

УТВЕРЖДАЮ:
**Директор АНО ДПО ЯНАО «Центр охраны труда, развития
и безопасности»**

Е.И.Мельниченко
01 марта 2023года



**Владелец
почетной медали
«Национальный знак качества»**



**Лауреат
национального рейтинга
«Предприятие года-2017»**

**Программа профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом»**

Салехард 2023

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

1.1. Характеристика программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Дополнительная профессиональная программа «Управление персоналом» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями на 29 декабря 2022 года редакция, действующая с 11 января 2023 года), Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 года N 109 н Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".

1.2. Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

1.3. Цель обучения: реализация программы обучения (профессиональной переподготовки) направлена на развитие и формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления и документационного обеспечения управления персоналом. Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, включает в себя:

- разработку кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;

– организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;

– развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;

– мотивацию и стимулирование персонала; – социальное развитие персонала;

– работу с высвобождающимся персоналом;

– организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;

– кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;

– управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

1.4. Категории обучающихся: к освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование по направлениям группы «Экономика и управление», а также «Юриспруденция», «Психология» и «Педагогика».

1.5. Продолжительность обучения: 256 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

1.6. Форма обучения: заочная с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. По окончании курса выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с правом ведения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

1.7. Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

1.8. Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, самостоятельная работа слушателей, консультации. Результатом освоения модуля программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

слушателей, успешно освоивших дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

2.1. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе повышения квалификации для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Специалист по управлению персоналом» включает: ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, ведение документации по учету и движению кадров, администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы, сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, организацию и проведение оценки персонала, организацию и проведение аттестации персонала, администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организацию обучения персонала, организацию адаптации и стажировки персонала, разработку и реализацию системы стратегического управления персоналом организации.

б) Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, ОТФ	Уровень квалификации и ОТФ
«Специалист по управлению персоналом»	Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом	
Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации		
Обобщенные трудовые функции (ОТФ)		
Документационное обеспечение работы с персоналом		6
Деятельность по обеспечению персоналом		6
Деятельность по оценке и аттестации персонала		6
Деятельность по развитию персонала		6

Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6
Операционное управление персоналом и подразделением организации	7
Стратегическое управление персоналом организации	7

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

1) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

2) проектная деятельность:

- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

2.2. Характеристика профессиональных компетенций слушателей, подлежащих совершенствованию в результате освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Выпускник по дополнительной профессиональной программе с присвоением дополнительной квалификации «Специалист по управлению персоналом» в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями образовательной программы должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК):

Перечень профессиональных компетенций, необходимых для получения квалификации (удовлетворение требованиям квалификационных характеристик)

<p align="center">Цель (планируемые результаты обучения)</p> <p align="center">овладение профессиональными компетенциями, необходимыми для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.</p>	
<p align="center">1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</p> <p>Выпускник готовится к следующим видам деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-управленческая и экономическая; - информационно-аналитическая; - социально-психологическая. <p>Уровень квалификации 6-7</p>	
<p align="center">2. Планируемые результаты обучения</p> <p>Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:</p>	
ВД 1	организационно-управленческая и экономическая деятельность:
ПК-1	знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2	знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике

ПК-3	знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ, и процедур подбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике
ПК-4	знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике
ПК-6	знает основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала и умеет применять их на практике
ПК-7	знает цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8	знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умеет применять их на практике
ПК-10	знает Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ и владеет навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владеет навыками разработки организационной и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12	знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ВД 2	информационно-аналитическая деятельность:

ПК-15	владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-16	владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умеет применять их на практике
ПК-17	знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-19	владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20	умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-23	знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умеет использовать их на практике
ПК-24	способен применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ВД 3	социально-психологическая деятельность:
ПК-30	знает основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умеет применять их на практике
ПК-32	владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике, умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ВД 4	проектная деятельность:
ПК-34	знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
3. Выпускник должен обладать общими (общекультурными) компетенциями (ОК) и общепрофессиональными компетенциями (ОПК)	
ОК-4	способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию

ОПК-2	знает Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-6	владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способен отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-7	готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-9	способен осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Продолжительность обучения: 256 часов.

Форма обучения: очная, заочная с применением электронного обучения.

Выдаваемый документ: По окончании курса выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с правом ведения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего часов	Форма контроля
1	Модуль 1. Управление персоналом организации	30	
2	Модуль 2. Нормативно-правовые основы управления персоналом	25	
3	Модуль 3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	20	
4	Модуль 4. Организационная культура	25	
5	Модуль 5. Психология личности	25	
6	Модуль 6. Делопроизводство в кадровой службе	25	
7	Модуль 7. Корпоративная социальная и кадровая политика	25	
8	Модуль 8. Антикризисное управление	25	

9	Модуль 9. Развитие персонала	25	
10	Модуль 10. Конфликтология	25	
10	Итоговая аттестация	6	Тестирование
	Всего часов:	256	

**Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки «Управление персоналом»**

№ п/п	Наименование учебных модулей и тем	Всего часов	Форма контроля
1	Модуль 1. Управление персоналом организации	30	
1.1	Управление профессиональной ориентацией	5	
1.2	Набор, отбор и найм персонала	5	
1.3	Управление трудовой адаптацией персонала	5	
1.4	Оценка персонала	5	
1.5	Мотивация и стимулирование труда	5	
1.6	Управление кадровым резервом	5	
2	Модуль 2. Нормативно-правовые основы управления персоналом	25	
2.1	Нормативно-методические документы системы управления персоналом	10	
2.2	Правовое обеспечение системы управления персоналом	7	
2.3	Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений	8	
3	Модуль 3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	20	
3.1	Требования профессиональных стандартов	10	
3.2.	Основные элементы профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»	10	
4	Модуль 4. Организационная культура	25	
4.1	Понятие организационной культуры и ее характеристики	10	

4.2	Организационная культура как ресурс организации	5	
4.3	Типология организационных культур	5	
4.4	Управление организационной культурой	5	
5	Модуль 5. Психология личности	25	
5.1	Психология личности как наука	8	
5.2	Личность и ее структура	9	
5.3	Теории личности	8	

6	Модуль 6. Делопроизводство в кадровой службе	25	
6.1	Теоретические основы делопроизводства в кадровой работе.	6	
6.2.	Система документации в кадровом делопроизводстве.	6	
6.3	Современные тенденции развития делопроизводства кадровой службы	7	
6.4	Этапы организации кадрового делопроизводства с нуля	6	
7	Модуль 7. Корпоративная социальная и кадровая политика	25	
7.1	Корпоративная кадровая политика: сущность и особенности	8	
7.2	Формирование и реализация кадровой политики, методы и инструменты управления интеллектуальным капиталом	9	
7.3	Корпоративная социальная политика в системе управления персоналом организации	8	
8	Модуль 8. Антикризисное управление	25	
8.1	Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов.	9	
8.2.	Человеческий фактор антикризисного управления.	8	
8.3	Межличностные отношения в антикризисном управлении	8	
9	Модуль 9. Развитие персонала	25	
9.1	Развитие персонала: понятие, содержание, цели и виды	9	
9.2	Деловая карьера и служебно-профессиональное продвижение сотрудника	8	
9.3	Современные тенденции в области развития персонала	8	
10	Модуль 10. Конфликтология	25	
10.1	Предупреждение и разрешение конфликтов	9	
10.2	Особенности конфликтов в организации	8	
10.3	Организация переговорного процесса	8	
	Итоговая аттестация	6	Тестирование
	Всего часов:	256	

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Продолжительность обучения: 256 часов.

Набор на цикл профессиональной переподготовки проводится по мере поступления заявок от обучающихся.

5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Рабочая программа Модуля 1 «Управление персоналом организации»

№ п/п	Наименование учебных тем	Всего часов
1.1	Управление профессиональной ориентацией	5
1.2	Набор, отбор и найм персонала	5
1.3	Управление трудовой адаптацией персонала	5
1.4	Оценка персонала	5
1.5	Мотивация и стимулирование труда	5
1.6	Управление кадровым резервом	5
	Итого:	30

Содержание модуля.

Тема 1. Управление профессиональной ориентацией

Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации. Субтехнологии профессиональной ориентации. Профессиональное самоопределение личности как управляемый процесс

Тема 2. Набор, отбор и найм персонала

Структура процедуры оценки кандидата на вакантную должность. Источники набора персонала. Сущность, процедура и методы отбора

Тема 3. Управление трудовой адаптацией персонала

Сущность, виды и этапы адаптации. Цели и задачи системы управления адаптацией. Программы адаптации. Введение в должность.

Тема 4. Оценка персонала

Цели, принципы и объект деловой оценки. Способы минимизации ошибок в процессе оценки. Доведение результатов оценки до работников.

Тема 5. Мотивация и стимулирование труда.

Мотивация трудовой деятельности. Инструменты мотивации работников. Мотиваторы и демотиваторы.

Тема 6. Управление кадровым резервом

Кадровый резерв: понятие и сущность. Виды кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом.

Рабочая программа Модуля 2 «Нормативно-правовые основы управления персоналом»

№ п/п	Наименование учебных тем	Всего часов
2.1	Нормативно-методические документы системы управления персоналом	10
2.2	Правовое обеспечение системы управления персоналом	7
2.3	Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений	8
	Итого:	25

Содержание модуля.

Тема 1. Нормативно-методические документы системы управления персоналом

Трудовой договор. Нормативно-справочные документы (тарифно-квалификационный справочник, положение о персонале, общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов). Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера (должностная инструкция; положение о подразделении; правила внутреннего трудового распорядка). Документы технического, технико-экономического и экономического характера (правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов технических и экономических аспектов функционирования системы управления персоналом; нормы планировки помещений и рабочих мест, стандарты, технические установки, тарифные ставки, коэффициенты доплаты, СНиП, СанПиН, охрана труда).

Тема 2. Правовое обеспечение системы управления персоналом

Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником. Защита прав и законных интересов работников,

вытекающих из трудовых отношений. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

Тема 3. Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений

Изучение основ Конституции РФ (ч. 1,2,3,5), Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ (главы 69-77), Налогового кодекса РФ (часть 2 глава 34), Федеральных законов: от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; от 23.02.2013 № 11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов»; от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»; от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права». Судебная практика в регулировании социально-трудовых отношений. Система штрафов и иных мер наказания при нарушении трудового законодательства.

Рабочая программа Модуля 3 «Основные понятия формирования системы персонала на предприятии»

№ п/п	Наименование учебных тем	Всего часов
3.1	Требования профессиональных стандартов	10
3.2.	Основные элементы профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»	10
	Итого:	20

Содержание модуля.

Тема 1. Требования профессиональных стандартов

Понятие и область применения профстандартов. Содержание профессиональных стандартов. Требования к квалификации. Показатели уровней квалификации. Квалификационные уровни. Соответствие названия

Тема 2. Основные элементы профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

Основная цель профессиональной деятельности. Функциональная карта данного вида профессиональной деятельности. Требования к квалификации по уровням. Перечень должностей и профессий, относящихся к данной группе. Требования к образованию и обучению. Требования к опыту практической работы. Трудовые функции данной группы по квалификационным уровням: трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания.

Рабочая программа Модуля 4 «Организационная культура»

№ п/п	Наименование учебных тем	Всего часов
4.1	Понятие организационной культуры и ее характеристики	10
4.2	Организационная культура как ресурс организации	5
4.3	Типология организационных культур	5
4.4	Управление организационной культурой	5
	Итого:	25

Содержание модуля.

Тема 1. Понятие организационной культуры и ее характеристики

Предмет и содержание дисциплины «Организационная культура». Понятие организационной культуры и ее характеристики

Тема 2. Организационная культура как ресурс организации

Организационная культура и основные персонал-технологии.

Тема 3. Типология организационных культур

Субкультуры в организационной культуре предприятия

Тема 4. Управление организационной культурой

Понятие «корпоративная культура». Цели поддержания или изменения корпоративной культуры.

Рабочая программа Модуля 5 «Психология личности»

№ п/п	Наименование учебных тем	Всего часов
5.1	Психология личности как наука	8
5.2	Личность и ее структура	9
5.3	Теории личности	8
	Итого:	25

Содержание модуля.

Тема 1. Психология личности как наука

Общее представление о личности и ее развитии. Методы исследований в психологии личности. Профессионально важные психофизиологические характеристики работника.

Тема 2. Личность и ее структура

Структура и типологии личности. Современные теоретические концепции психологии личности.

Тема 3. Теории личности

Представления о человеке в эгопсихологических теориях. Классический психоанализ и его модификации. Теории научения в психологии личности. Когнитивные направления в теории личности. Психология измененных состояний сознания. Гуманистическая психология. Теория ролей. Теория деятельности.

Рабочая программа Модуля 6 «Делопроизводство в кадровой службе»

№ п/п	Наименование учебных тем	Всего часов
6.1	Теоретические основы делопроизводства в кадровой работе.	6
6.2.	Система документации в кадровом делопроизводстве.	6
6.3	Современные тенденции развития делопроизводства кадровой службы	7
6.4	Этапы организации кадрового делопроизводства с нуля	6

	Итого:	25
--	--------	----

Содержание модуля.

Тема 1. Теоретические основы делопроизводства в кадровой работе.

Теоретические основы делопроизводства в кадровой работе. Нормативно-правовые основы делопроизводства в кадровой работе.

Тема 2. Система документации в кадровом делопроизводстве.

Система документации в кадровом делопроизводстве. Обязательные кадровые документы, формируемые в кадровой службе предприятия.

Тема 3. Современные тенденции развития делопроизводства кадровой службы

Направления работы кадровой службы.

Тема 4. Этапы организации кадрового делопроизводства с нуля

Организация кадрового делопроизводства. Этапы ведения кадрового делопроизводства.

Рабочая программа Модуля 7 «Корпоративная социальная и кадровая политика»

№ п/п	Наименование учебных тем	Всего часов
7.1	Корпоративная кадровая политика: сущность и особенности	8
7.2	Формирование и реализация кадровой политики, методы и инструменты управления интеллектуальным капиталом	9
7.3	Корпоративная социальная политика в системе управления персоналом организации	8
	Итого:	25

Содержание модуля.

Тема 1. Корпоративная кадровая политика: сущность и особенности

Актуальные направления и проблемы развития корпоративной кадровой политики. Инструменты реализации корпоративной кадровой политики.

Тема 2. Формирование и реализация кадровой политики, методы и инструменты управления интеллектуальным капиталом

Формирование и реализация кадровой политики: последовательность, содержание этапов. Методы и инструменты управления интеллектуальным капиталом, интеллектуальной собственностью в корпоративной кадровой политике.

Тема 3. Корпоративная социальная политика в системе управления персоналом организации

Формирование и инструменты реализации корпоративной социальной политики.
Рабочая программа Модуля 8 «Антикризисное управление»

№ п/п	Наименование учебных тем	Всего часов
8.1	Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов.	9
8.2.	Человеческий фактор антикризисного управления.	8
8.3	Межличностные отношения в антикризисном управлении	8
	Итого:	25

Содержание модуля.

Тема 1. Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов.

Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов
Экономические кризисы и циклическое развитие экономики. Современные причины экономических кризисов. Типология кризисов. Распознавание кризиса

Тема 2. Человеческий фактор антикризисного управления

Персонал организации как объект антикризисного управления. Мотивация работников в рамках антикризисного управления. Кадровая политика в условиях кризиса. Конфликт как метод управления в кризисной ситуации.

Тема 3. Межличностные отношения в антикризисном управлении

Межличностные отношения в антикризисном управлении. Антикризисное управление конфликтами. Антикризисное управление персоналом организаций: принципы, методы, организация работы. Роль организационной культуры в антикризисном управлении.

Рабочая программа Модуля 9 «Развитие персонала»

№ п/п	Наименование учебных тем	Всего часов
9.1	Развитие персонала: понятие, содержание, цели и виды	9
9.2	Деловая карьера и служебно-профессиональное продвижение сотрудника	8
9.3	Современные тенденции в области развития персонала	8
	Итого:	25

Содержание модуля.

Тема 1. Развитие персонала: понятие, содержание, цели и виды

Сущность и виды развития персонала. Субъекты и алгоритм управленческой деятельности по развитию персонала.

Тема 2. Деловая карьера и служебно-профессиональное продвижение сотрудника

Сущность деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения. Карьерное пространство и карьерная среда.

Тема 3. Современные тенденции в области развития персонала

Современные тенденции, формы и методы развития и саморазвития персонала. Самореализация персонала.

Рабочая программа Модуля 10 «Конфликтология»

№ п/п	Наименование учебных тем	Всего часов
10.1	Предупреждение и разрешение конфликтов	9
10.2	Особенности конфликтов в организации	8
10.3	Организация переговорного процесса	8
	Итого:	25

Содержание модуля.

Тема 1. Предупреждение и разрешение конфликтов

Социально-психологические, организационно-управленческие и морально-этические методы предупреждения конфликтов.

Тема 2. Особенности конфликтов в организации

Классификация конфликтов в организации. Роль руководителя в конфликтах в организации. Предупреждение и разрешение конфликтов в организации.

Тема 3. Организация переговорного процесса

Переговоры как способ разрешения конфликтов. Особенности, функции и типология переговоров. Стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения личности.

Модуль 11. Итоговая аттестация (6 часов) : тестирование.

6. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе

профессиональной переподготовки «Управление персоналом» проводится по итогам освоения образовательной программы в форме итогового тестирования.

Оценочные материалы.

Вопросы итогового тестирования.

1. Дайте определение понятию «профессиональный стандарт»:

- А) характеристика действий работника, необходимых работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности
- Б) характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности
- В) описание наименования должностей, требуемых работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности
- Г) все вышеперечисленное

Ответ: А

2. Сколько уровней квалификации выделено в системе профстандартов?

- А) 4
- Б) 7
- В) 9
- Г) не выделено

Ответ: В

3. Дайте определение понятию «управление персоналом»:

- А) область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции и оптимальное его использование.
- Б) область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации качественным персоналом
- В) область знаний и практической деятельности, направленная на стимуляцию работников к эффективной деятельности
- Г) все вышеперечисленное

Ответ: А

4. Кадровая политика – это...

- А) общий характер действий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в организации.
- Б) общие ориентиры для действий и принятия решений относительно персонала, которые обеспечивают оптимальное достижение целей предприятия (организации)
- В) мероприятия, связанные с предоставлением своим работникам дополнительных льгот, услуг и выплат социального характера

Г) совокупность способов первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности, связанных с персоналом организации.

Ответ: Б

5. Система управления персоналом - это ...

А) это совокупность методов и функций управления качеством, а также реализующего их управленческого персонала, объединенного в форме организационной структуры.

Б) часть общей системы управления (менеджмента) организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью организации.

В) совокупность приемов, методов, технологий организации работы с персоналом.

Г) все вышеперечисленное

Ответ: В

6. Концепция развития организации включает в себя:

А) Производственную концепцию — развитие производства, изучение рынка, совершенствование товара и т.п.

Б) Финансовую концепцию — доходы и расходы фирмы, использование и получение денежных средств.

В) Социальную концепцию — перспективы развития коллектива вообще и персонала в частности, что отражается в кадровой политике фирмы.

Г) Все вышеперечисленное

Ответ: Г

7. Кадровое планирование имеет уровни:

А) стратегическое планирование;

Б) тактическое планирование;

В) оперативное планирование;

Г) все вышеперечисленное.

Ответ: Г

8. Этап проведения аттестации заключается:

А) в заседании аттестационной комиссии, на которое приглашаются аттестуемые и их непосредственные руководители, рассмотрении и заслушивании всех материалов, заслушиваются аттестуемые и их руководители и др.;

Б) в проведении с целью выработки обоснованных рекомендаций по использованию работника на основе результатов его трудовой адаптации на новом рабочем месте;

В) в издание приказа о проведении аттестации и утверждается состав аттестационной комиссии, разрабатывается положение об аттестации, составляется список сотрудников, подлежащих аттестации, подготавливаются оценочные листы, аттестационные листы и др.;

Г) нет правильного ответа.

Ответ: А

9. На каком этапе аттестации издаются приказ о ее проведении и утверждается состав аттестационной комиссии, разрабатывается положение об аттестации, составляется список сотрудников, подлежащих аттестации, подготавливаются оценочные листы, аттестационные листы и др.:

А) подготовительный этап;

Б) этап оценки сотрудника и его трудовой деятельности;

В) этап проведения аттестации;

Г) этап принятия решений по результатам аттестации.

Ответ: А

10. Внутренние источники привлечения персонала имеют недостатки:

А) ограничение возможности для выбора кадров;

Б) возможны напряженность или соперничество в коллективе в случае появления нескольких претендентов на должность руководителя;

В) появление панибратства при решении деловых вопросов, т.к. претендент на должность руководителя был наравне с коллегами.

Г) все вышеперечисленное.

Ответ: Г

11. Какая программа адаптации затрагивает вопросы по общему представлению об организации, оплата труда в организации, дополнительные льготы, охрана труда и техника безопасности, служба быта и др.:

А) общая программа адаптации;

Б) специализированная программа адаптации;

В) не специализированная программа адаптации;

Г) нет правильного ответа.

Ответ: А

12. Внешние источники привлечения персонала имеют преимущества:

А) более широкие возможности выбора;

Б) прием на работу покрывает абсолютную потребность в персонале;

В) появление новых импульсов для развития организации;

Г) все вышеперечисленное.

Ответ: А

**13.
эффективно тогда,
общий процесс:**

**Кадровое планирование
когда оно интегрировано в**

А) кадрового контроллинга;

Б) стратегии управления персоналом;

В) планирования организации;

Г) нет правильного ответа.

Ответ: Б

14. Вся система работы с персоналом в крупных компаниях приспособлена к пожизненному найму в:

А) США

Б) Японии;

В) России;

Г) все вышеперечисленное.

Ответ: Б

15. К числу факторов, определяющих условия труда, относятся:

А) санитарно-гигиенических;

Б) эстетических;

В) психофизиологических и социально-психических;

Г) все вышеперечисленное.

Ответ: А

16. Менеджер по персоналу проработал в организации со дня ее основания, и его назначили зам. директором службы по управлению персоналом – это карьера:

- А) внутриорганизационная специализированная вертикальная;
- Б) внутриорганизационная неспециализированная горизонтальная;
- В) межорганизационная специализированная скрытая;
- Г) нет правильного ответа.

Ответ: А

17. Требования к персоналу выражаются в параметрах:

- А) способности;
- Б) свойства;
- В) мотивационные установки;
- Г) все вышеперечисленное.

Ответ: Г

18. К пассивным путям покрытия потребности в персонале относятся:

- А) организация набирает персонал непосредственно в учебных заведениях посредством заключения двухсторонних договоров;
- Б) организация представляет заявки по вакансиям в местные и межрегиональные службы занятости (биржи труда);
- В) организация ожидает претендентов после проведения рекламной компании местного характера;
- Г) нет правильного ответа.

Ответ: В

19. Взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенной вработываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда – это:

- А) профессиональная ориентация;
- Б) адаптация;
- В) отбор персонала;
- Г) профессиональное воспитание.

Ответ: Б

20. При каком виде адаптации работник знакомится с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения и должности в общей системе целей и в организационной структуре:

- А) экономическая адаптация;
- Б) организационно-административная адаптация;
- В) социально-психологическая адаптация;
- Г) санитарно-гигиеническая адаптация.

Ответ: Б

21. При каком виде адаптации происходит включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями:

- А) экономическая адаптация;
- Б) организационно-административная адаптация;
- В) социально-психологическая адаптация;
- Г) санитарно-гигиеническая адаптация.

Ответ: В

22. Какая концепция обучения ориентирована на сегодняшний день или ближайшее будущее и имеет отношение к соответствующему рабочему месту:

- А) концепция специализированного обучения;
- Б) концепция многопрофильного обучения;
- В) концепция обучения, ориентированного на личность;
- Г) нет правильного ответа.

Ответ: А

23. Какая концепция обучения имеет целью развитие человеческих качеств, заложенных природой или приобретенных им в практической деятельности:

- А) концепция специализированного обучения;
- Б) концепция многопрофильного обучения;
- В) концепция обучения, ориентированного на личность;
- Г) нет правильного ответа.

Ответ: В

24. Методы обучения персонала вне рабочего места:

- А) производственный инструктаж;
- Б) программированные курсы обучения;
- В) смена рабочего места;
- Г) использование работников в качестве ассистентов, стажеров.

Ответ: Б

25. Методы обучения персонала на рабочем месте:

- А) смена рабочего места (ротация);
- Б) программированные курсы обучения;
- В) деловые игры;
- Г) конференции, семинары.

Ответ: А

26. Обучение манере вести себя в различных производственных ситуациях, при ведении переговоров, причем обладатели ролей должны вырабатывать альтернативные точки зрения - это:

- А) деловые игры;
- Б) чтение лекций;
- В) конференции и семинары;
- Г) нет правильного ответа.

Ответ: А

27. Какой вид аттестации персонала является обязательным для всех и проводится не реже одного раза в два года для руководящего состава и не реже одного раза три года для специалистов и других служащих:

- А) очередная аттестация;
- Б) аттестация по истечении испытательного срока;
- В) аттестация при продвижении по службе;
- Г) аттестация при переводе в другое структурное подразделение.

Ответ: А

28. Формы бланков, применяемых при проведении аттестации работников организации:

- А) характеристика;
- Б) аттестационный лист;
- В) протокол;
- Г) все вышеперечисленное. **Ответ: А**

29. Мотивация – это:

- А) совокупность форм и методов обеспечения и повышения материальной заинтересованности работников в достижении определенных индивидуальных и коллективных результатов.
- Б) совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека действовать специфическим, целенаправленным образом; процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения целей организации или личных целей.
- В) способ управления трудовым поведением работника, состоящий в целенаправленном воздействии на поведение персонала посредством влияния на условия его жизнедеятельности, используя мотивы, движущие его деятельностью.
- Г) стимулирование, направленное на повышение лояльности сотрудников к компании одновременно со снижением издержек по компенсации сотрудникам их трудовых затрат.

Ответ: Б

30. Перечислите основные характеристики поколения Y (1983-2000 гг. рождения)

- А) Изменения, оптимизм, общительность, уверенность в себе творчество, фриланс, немедленное вознаграждение, техническая и компьютерная компетентность.
- Б) Изменения, выбор, равноправие, индивидуализм, надежда на себя, глобальная информированность, обучение в течение всей жизни, техническая и компьютерная компетентность.
- В) Оптимизм, здоровье, ориентация на команду, личностный рост, стремление быть лучшим, личное вознаграждение и статус.
- Г) Честь, закон и порядок, соблюдение правил, преданность, уважение к должности и статусу, жертвенность, терпение, экономность.

Ответ: А

31. Стимулирование, которое осуществляется путем применения различных форм и систем зарплаты и премирования это:

- А) материальное стимулирование;
- Б) внешнее мотивирование;
- В) моральное стимулирование;
- Г) нет правильного ответа.

Ответ: А

32. Какие качества оцениваются при отборе персонала:

- А) коммуникативные и организаторские способности;
- Б) внешний вид и манеры поведения;
- В) здоровье и работоспособность;
- Г) все выше перечисленное.

Ответ: Г

33. Вид карьеры, с которым чаще всего связывают само понятие деловой карьеры, так как продвижение наиболее зримо:

- А) межорганизационная;
- Б) внутриорганизационная;
- В) горизонтальная;
- Г) вертикальная.

Ответ: Г

34. К активным путям покрытия потребности в персонале относятся:

- А) организация представляет заявки по вакансиям в местные и межрегиональные службы занятости (биржи труда);
- Б) организация сообщает о своих вакантных местах через рекламные объявления в СМИ;

В) организация ожидает претендентов после проведения рекламной компании местного характера;

Г) нет правильного ответа.

Ответ: Б

35. Комплекс мероприятий, проводимых кадровой службой организаций, по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из его целей, потребностей, возможностей и др., а также исходя из целей, потребностей, возможностей и социально-экономических условий организации – это:

А) управление деловой карьерой;

Б) управление трудовой адаптацией;

В) управление профориентацией;

Г) нет правильного ответа.

Ответ: А

36. К внутренним источникам найма персонала относятся:

А) клиенты и поставщики;

Б) работники данной организации;

В) пришедшие из агентств по трудоустройству;

Г) студенты выпускных курсов.

Ответ: Б

37. Внешние источники привлечения персонала имеют преимущества:

А) более высокие затраты на привлечение кадров;

Б) ухудшение социально-психологического климата в организации;

В) появление новых импульсов для развития организации;

Г) плохое знание организации.

Ответ: В

38. Основная задача при найме на работу персонала заключается:

А) в удовлетворение спроса на работников в качественном отношении;

Б) в удовлетворение спроса на работников в количественном отношении;

В) в удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении;

Г) нет правильного ответа.

Ответ: В

39. Какие цели преследует работник для удовлетворения своих потребностей, как участник трудового процесса:

А) монетарная цель;

Б) социально-психологическая цель;

В) цель самореализации человека;

Г) все выше перечисленное.

Ответ: Г

40. Личный состав организаций, включающих всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев – это:

А) персонал;

Б) рабочая сила;

В) человеческие ресурсы;

Г) нет правильного ответа.

Ответ: В

Критерии оценивания

Оценка «отлично» выставляется слушателю в случае 90-100% правильных ответов

Оценка «хорошо» выставляется слушателю в случае 80-89% правильных ответов Оценка

«удовлетворительно» выставляется слушателю в случае 65-79% правильных ответов теста

Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю в случае менее 65% правильных ответов теста.

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю обучения, и имеющими опыт педагогической деятельности. Преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации по направлению подготовки и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Данная программа реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, которые подразумевают использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью или частично самостоятельно (удаленно) с использованием электронной информационно-образовательной среды (системы дистанционного обучения). Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной среды (системы), а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Электронная информационно-образовательная среда включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Реализация программы профессиональной переподготовки проходит в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данные направления деятельности

Нормативная правовая база

1. Об образовании в Российской Федерации: федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями на 29 декабря 2022 года редакция, действующая с 11 января 2023 года)

2. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»: приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 года N 109 н Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (действующая редакция)
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023)
3. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 29 декабря 2022 года) (редакция, действующая с 11 января 2023 года).
4. Приказ Минтруда РФ «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19.05.2021 № 320н.
5. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: пост. Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года N 1.
6. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон Российской Федерации от 22 октября. 2004 г. № 125-ФЗ. (с изменениями на 14 июля 2022 года).
7. О техническом регулировании: федеральный закон Российской Федерации от 27 дек. 2002 г. № 184-ФЗ (редакция от 02.07.2021 — действует с 01.01.2022) ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. (редакция от 26.07.2022)
8. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ Об информации информационных технологиях и о защите информации (с изменениями на 29 декабря 2022 года) (редакция, действующая с 9 января 2023 года).
9. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (редакция от 01.02.2020 — действует с 12.02.2020).
10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

12. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управления структур федеральных органов исполнительной власти: утв. постановлением Минтруда Рос. Федерации от 26 марта 2002 года N 23.

Основная литература:

1. Александрова Н. А., Васильцова Л. И., Фатеева Н. Б. Основы кадровой политики и кадрового планирования. Екатеринбург: УрГАУ, 2019. — 228 с.
2. Александрова Н. А., Машьянова Е. Ю. Организационная культура: поиски алгоритма управления изменениями//Дискуссия. 2019. № 10 — С. 35-36.
3. Автушко И.А. Положение о работе с персональными данными работников: каким ему быть? / И. А. Автушко //Справочник кадровика – 2010 -№1 -С. 112-116.
4. Андреева В. И. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Бизнес-школа. 2010. 172 с.
5. Андреева В. И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез». 2007. 168 с.
6. Азбука кадровика: все документы по работе с персоналом. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Вершина, 2008. 288 с.
7. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / Под редакцией Ю.Л. Фадеева. - М.: Эксмо, 2014. - 160 с.
8. Базаров Т. Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты (практическое руководство). -М.: Издательство «КноРус», 2018. – 507с.
9. Бармакова Н. Современные методы подбора персонала//Кадровик.ру. 2018. N 8. — С. 60 -64.
10. Бунатян А. Н. Оптимальная схема отбора персонала при приеме на работу в организацию//Вестник Университета Российской академии образования, 2019. -№ 5. — С. 152-154.
11. Басаков М. И. Кадровое делопроизводство / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2017. - 352 с.
12. Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. и доп., 2013. - 320 с.
13. Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, 2013. - 264 с.
14. Бугров Л. Ю. Содержание трудового договора/Л.Ю. Бугров//Справочник кадровика -2010- №2.-С. 6-8.
15. Воронин Б. А., Васильцова Л. И., Александрова Н.А. Управление персоналом. Екатеринбург: УрГСХА, 2019. – 360с.
16. Воронин Б. А. Новое в трудовом законодательстве//Нива Урала. 2018. № 8. – С. 107

17. Воронин Б. А. Кадровый аспект современной политики Российского государства//Аграрное и земельное право. 2019. № 4. – С. 73-74
18. Воронин Б. А. Работник и работодатель: их отношения//Нива Зауралья. 2019. № 2-3 — С. 28-29
19. Гаврилов Д. В. Инновационные технологии в кадровом менеджменте /Д.В. Гаврилов, Э. В. Бардасова//Вестник Казанского технологического университета. — 2019. - Т. 16. -N 3. -С. 267-270.
20. Газизов Р. Р. Содержание и основные элементы инновационного потенциала персонала предприятия//Теория и практика общественного развития. 2019. № 16. – С. 297
21. Дейнека А. В., Беспалько В.А. Управление человеческими ресурсами. -М.: Дашков и К°, 2018. — С.160.
22. Демина Н. В. Специфика системы отбора персонала в американских компаниях // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2019. – Т. 8. – С. 61–65.
23. Демина Н. В. Нетрадиционные методы отбора персонала: эффективность применения в организациях / Н.В. Демина. Научные проблемы гуманитарных исследований. 2019. № 2. — С. 263-268.
24. Дробышева В. Г. Подходы к изучению профессиональной культуры организации предпринимательского типа//Социально-экономические явления и процессы. 2018. Т. 9. № 12. — С. 64-69.
25. Дуракова И. Б. Управление персоналом: отбор и найм: анкеты, графологическая экспертиза, тестирование, профессиональный экзамен, свидетельства, интервью: исследование зарубежного опыта.-Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 2018. — 310 с.
26. Егоршин А. П. Основы управления персоналом: Учебное пособие/А.П. Егоршин. -4-е изд., перераб. и доп. -М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 263с.
27. А. В. Тебекин Управление персоналом. Учебное пособие / А.В. Тебекин. - М.: Юрайт, 2022. - 182 с.
28. А. И. Кочеткова Организационное поведение и организационное моделирование. Учебник. В 3 частях. Часть 1. Основы, сущность и модели / А.И. Кочеткова, П.Н. Кочетков. - М.: Юрайт, 2020. - 304 с.
29. А. И. Кочеткова Организационное поведение и организационное моделирование. Учебник. В 3 частях. Часть 2. Психологические механизмы / А.И. Кочеткова, П.Н. Кочетков. - М.: Юрайт, 2020. - 416 с.
30. В. А. Спивак Лидерство. Практикум. Учебное пособие / В.А. Спивак. - М.: Юрайт, 2021. - 362 с.
31. В. А. Спивак Лидерство. Учебник / В.А. Спивак. - М.: Юрайт, 2021. - 302 с.
32. В. А. Спивак Психология труда. Учебник. - М.: Юрайт, 2021. - 486 с.
33. В. А. Спивак Управление персоналом для менеджеров / В.А. Спивак. - М.: Эксмо,

2021. - 624 с.

34. В. В. Авдеев Оптимизация личностных преимуществ. Психологические возможности. Практикум / В.В. Авдеев. - М.: КУРС, Инфра-М, 2018. - 208 с.

35. В. В. Лукашевич Основы управления персоналом / В.В. Лукашевич. - М.: КноРус, 2022. - 232 с.

36. В. П. Пугачев Планирование персонала организации / В.П. Пугачев. - М.: Издательство МГУ, 2020. - 236 с.

37. Е. В. Селезнева Лидерство. Учебник и практикум / Е.В. Селезнева. - М.: Юрайт, 2022. - 432 с.

38. Е. М. Бабосов Управление персоналом / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - М.: ТетраСистемс, 2018. - 288 с.

39. Кибанова А. Я. П/р Управление персоналом. Теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Уч.-практ. пос.-М.: Проспект, 2016. Рек. СУМО / Кибанова А.Я. П/р. - Москва: Огни, 2019. - 295 с.

40. Кибанова А. Я. П/р Управление персоналом. Теория и практика. Организация оплаты труда персонала. Уч.-практ. пос.-М.: Проспект, 2016. Рек. СУМО / Кибанова А.Я. П/р. - Москва: Наука, 2018. - 525 с.

41. М. Ф. Мизинцева Оценка персонала. Учебник и практикум / М.Ф. Мизинцева. - М.: Юрайт, 2019. - 260 с.

42. Н. В. Федорова Управление персоналом организации. Учебное пособие / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - Москва: ИЛ, 2022. - 416 с.

43. Руденко А. М. Консультирование и коучинг персонала в организации. Учебник и практикум. - М.: Юрайт, 2021. - 372 с.

44. Руденко А. М. Управление персоналом. Учебное пособие / Руденко Андрей Михайлович. - М.: Феникс, 2022. - 303 с.

45. С. А. Шапиро Организационное поведение. Учебное пособие / С.А. Шапиро. - М.: КноРус, 2018. - 342 с.

46. С. А. Шапиро Основы управления персоналом в современных организациях. Экспресс-курс / С.А. Шапиро, О.В. Шатаева. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2020. - 400 с.

47. Т. И. Леженкина Научная организация труда персонала / Т.И. Леженкина. - М.: Маркет ДС, 2019. - 232 с.

48. Управление персоналом. Учебник и практикум. - М.: Юрайт, 2021. - 528 с.

49. Управление персоналом. Учебник. - М.: Банки и биржи, Юнити, 2021. - 424 с.

50. Ю. В. Гербуз Шпаргалка по управлению персоналом / Ю.В. Гербуз. - М.: Аллель, 2018. - 160 с.

51. Ю. Г. Одегов Управление человеческими ресурсами. Учебник / Ю.Г. Одегов. - М.: КноРус, 2021. - 684 с.

Программа разработана Е.И.Мельниченко