению персонала (A/01.06)[2] | Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений | Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях | Сбор и проверка личных документов работников Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала |

[1] Там же
[2] Там же

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Деятельность по формированию корпоративной социальной политики | ПСК-6 Реализация корпоративной социальной политики (F/02.6)[1] | Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу. Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики | Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики Соблюдать нормы этики делового общения | Внедрение корпоративных социальных программ Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики |

### 1.4. Категория слушателей

Специалисты кадровой службы органов власти, руководители государственных организаций.

### 1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения очно-заочная с применением ЭО и ДОТ. Общая трудоемкость дисциплин (модулей) – 72 ак. часа (с применением ЭО и ДОТ); количество академических часов, выделенных на лекционную часть – 20 ак. часов; на практическую работу слушателей – 20 ак. часа (с применением ДОТ); самостоятельную работу – 30 ак. часов, Итоговая аттестация проводится в форме итогового экзамена (эссе), в соответствии с учебным планом – 2 ак. часа с применением ЭО.

### 1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения составляет 9 дней очно по 8 часов в день (по утвержденному графику).

### 1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», установленного образца.

[1] Приказ Минтруда России от 9 марта 2022 г. №109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

## 2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

| Период обучения – 9 дней | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 день | 2 день | 3 день | 4 день | 5 день |
| УЗ ДОТ, СР | УЗ ДОТ, СР | УЗ ДОТ, СР | УЗ ДОТ, СР | УЗ ДОТ, СР |
| 6 день | 7 день | 8 день | 9 день | |
| УЗ ДОТ, СР | УЗ ДОТ, СР | УЗ ДОТ, СР | УЗ ДОТ, ИА ЭО | |

Условные обозначения: УЗ ДОТ– учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий; СР – самостоятельная работа; ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения.

## 2.2. Учебный план

Таблица 3

### Учебный план

| №п/п[1] | Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)[2] | Общая трудоемкость, час.[3] | Контактная работа, час.[4] | | | | | Самостоятельная работа, час[7] | Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.[6] | | | | | Самостоятельная работа, час[7] | Текущий контроль успеваемости[8] | Промежуточная аттестация (форма/час)[9] | Итоговая аттестация (вид /час.)[10] | Код компетенции[11] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Всего[4] | В том числе | | | | | Всего[4] | В том числе | | | | | | | | |
| | | | | Лекции / в интерактивной форме[5] | Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[5] | Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5] | Контактная самостоятельная работа, час[7] | | | Лекции/ в интерактивной форме[5] | Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[5] | Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5] | Контактная самостоятельная работа, час7 | | | | | |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1. | История развития рекрутмента. Современные тренды рынка труда. | **8** | | | | | | | 4 | 2 | | 2 | | 4 | ПЗ | | | ПКС-2 (С/02.6) |
| 2. | Определение потребности в персонале**.** Составление профиля должности | **12** | | | | | | | 8 | 4 | | 4 | | 4 | ПЗ | | | ПСК-1 (С/01.06) |
| 3. | Современные методы и инструменты рекрутинга | **14** | | | | | | | 8 | 4 | | 4 | | 6 | ПЗ | | | ПСК-3 (В/02.6) |
| 4 | Документационное обеспечение рекрутмента. Согласование и проверка кандидатов | **12** | | | | | | | 8 | 4 | | 4 | | 4 | ПЗ | | | ПСК-5 (А/01.06) |
| 5. | Адаптация молодых специалистов к условиям профессиональной среды государственной службы | **8** | | | | | | | 4 | 2 | | 2 | | 4 | ПЗ | | | ПСК-4 (D/03.6) |
| 6 | Формирование и продвижение HR-бренда органа публичной | **8** | | | | | | | 4 | 2 | | 2 | | 4 | ПЗ | | | ПСК-6 (F/02.6) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | власти | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Особенности формирования приверженности персонала государственной службы | **8** | | | | | | | 4 | 2 | | 2 | | 4 | ПЗ | | | ПСК-6 (F/02.6) |
| | Итого: | **70** | | | | | | | **40** | **20** | | **20** | | **30** | | | | |
| | Итоговая аттестация | **2** | | | | | | | | | | | | | | | **2/Т** | |
| | Всего: | **72** | | | | | | | **40** | **20** | | **20** | | **30** | | | **2** | |

Формы аттестации:

1. Текущий контроль успеваемости: ПЗ - практические задания; О – опрос;
2. Итоговая аттестация: Т – тест.

### 2.3 Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Таблица 4

| Номер темы (раздела) | Содержание темы (раздела) |
|---|---|
| История развития рекрутмента. Современные тренды рынка труда. | Содержание рекрутинга персонала, история зарождения и формирования рекрутинга за рубежом и в России, задачи, функции и тенденции развития современного рекрутинга, примеры передового отечественного и зарубежного опыта рекрутмента в современных организациях. Анализ внешнего рынка рабочей силы. Внутренние и внешние источники поиска кандидатов. Запросы на труд со стороны работодателя. Востребованность мягких навыков кандидатов. |
| Определение потребности в персонале**.** Составление профиля должности | Расчет количества сотрудников и уровня их квалификации, необходимых организации для достижения ее целей и выполнения стратегии развития. Основные элементы профиля должности. Общие сведения: точное название вакансии, подразделение и цель существования должности. Функционал: перечень ключевых обязанностей и задач, за которые отвечает сотрудник. Квалификационные требования: образование, стаж работы и специфический профессиональный опыт. Компетенции: Hard skills и Soft skills. График работы, уровень дохода и показатели эффективности (KPI). |
| Современные методы и инструменты рекрутинга. | Современные тренды рекрутмента. Цифровизация рекрутинга. Применение интернет-технологий в рекрутменте. Инструменты рекрутинга, использующие искусственный интеллект. Инструменты рекрутинга, использующие технологии виртуальной и дополненной реальности. Инструменты рекрутинга, использующие диджитал-технологии. Геймификация в рекрутинге. Варианты применения геймификации. |
| Документационное обеспечение рекрутмента. Согласование и проверка кандидатов | Основы документационного обеспечения рекрутмента. Документы согласования на должность. Проверка при приеме на должность. Методы проверки. Инструменты проверки. Проверка минимального соответствия критериям должности. Проверка соответствия предпочтительным критериям должности. Проверка резюме. Проверка указанных в резюме данных. Проверка резюме на «красные флажки». |
| Адаптация молодых специалистов к условиям профессиональной среды государственной службы | Место и роль адаптации в повышении эффективности рекрутмента. Виды адаптации. Цели и задачи адаптации персонала на государственной службе. Уровни адаптации персонала. Процесс адаптации. Программы адаптации. Условия успешности адаптации персонала в современных организациях. Структурное закрепление функций и информационное сопровождение адаптации. Особенности адаптации персонала на государственной службе с учетом межпоколенческих групп. |
| Формирование и продвижение HR-бренда органа публичной власти | Луковица бренда работодателя. Классификация каналов коммуникации HR-бренда. Определение видения и цели создания бренда компании-работодателя. Анализ и оценка брендов конкурентов. Выявление уникального ценностного предложения. Формирование атрибутов бренда работодателя. Корпоративная культура. Отзывы сотрудников. Условия для работы и развития. Оценка эффективности инструментов продвижения HR-бренда. Ошибки HR-брендинга |

| | |
|---|---|
| Особенности формирования приверженности сотрудников в органах публичной власти | Зависимость между продолжительностью жизненного цикла сотрудника и силой HR-бренда. Принципы формирования у сотрудника мышления «с оплатой вперед». Понятие эффективной, нормативной и продолженной приверженности. Методы оценки уровня приверженности. Основные направления развития внешнего и внутреннего HR-бренда. Способы диагностики внутреннего и внешнего брендинга. Лестница вовлеченности сотрудников. |

# 3 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

## 3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Институт располагает специальными помещениями, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. Институт обеспечивает бесперебойную работу сервиса при проведении занятий в СДО с помощью платформ МТС Линк и Яндекс Телемост.

## 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

### Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями от 31.10.2024 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 05.12.1994, ст.3301/ https://base.garant.ru/10164072/
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от от 21.04.2025) // Собрание законодательства Российской Федерации, № 25, 17.06.1996, ст.2954 / https://base.garant.ru/10108000/
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 07.06.2025) // Собрание законодательства Российской Федерации, № 1, (часть I), 07.01.2002, ст.1 / https://base.garant.ru/76811758/
4. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями на 26.12.2024) // Собрание законодательства Российской Федерации, N 14, 08.04.2013, ст.1652 / https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/
5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/?ysclid=mmep5whpf530568597
6. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/?ysclid=mmep42kilz658117858
7. Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737/856de09213dec309d439af5754055dbc4acab98d/?ysclid=mmep7erm8t692785492

8. Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_73789/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/?ysclid=mmep99h5hp499204411

9. Правила внутреннего трудового распорядка «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197–ФЗ, ред. от 05.02.2018.

10. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44948/?ysclid=mmepcqkbb6797239603

11. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) Статья 129. Основные понятия и определения (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 345 90-ФЗ) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/2daf98fda536fce2a991a11 1c7dded9267900baf/

**Основная литература**

1. Анисимов А.Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов/ А.Ю. Анисимов, О.А. Пятаева, Е.П. Грабская. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 278 с. Режим доступа: URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-519897

2. Джон Салливан. Корпоративная культура и подбор персонала. - М.: Группа Компаний «Азбука-Аттикус», 2021.- 320 с.

3. Иванова С. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час.- М.: Альпина Паблишер, 2024.- 160 с.

4. Лу Адлер. Нанимайте лучших. Как найти идеального сотрудника. - М.: Попурри, 2019.- 336 с.

**Дополнительная литература**

1. Пугачев В.П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов/В.П.Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 402 с. Режим доступа: URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-516032

2. Самохина В. Рекрутинг на 100%: Как найти тех, кто нужен вашей компании.- М.: Питер, 2020.-224 с.

3. Саккет Т. Инструменты сильного рекрутинга: как найти и привлечь талантливых сотрудников/Тим Саккет; пер. с англ. – М.:Альпина Паблишер, 2021. -221 с. Режим доступа: https://znanium.com/read?id=387315

При подготовке к итоговой аттестации слушатели используют нормативно-правовые документы, Основную и дополнительную литературу, указанные по каждой теме дисциплины, Интернет-ресурсы и компьютерную справочно-правовую систему «Консультант-Плюс».

# 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

## 4.1. Текущий контроль успеваемости:

### Тема 1. История развития рекрутмента. Современные тренды рынка труда.

**Вопросы для подготовки к практическим занятиям**

1. Как изменилась роль рекрутера с начала XX века до наших дней?
2. Какие ключевые технологические открытия (телефон, интернет, соцсети) радикально меняли подход к рекрутингу?
3. В чем заключались основные различия в подборе персонала в доцифровую эпоху и сегодня?
4. Как на развитие рекрутмента повлияли мировые экономические кризисы?
5. Что такое «рынок кандидата» и по каким признакам мы видим его сейчас?
6. Как демографические изменения (старение населения, выход поколения Z) влияют на методы найма?
7. В чем суть перехода от оценки дипломов к оценке навыков (Skills-based hiring)?
8. Как удаленная работа изменила географию поиска талантов и конкуренцию между компаниями?

### Тема 2 Определение потребности в персонале. Составление профиля должности

**Вопросы для подготовки к практическим занятиям**

1. В чем разница между качественной и количественной потребностью в кадрах?
2. Какие внешние факторы (рынок, законы) влияют на расчет численности сотрудников?
3. Какие внутренние факторы (стратегия, текучесть) заставляют компанию открывать вакансии?
4. Чем должностная инструкция принципиально отличается от профиля должности?
5. Какие обязательные блоки входят в структуру профиля должности?
6. Как сформулировать требования к образованию и опыту, чтобы не отсечь подходящих кандидатов?
7. Что такое компетенции и как разделить их на профессиональные (hard) и личностные (soft)?
8. Как определить критерии отбора, по которым будет оцениваться успешность кандидата?
9. Зачем в профиле указывать условия труда и систему мотивации?

### Тема 3. Современные методы и инструменты рекрутинга

**Вопросы для подготовки к практическим занятиям**

1. Как использовать искусственный интеллект для первичного скрининга резюме?
2. В чем преимущество чат-ботов на этапе прескрининга и назначения интервью?
3. Как HR-аналитика помогает оптимизировать воронку подбора?
4. Чем структурированное интервью отличается от свободного общения?
5. В каких случаях эффективно применение геймификации и тестовых заданий?

6. Как выявить Soft Skills кандидата с помощью проективных вопросов?
7. Как работать с негативными отзывами сотрудников на внешних площадках?
8. В чем особенности Digital-рекрутинга в социальных сетях?
9. Как выстраивать коммуникацию с кандидатом, чтобы предотвратить его внезапный уход?

**Тема 4. Документационное обеспечение рекрутмента. Согласование и проверка кандидатов**

**Вопросы для подготовки к практическим занятиям**

1. Какими федеральными законами регулируется процесс сбора и обработки персональных данных кандидатов?
2. Какие локальные нормативные акты (ЛНА) регламентируют порядок подбора персонала в организации (например, Положение о подборе)?
3. Каков состав обязательных документов, которые кандидат должен предъявить при приеме на работу согласно ТК РФ?
4. Как оформляется лист согласования кандидата и какие должностные лица обычно ставят на нем свои визы?
5. Какие документы необходимы для инициирования проверки кандидата службой безопасности?
6. В каких случаях работодатель имеет право запрашивать справку о наличии или отсутствии судимости?
7. Как документально фиксируется согласие кандидата на проверку его персональных данных и рекомендаций с прошлых мест работы?
8. Какой комплект документов передается из отдела подбора в отдел кадров для оформления трудового договора?
9. Как организовано хранение резюме и анкет отклоненных кандидатов в соответствии с требованиями архивного дела и защиты данных?

**Тема 5. Адаптация молодых специалистов к условиям профессиональной среды государственной службы**

**Вопросы для подготовки к практическим занятиям**

1. Какие основные этапы адаптации проходит молодой специалист в государственном органе?
2. В чем заключаются особенности социально-психологической адаптации в коллективе госслужащих?
3. Как строгая иерархия и регламентация деятельности влияют на скорость адаптации молодежи?
4. Какую роль играет организационная культура конкретного ведомства в процессе приживаемости кадров?
5. В чем заключается роль наставника и какие требования к нему предъявляются на госслужбе?

6. Как проведение адаптационных тренингов и велком-встреч влияет на лояльность сотрудника?
7. Зачем нужен индивидуальный план развития на период испытательного срока?
8. Каковы основные причины текучести кадров среди молодых специалистов в первый год службы?
9. По каким критериям можно понять, что специалист полностью адаптировался?

**Тема 6. Формирование и продвижение HR-бренда органа публичной власти**

**Вопросы для подготовки к практическим занятиям**

1. Чем HR-бренд государственного органа принципиально отличается от бренда коммерческой компании?
2. Какие уникальные составляющие входят в EVP (ценностное предложение работодателя) на госслужбе?
3. Как соотносится имидж ведомства в глазах граждан с его привлекательностью как работодателя?
4. Как провести аудит внутреннего бренда среди действующих сотрудников?
5. Какими инструментами можно измерить узнаваемость и престиж ведомства на рынке труда?
6. Какую роль играют амбассадоры бренда среди госслужащих и как их мотивировать?
7. Как адаптировать карьерную страницу сайта ведомства под запросы современных соискателей?
8. Как выстроить систему стажировок, чтобы превращать студентов в лояльных сотрудников?
9. Какие элементы корпоративной культуры в госсекторе сильнее всего влияют на удержание персонала?

**Тема 7. Особенности формирования приверженности сотрудников в органах публичной власти**

**Вопросы для подготовки к практическим занятиям**

1. Чем приверженность концептуально отличается от лояльности и простой удовлетворенности трудом?
2. Какие три компонента включает в себя классическая модель Аллена и Мейера (аффективная, нормативная и продолженная приверженность)?
3. Как статус государственного служащего и жесткая регламентация процедур влияют на уровень преданности организации?
4. Какие антистимулы (бюрократия, низкая гибкость, репутационные риски) чаще всего разрушают приверженность чиновников?
5. Как стиль лидерства руководителя ведомства влияет на эмоциональную привязанность подчиненных?
6. Какое значение имеет система нематериальной мотивации (грамоты, чины, статус) в условиях ограниченности бюджетных премий?

7. Как организационная культура госоргана может транслировать ценности, объединяющие коллектив?
8. Какую роль играет прозрачность карьерных лифтов в удержании талантливых кадров на службе?
9. С помощью каких методик и индикаторов можно измерить уровень приверженности сотрудников в министерстве или администрации?
10. К каким последствиям для государственного аппарата приводит преобладание «вынужденной» приверженности (когда уйти мешают только льготы или пенсия)?
11. Как связаны уровень приверженности и коррупционные риски в органах власти?

**Примерные тестовые задания для подготовки к промежуточной аттестации**

**1.** Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:
1) использовать лизинг рабочей силы;
2) прекращение приема на работу;
3) заключение краткосрочных контрактов;
4) переобучение персонала;
5) использование гибких режимов работы;
6) перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

**2.** В проведении отбора кандидатов на замещение вакантной должности принимают участие:
1) непосредственный руководитель
2) профессиональный психолог
3) помощник руководителя
4) помощник юрисконсульта
5) менеджер по персоналу

**3.** Основная цель первичного отбора состоит в:
1) изменении статуса человека в организации
2) отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности
3) установлении требований к кандидатам на вакантную должность
4) рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
5) доведении до сотрудников сообщения о приеме

**4.** Способность организации изменять и приводить профессионально квалификационную структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:
1) численную адаптацию рабочей силы;
2) лизинг рабочей силы;
3) дистанционную адаптация рабочей силы;
4) финансовая адаптация рабочей силы;
5) функциональную адаптацию рабочей силы.

**5.** Для обнаружения того способа поведения, который является наиболее важным для выполнения профессиональных обязанностей, необходимых на данном вакантном месте наиболее успешно применять:
1) собеседования
2) рабочие задания
3) тесты
4) графологическая экспертиза
5) анализ документов

**6.** Где оформляются требования к кандидату на занятие вакантной должности?

1) в положении (уставе) организации;
2) в штатном расписании и должностной инструкции;
3) в профессиограмме;
4) в трудовом законодательстве.

**7**. Возможны следующие источники найма работника:

1) внешний
2) промежуточный
3) смешанный
4) внутренний
5) временный

**8.**. При отборе работников на вакантную должность целесообразно:

1) приглашать всех кандидатов на собеседование одновременно
2) проводить собеседование отдельно с каждым кандидатом
3) игнорировать вопросы кандидатов о предстоящей работе
4) подробно расспросить кандидата об опыте предыдущей работы
5) прояснить профессиональные цели и ожидания кандидата

**9.** Кадровые агентства:

1) предоставляет кандидатов, соответствующих требованиям предприятия - заказчика
2) помогают предприятию комплектовать персонал
3) помогают уволить работника
4) разрабатывают систему обучения и развития персонала
5) предоставляют кандидатов, из которых предприятие может выбрать наиболее проходящих работников

**10.** Лизинг персонала – это:

1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;
2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;
3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.

**11**. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (можно указать несколько):

1) привычкой тех, кто работает;
2) приемом по рекомендательным письмам;
3) требованием со стороны самой работы;
4) недостаточной практикой набора.

**12**. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

1) низкие затраты на адаптацию персонала;
2) появление новых идей, использование новых технологий;
3) появление новых импульсов для развития;
4) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

**13**. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

1) низкие затраты на адаптацию персонала;
2) появление новых импульсов для развития;
3) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

**14**. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

1) все виды увольнений из организации;
2) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
3) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
4) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

**15.** Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

1) использовать лизинг рабочей силы;
2) прекращение приема на работу;
3) заключение краткосрочных контрактов;
4) переобучение персонала;
5) использование гибких режимов работы;
6) перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

**16.** К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

1) психологические тесты;
2) проверка знаний;
3) проверка профессиональных навыков;
4) графические тесты.

**17**. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

1) психологические тесты;
2) проверка знаний;
3) проверка профессиональных навыков;
4) графический тест

**18**. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

1) отбор кандидатов;
2) найм работника;
3) подбор кандидатов;
4) заключение контракта;
5) привлечение кандидатов.

**19**. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

1) анализ анкетных данных;
2) профессиональное испытание;
3) экспертиза почерка.

**20**. Какие дополнительные документы разрабатываются в организациях для облегчения процесса подбора кандидатов на вакантные должности?

трудовой договор;

1) квалификационные карты; карты компетенций;
2) аттестационные листы и бланки собеседований;
3) оперативный план организации.

**21**. После завершения отбора кандидатов необходимо:

1) довести результаты отбора до участвовавших в конкурсе
2) дать информацию об этом в СМИ
3) поздравить выбранного кандидата на встречу и ввести его в курс
4) провести мероприятия по адаптации нового работника
5) познакомить нового сотрудника с нормами и правилами жизни предприятия

**22**. Для подбора сотрудников должности низшего звена целесообразно использовать:

1) профессиональные журналы
2) службу занятости
3) объявление в СМИ
4) элитные кадровые агентства
5) общероссийские Internet –сайты

**23.** Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся:

1) общительность кандидата
2) выяснение области интересов кандидатов

3) социокультурный уровень
4) лень, недостаточная сила воли
5) отсутствие интересов

**24.** Применение технологии Ассессмент-центра уместно при решении следующих задач
1) аттестации персонала
2) отбор персонала
3) назначение заработной платы
4) предоставление льгот
5) организация выборов

**25**. При разработке Ассессмент -центров оценки используются следующие методы
1) тестирование
2) анкетирование
3) интервьюирование
4) опрос соседей
5) анализ биографии

**26.** Краткая трудовая биография кандидата является:
1) профессиограммой;
2) карьерограммой;
3) анкетой сотрудника;
4) рекламным объявлением.

**27.** Итоги конкурсного отбора кандидатов следует проводить:
1) по определенным критериям
2) основываясь на личных симпатиях и антипатиях
3) основываясь на мнениях знакомых людей
4) на основе анализа всей имеющейся информации
5) после праздников

**28**. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (можно указать несколько):
1) привычкой тех, кто работает;
2) приемом по рекомендательным письмам;
3) требованием со стороны самой работы;
4) недостаточной практикой набора.

**29**. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):
1) появление новых идей, использование новых технологий;
2) низкие затраты на адаптацию персонала;
3) появление новых импульсов для развития;
4) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

**30**. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):
1) низкие затраты на адаптацию персонала;
2) появление новых импульсов для развития;
3) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

**31.** Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):
1) все виды увольнений из организации;
2) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
3) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
4) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

**32.** Краткая трудовая биография кандидата является:
1) профессиограмма;
2) карьерограмма;
3) анкетой сотрудника;
4) рекламным объявлением.

**33**. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

1) анализ анкетных данных;
2) профессиональное испытание;
3) экспертиза почерка.

**34.** Определите, какой тренд будет распространяться в ближайшее время с учетом дефицита квалифицированных кадров:

1) создание собственных корпоративных университетов;
2) повышение заработной платы;
3) формирование лояльности сотрудников и их удержание;
4) выделение штатной единицы для хантинга ключевых сотрудников.

**35.** Внешним индикатором HR-бренда не является:

1) имя;
2) цветовая гамма;
3) символ, знак;
4) шрифт;
5) все вышеперечисленное является внешними индикаторами.

**36.** Направлением развития внутреннего бренда компании является:

1) разработка EVP для потенциальных работников;
2) продвижение бренда внутри компании;
3) продвижение бренда на местном рынке труда;
4) привлечение в компанию новых работников.

**37.** Эмпирически доказано, что брендинг осуществляется на основе:

1) ERP-практик;
2) PR-практик;
3) HR-практик;
4) экологических практик.

**38.** Укажите, какой наиболее значимый рекрутинговый эффект чаще всего получают компании с сильным HR-брендом:

1) увеличение количества откликов на вакансию;
2) сокращение времени закрытия вакансии;
3) увеличение числа качественных входящих резюме.

**39.** Российские и зарубежные компании по-разному оценивают преимущества формирования HR-бренда. Но одна позиция однозначно трактуется и теми, и другими. Определите, о чем идет речь:

1) о признании компании как лучшего места для работы;
2) об увеличении уровня инновационности работника;
3) о сокращении текучести кадров;
4) об изменении организационной культуры.

**40.** Положительное влияние HR-бренда распространяется:

1) на работника;
2) предприятие;
3) отрасль;
4) страну;
5) все ответы верны.

**41**. Аффективная лояльность выше:

1) у руководителей и лиц с высшим образованием;
2) руководителей и лиц со средним профессиональным образованием;
3) руководителей и лиц со средним образованием;
4) не зависит от уровня образования.

**42**. Нормативная лояльность ниже:

1) у руководителей и лиц с высшим образованием;
2) руководителей и лиц со средним профессиональным образованием;

3) руководителей и лиц со средним образованием;
4) не зависит от уровня образования.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

## Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

| Ф.И.О. преподавателя / ведущего специалиста | Специальность, присвоенная квалификация по диплому | Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и | Место работы, должность, основное / дополнительное место работы | Ученая степень, ученое (почетное) звание | Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации | Стаж научно-педагогической работы[5] | | Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Всего | В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Агеева Екатерина Александровна | ГОУ ВПО Северо-Кавказская академия государственной службы, специальность Государственное и муниципальное управление», квалификация менеджмент, 1999 | Вопросы профилактики терроризма, РАНХиГС, № 0028-2022 У-ИПНБ 27.05.2022<br>Вопросы профилактики терроризма, РАНХиГС, № 00799-2023 У-ИПНБ 29.06.2023<br>Взаимодействие с СО НКО(для преподавателей вузов) № 003506 УПК-РАНХиГС-27 18.02.2019<br>Использование СДО в образовательном процессе применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) № 003506 УПК-РАНХиГС-27 27.03.2020<br>Инклюзивная политика и | Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС, доцент кафедры государственного, муниципального управления и права кандидат политических наук, доцент. | Канд.полит. наук, доцент | 23 г. | 23 г. | 10 л. | Адаптация молодых специалистов к условиям профессиональной среды государственной службы |

[5] *Не заполняется для государственных и муниципальных служащих.*

| Ф.И.О. преподавателя / ведущего специалиста | Специальность, присвоенная квалификация по диплому | Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и | Место работы, должность, основное / дополнительное место работы | Ученая степень, ученое (почетное) звание | Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации | Стаж научно-педагогической работы[5] | | Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Всего | В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю) | |
| | | инклюзивная практика в вузе<br>№ 59523<br>15.12.2021 | | | | | | |
| Алиева Светлана Викторовна. | Дагестанский политехнический институт, специальность «Технология машиностроения, металлорежущие станки и инструменты», квалификация «Инженер-механик», 1976 г. | Повышение квалификации, ФГБОУ ВО "РАНХиГС", «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)», 16 часов, 27.03.2020<br>Повышение квалификации, ФГАОУ ВО"СКФУ", «Взаимодействие куратора практики с обучающимся инвалидом, в том числе с применением дистанционных технологий», 72 часа, 30.04.2021<br>Повышение квалификации, ФГАОУ ВО "СКФУ", «Инклюзивная политика и инклюзивная практика | Зав. кафедрой менеджмента и предпринимательского права Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС | Доктор социол.наук, доцент | 44 л. | 33 г. 6 м. | 18 л.6 м. | Определение потребности в персонале. Составление профиля должности Современные методы и инструменты рекрутинга Особенности формирования приверженности персонала государственной службы |

| Ф.И.О. преподавателя / ведущего специалиста | Специальность, присвоенная квалификация по диплому | Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и | Место работы, должность, основное / дополнительное место работы | Ученая степень, ученое (почетное) звание | Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации | Стаж научно-педагогической работы[5] | | Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Всего | В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю) | |
| | | в вузе», 72 часа, 15.12.2021. | | | | | | |
| Осипова Светлана Александровна | ГОУ ВПО Северо-Кавказская академия государственной службы, квалификация менеджер | | Старший преподаватель Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС | | 17 л. | 19 | 17 | История развития рекрутмента. Современные тренды рынка труда Документационное обеспечение рекрутмента. Согласование и проверка кандидатов |
| Долгова Ирина Владимировна | Свердловский институт народного хозяйства, специальность «Товароведение и организация торговли промышленными товарами» | Повышение квалификации, ФГБОУ ВО «РАНХиГС», Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных технологий (ЭО и ДОТ)», 16 часов, 20.01.2020.Повышение квалификации, ФГАОУ ВО «СКФУ», «Инклюзивная политика и инклюзивная практика в вузе», 72 часа, 15.12.2021.Повышение | Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС доцент | Канд. социол. наук | 35 л. | 15 л. 9 м. | 15 л. 9 м. | Формирование и продвижение HR-бренда органа публичной власти |

| Ф.И.О. преподавателя / ведущего специалиста | Специальность, присвоенная квалификация по диплому | Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и | Место работы, должность, основное / дополнительное место работы | Ученая степень, ученое (почетное) звание | Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации | Стаж научно-педагогической работы[5] | | Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Всего | В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю) | |
| | | квалификации, ФГБОУ ВО «РАНХиГС», «Современные технологии преподавания менеджмента», 16 часов, 15-24 марта 2022 г. | | | | | | |