

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

**Факультет финансов
Институт управления**

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Института управления
РАНХиГС (в составе ДПП)

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»**

Москва, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи итоговой аттестации	3
2. Результаты освоения ДПП ПП.....	3
3. Формы и объем итоговой аттестации	5
4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям	5
5. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний	6
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации	8
6.1. Нормативно-правовые документы	9
6.2. Основная литература	9
6.3. Дополнительная литература	9
6.4. Интернет-ресурсы	10
6.5. Справочные системы.....	10
6.6. Иные источники.....	11
7. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации	12

1. Цель и задачи итоговой аттестации

Основной целью итоговой аттестации является проверка формирования у слушателей знаний/компетенций в области управления человеческими ресурсами в современной организации, применения различных методик управления персоналом, осуществлению кадрового делопроизводства, применению инструментов и методов бизнес-профайлинга, а также правильного применения законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые правоотношения

Основными задачами итоговой аттестации является проверка:

- ☐ знаний в области управления персоналом;
- ☐ формирования понимания принципов организации и работы кадровых служб, их функций;
- ☐ освоения технологий управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, аттестацию, развитие, мотивацию персонала;
- ☐ формирования практических умений по применению методик управления персоналом, позволяющих повысить эффективность работы организации;
- ☐ формирования навыков составления и оформления кадровых документов, работы с кадровыми документами с учетом основных требований защиты информации, норм и правил систематизации, текущего хранения и передачи в архив;
- ☐ знания основных положений трудового законодательства Российской Федерации, а также практик их применения, актуальной правоприменительной практики.
- ☐ формирования навыков применения законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые правоотношения;
- ☐ формирования навыков определения возможных правовых рисков при осуществлении трудовых правоотношений, применения способов правовой защиты нарушенных прав;
- ☐ наличия навыков и знаний для успешного практического применения инструментов и методов бизнес-профайлинга в целях повышения контроля и эффективности процесса набора и управления сотрудниками организации, повышения эффективности и результативности проведения деловых переговоров.

2. Результаты освоения ДПП III

Таблица 1

Виды деятельности	Профессионально-специальные компетенции (ПСК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
В. Деятельность по обеспечению персоналом	ПСК - 1. Сбор информации о потребностях организации в персонале ¹	– основ разработки и реализации концепции управления персоналом; – основ кадровой политики; – основ стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала	– собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с	– анализа планов, стратегии и структуры организации с целью разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования кадровой политики;

¹ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ В, ТФ В/01.6 (ч.)

		организации и отдельного работника	учетом целей, задач, планов и структуры организации;	
	ПСК -2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ²	– основ кадрового планирования; – основ маркетинга персонала, методов подбора и отбора персонала; – основ разработки требований к должностям; – основ найма персонала;	– применения методов деловой оценки персонала при найме; – организовать процесс поиска, подбора и отбора персонала;	– составления рекламы вакансии (формирования требований к вакантной должности, профессии, специальности);
С. Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПСК -3. Организация и проведение аттестации персонала ³	– целей, задач и видов аттестации и других видов деловой оценки персонала в соответствии с стратегическими планами организации;	– разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;	– разработки оценочной документации персонала;
Е. Деятельность по формированию корпоративной и социальной политики	ПСК -4. Разработка корпоративной социальной политики ⁴	– принципов и основ формирования системы мотивации персонала (в том числе оплаты труда); – системы адаптации, обучения, развития и мотивации;	– составлять отдельные элементы системы мотивации; – анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации персонала и выбора оптимальных практик для внедрения в соответствии со спецификой организации;	– разработки предложений для включения в систему нематериальной мотивации; – формирования предложений по совершенствованию системы адаптации персонала;
А. Документационное обеспечение работы с персоналом	ПСК-5. Ведение документации по учету и движению персонала ⁵	– порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу; – порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности; – основ документооборота и документационного обеспечения; – трудового законодательства российской федерации и законодательства о персональных данных;	– оформлять документы, организовывать их хранение в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	– разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); – регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по

² Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ В, ТФ В/02.6 (ч.)

³ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ С, С/02.6 (ч.)

⁴ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ F, F/01.6 (ч.)

⁵ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ А, А/01.6 (ч.)

			– вести учет и регистрацию документов;	персоналу.
	ПСК-6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений ⁶	– основных положений трудового и иного законодательства – Российской Федерации, а также практики их применения, актуальной правоприменительной практики – основных общеправовых понятий и категорий, норм права, алгоритма формирования юридической оценки фактов и обстоятельств;	– применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством; – анализировать законодательство и судебную практику с целью выработки правовой позиции;	– принятия законодательно обоснованных решений в ходе трудовых правоотношений; – выявления пробелов и коллизий и действующих нормативных правовых актов и нормативных документов, в части трудового права.
Г. Операционное управление персоналом и структурным подразделениям организации	ПСК-7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации ⁷	– современных тенденций в развитии оперативной психодиагностики; – принципов детекции лжи с целью предотвращения финансовых и прочих махинаций	– планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами, использовать техники эффективных коммуникаций; – преодолевать групповые ошибки мышления и предубеждения.	– проведения опросной беседы и оценки валидности утверждения в работе с кандидатами на должность и внутри коллектива

3. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация в форме межмодульного экзаменационного тестирования проводится в установленный период обучения в соответствии с календарным учебным графиком в течение 4-х академических часов.

4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

⁶ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ А, А/02.6 (ч.))

⁷ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ Г, ТФ Г/01.7 (ч.))

Итоговое тестирование содержит 50 вопросов. Вес одного правильного ответа – 2 балла. Для успешной сдачи зачета необходимо ответить верно на 30 и более вопросов, набрав 60 и более баллов.

5. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

Для выполнения итоговой аттестационной работы в форме экзамена слушателям предоставляется ссылка на тестовое задание с применением инструментов ЭО, которое должно быть выполнено в течение 4-х академических часов. Результаты аттестации отправляются слушателям на электронные адреса. В случае невыполнения слушателем (или группой слушателей) необходимого объема итогового экзаменационного для получения зачета назначается дата пересдачи аттестации с возможностью получения предварительной консультации для выяснения непонятных слушателю моментов по каким-либо темам.

6. Фонд оценочных средств итоговой аттестации

**Примеры вопросов итогового междюльного экзаменационного тестирования
(необходимо выбрать один правильный ответ)**

1. Сторонами трудового договора являются:

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- a) работодатель и работник
- b) работодатель и исполнитель
- c) заказчик и работник

2. Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- a) обеспечение контроля за исполнением документа осуществляет начальник соответствующего производственного подразделения
- b) результат исполнения в краткой форме записывается на самом документе
- c) результат исполнения в краткой форме записывается в пояснительной записке
- d) обеспечение контроля за исполнением документа осуществляет работник службы делопроизводства
- e) документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после составления акта приемки
- f) документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем

3. Общий трудовой стаж считается следующим образом:

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- a) из суммы дат приемов вычитается сумма дат приемов увольнений, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было периодов приема-увольнения
- b) из суммы дат увольнений вычитается сумма дат приемов, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было периодов приема-увольнения
- c) из суммы дат приемов вычитается сумма дат приемов увольнений, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было високосных лет в данном периоде
- d) из суммы дат увольнений вычитается сумма дат приемов, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было високосных лет в данном периоде

4. К распорядительным документам относятся:

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- a) решения
- b) акты
- c) распоряжения
- d) приказы
- e) протоколы

5. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- a) 7 дней
- b) 3 дня
- c) 10 дней с момента заключения
- d) 1 месяц

6. Начало действия трудового договора считается:

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- a) А. через 5 дней после подписания
- b) момента заключения
- c) после государственной регистрации
- d) с момента провозглашения трудового договора

7. Локальные источники трудового права-это...

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- a) Нормативно-правовые акты, принятые правительством РФ
- b) Нормативно-правовые акты, принятые федеральным собранием
- c) Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций
- d) Нормативно - правовые акты, принятые Президентом Российской Федерации

8. В предмете трудового права центральное место занимают отношения..

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- a) между работниками одной организации
- b) трудовые
- c) в области организации труда

7. Трудовое право регулирует общественные отношения по:

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- a) материальной ответственности работодателей и работников в области труда
- b) внеслужебному времени работников
- c) добровольному страхованию работников от несчастных случаев на производстве

8. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- a) планирование;

- b) прогнозирование;
- c) мотивация;

9. Какие основные формы стимулов выделяют?

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- a) зарплата, премия, подарки
- b) принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение
- c) моральное стимулирование, материальное стимулирование, функциональное стимулирование, структурное стимулирование
- d) похвала, просьба, убеждение
- e) стимул, мотив, потребность, нужда

10. Какой из ниже перечисленных пунктов не относится к основным факторам мотивации труда?

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- a) условия труда
- b) интересная работа
- c) уровень заработной платы
- d) продвижение по службе
- e) стаж работы

11. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседы с работником в режиме «вопрос-ответ» называется:

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- a) шкалирование
- b) ранжирование
- c) анкетный опрос
- d) критический инцидент
- e) интервью

Оценочная шкала итоговой аттестации

Требования	Оценка по шкале «зачет/ не зачет»
Слушатель набрал 0-59 баллов на итоговой аттестации	Не зачтено
Слушатель набрал 60-100 баллов на итоговой аттестации	Зачтено

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации

Приводится перечень учебно-методического и информационного обеспечения итоговой аттестации, основная и дополнительная литература, нормативно-правовые документы, интернет-ресурсы и справочные системы. Ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями.

6.1. Нормативно-правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025)

6.2. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560795>
2. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 235 с. — (Учебники для программы MBA). — ISBN 978-5-16-002196-6. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2155930>
3. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебник для вузов / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18851-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560812>
4. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 462 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21169-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559484>

6.3. Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439>
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-16-019770-8. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136701>
3. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебник для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568096>
4. Мальцева, Т. В. Психологический профайлинг. Практикум : учебное пособие / Т.В. Мальцева, В.Е. Петров. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — (Высшее образование). — 95 с. — DOI: <https://doi.org/10.29039/01856-9>. — ISBN 978-5-369-01856-9. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2116870>
5. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559997>

6. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559725>
7. Психология управления: Учебное пособие для вузов / В. Макеев. -3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2025. — 288 с. : ил. — Текст: непосредственный. ISBN 978-5-507-52601-7/ - URL: <https://reader.lanbook.com/book/455735#120>
8. Пучкова, В. В. Трудовое право. Практикум : учебник для вузов / В. В. Пучкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15172-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567689> (дата обращения: 24.04.2025).
9. Специалист по управлению персоналом : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568417>

6.4. Интернет-ресурсы

1. <https://www.top-personal.ru/> - Журнал «Управление персоналом»
2. <https://hrmag.ru/> - онлайн журнал по управлению персоналом «HR-мудрость»
3. <https://naukaru.ru/ru/nauka/journal/12/view#fresh> – Журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России»

6.5. Справочные системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <https://new.znaniy.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znaniy.com».
5. <https://www.ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система «IBOOKS.RU».
6. <https://grebennikon.ru> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников».
7. <https://dlib.eastview.com> – «East View» Полные тексты российских научных и практических журналов, а так же газет центральной прессы России.
8. <https://elibrary.ru/defaultx.asp?> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
9. <https://www.jstor.org> - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
10. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
11. <https://academic.oup.com/journals?login=true> - Доступ к новым выпускам и архиву журналов Издательства Оксфордского университета Oxford Academic;
12. <https://journals.sagepub.com/> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. <https://www.elibrary.imf.org> - IMF eLibrary Книги издательства Международного валютного фонда, а также макроэкономические и финансовые данные.
14. <https://www.journals.uchicago.edu> - Chicago Journals. Доступ к новым выпускам и архиву журналов Издательства Чикагского университета.
15. <https://www.cambridge.org/core/> Cambridge Core. Полнотекстовая база научных статей и книг ведущего мирового академического издательства Cambridge University Press.

16. <https://www.sciencedirect.com> - SCIENCE DIRECT. Полные тексты журналов и справочников Handbooks издательства Elsevier
17. <https://onlinelibrary.wiley.com> - WILEY. На платформе Wiley доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей, изданных Wiley Periodicals в 2015–2019.
18. <https://link.springer.com/referencework/10.1057/978-1-349-95121-5> - New Palgrave Dictionary of Economics. Словарь, энциклопедия, ежеквартально обновляемый справочник по экономике.
19. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/78-arkhivy-nauchnykh-zhurnalov> - NEICON. Архив научных журналов» состоит из статей, вышедших в журналах издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis.
20. <https://spark-interfax.ru> Система профессионального анализа рынков и компаний «СПАРК»
21. <https://megapro.ranepa.ru/MegaPro/Web> - электронный каталог научной библиотеки РАНХиГС;
22. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
23. Электронный периодический справочник «Гарант».

6.6. Иные источники

1. Гришина Н. В. Психология конфликта. 3-е изд. — СПб.: Питер, 2022.
2. Кинофильм "Ночной рейс", 2005 г., фрагмент
3. Мартыанова Л.М. Профайлинг в действии. Руководство по созданию сильной команды. – Москва: Концептуал. – 2019. – 232 с.
4. Петрова, Ю. А. Золотые правила успешных переговоров : практическое пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. — ISBN 978-5-4486-0467-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79625.html>
5. Пономаренко В. Практическая характерология. - Москва: АСТ, 2019. -224 с.
6. Ричард, Шелл Большая книга переговоров: стратегии, сценарии, кейсы / Шелл Ричард ; перевод А. Ядыкин. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 392 с. — ISBN 978-5-9614-3332-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96876.html>
7. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: Практика противодействия / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-9614-1959-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82709.html>
8. Холули Т., Грант К. Вы приняты! Как получить работу мечты, если у вас нет опыта. - Москва: Манн, Иванов и Фербер. - 2019 г.- 304 с.
9. Чалова Ю. Практический профайлинг. Искусство прогнозировать мотивы тех, кто рядом с вами. – СПб.: Весь. – 2020. – 240 с.
10. Экман П. Психология лжи. Обмани меня, если сможешь. – СПб.: Питер, 2022. –
11. Экман П. Психология эмоций. Я знаю, что ты чувствуешь. - Москва [и др.] : Питер, 2021.

7. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации

Для обеспечения обучения слушателей и проведения итоговой аттестации по программе, Академия располагает следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями, оснащенными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
 - помещениями для проведения семинарских занятий, практических занятий и итоговой аттестации, оборудованными учебной мебелью;
 - библиотеку, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
 - компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения.
- При обучении слушателей используются следующие программные продукты дистанционных образовательных технологий.