

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ КОНСАЛТИНГА, АУДИТА
И ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «МАКАО»



В.А. Зеленев

«18» мая 2020 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

образовательной программы

дополнительного профессионального образования

«Специалист по административно-хозяйственной деятельности»

Вид обучения

Профессиональная переподготовка

Документ о квалификации

Диплом о профессиональной переподготовке

Общая трудоемкость

520 часов

Форма обучения

Очно-заочная с элементами электронного обучения и дистанционными образовательными технологиями

САРАТОВ, 2020

Раздел 1. Характеристики учебных занятий

1.1 Цели и задачи учебных занятий. Целью изучения программы является овладение слушателями теоретической базой и практическими умениями в сфере деятельности, которая относится к административно-хозяйственной поддержке и сопровождению деятельности организации.

Основные задачи программы:

- изучить правовые и организационные основы административно-хозяйственной деятельности, сопровождения и обеспечения всех процессов деятельности организации;
- изучить методологические основы теории управления и современного менеджмента, экономики организации;
- обеспечить формирование системных и профессиональных знаний о системе управления персоналом, безопасности условий и дисциплины труда, мотивации и стимулировании персонала, его социального развития, организационной культуры и разрешении конфликтных ситуаций;
- способствовать закреплению теоретических и практических знаний кадрового, нормативно-правового и информационного обеспечения системы управления;
- рассмотреть вопросы осуществления контроля и противодействия коррупции в сфере государственных и муниципальных закупок;
- рассмотреть методы и инструменты обеспечения пожарной, экологической, личной, антитеррористической безопасности;
- сформировать навыки практического применения теоретических знаний в профессиональной деятельности.

1.2 Требования к подготовленности обучающегося к освоению содержания учебных занятий (пререквизиты). К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное / высшее образование / получающие среднее профессиональное / высшее образование.

Целевой аудиторией являются административные директора, директора по общим вопросам, управляющие делами, начальники и руководители отделов АХО, АХЧ, офис-менеджеры и другие сотрудники, обеспечивающие административно-хозяйственное сопровождение деятельности организации.

1.3 Перечень результатов обучения

В результате изучения программы слушатель должен:

Знать:

- основные положения законодательства РФ в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования, пожарной, экологической и производственной безопасности, а также в сфере противодействия коррупции, терроризма и экстремизма;

- основы экономики, организации труда и управления;

- общую характеристику и основные функции управления;

- методы и средства операционного и стратегического управления процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации;

- основные понятия и принципы системы документационного обеспечения управления;

- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;

- основные правила делового общения;

- требования профессионального стандарта, предъявляемые к специалисту по административно-хозяйственной деятельности.

Уметь:

- применять на практике положения законов и нормативных актов РФ, применяемых в профессиональной деятельности;

- планировать и анализировать финансово-хозяйственную деятельность предприятия;

- разрабатывать мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности предприятия;
- осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности предприятия;
- создавать оптимальные условия труда сотрудников на рабочем месте с минимальными затратами;
- ориентироваться в теме документационно-информационного обеспечения системы управления;
- применять офисную и компьютерную технику;
- применять нормы и правила обеспечения пожарной, экологической, личной, антитеррористической безопасности;
- осуществлять необходимый внутренний мониторинг деятельности организации.

Владеть:

- навыками самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и источниками, касающимися осуществления профессиональной деятельности;
- методикой и методологией проведения планирования и обоснования закупок, осуществления контроля, оценки эффективности и учёта в сфере административно-хозяйственной деятельности;
- организационными основами реализации профессиональной деятельности специалиста по административно-хозяйственной деятельности.

1.4. Перечень и объём активных и интерактивных форм учебных занятий. Реализация программы осуществляется исключительно с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Раздел 2. Организация, структура и содержание учебных занятий

Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее число часов по дисциплине	Аудиторных часов, всего	В том числе:		Форма контроля
				Лекции	Самостоятельная работа	
1	Основы экономики организаций (предприятий)	60	60	52	8	Зачет
2	Основы управления организацией	60	60	52	8	Зачет
3	Управление персоналом и охрана труда	50	50	42	8	Зачет
4	Компьютерное и офисное оборудование	34	34	26	8	Зачет
5	Документационное обеспечение управления	34	34	26	8	Зачет
6	Безопасность жизнедеятельности	34	34	26	8	Зачет
7	Экономика труда	54	54	46	8	Зачет
8	Управление государственными и муниципальными закупками	70	70	62	8	Зачет
9	Должностная инструкция специалиста по административно-хозяйственной деятельности	50	50	42	8	Зачет
10	Обеспечение личной безопасности в повседневной жизни. Основы противодействия терроризму в Российской Федерации	40	40	32	8	Зачет
11	Психология делового общения, конфликтология	32	32	24	8	Зачет
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		2	–	–	–	Итоговый аттестационный экзамен: итоговое тестирование
ВСЕГО		520				

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модулей	Общая трудоемкость, в акад. часах	Учебные недели ¹
1	Основы экономики организаций (предприятий)	60	1-2
2	Основы управления организацией	60	2-3
3	Управление персоналом и охрана труда	50	4-5
4	Компьютерное и офисное оборудование	34	5-6
5	Документационное обеспечение управления	34	6

¹ Учебные недели отсчитываются с момента зачисления в Образовательную организацию

6	Безопасность жизнедеятельности	34	6-7
7	Экономика труда	54	7-9
8	Управление государственными и муниципальными закупками	70	9-10
9	Должностная инструкция специалиста по административно-хозяйственной деятельности	50	10-12
10	Обеспечение личной безопасности в повседневной жизни. Основы противодействия терроризму в Российской Федерации	40	12-13
11	Психология делового общения, конфликтология	32	13
12	Итоговая аттестация	2	13

Тема 1. «Основы экономики организаций (предприятий)».

Цель дисциплины: дать слушателям целостное представление об экономике организации, выработать системное экономическое мышление, научить решать комплексные экономические задачи, владеть и применять современные методы экономического анализа, сформировать навыки проведения экономических расчетов и использовать их для обоснования принятия управленческих решений.

Структура национальной экономики. Понятие и черты предпринимательской деятельности. Этапы развития предпринимательства. Формирование целей развития предприятия и средств их реализации. Функции предпринимательства Сфера предпринимательства. Виды предпринимательской деятельности. Инфраструктура рынка. Производственное предприятие как основа экономики. Предприятие, его сущность, виды, функции. Организация производственного процесса на предприятии. Классификация участников предпринимательской деятельности в соответствии с ГК РФ. Основные производственные и непроизводственные фонды. Основной капитал предприятия. Виды учета и методы оценки основного капитала, показатели его использования. Износ и воспроизводство основных производственных фондов. Амортизация. Оборотные средства предприятия. Расчет норм и нормативов оборотных средств по основным элементам. Персонал предприятия. Трудовые ресурсы. Рынок труда. Производительность труда. Организация, нормирование и

оплата труда. Сущность себестоимости и ее экономическое значение. Классификация затрат, образующих себестоимость продукции, и методы их расчета. Товар, деньги и ценообразование на предприятии. Уставный капитал и имущество предприятий. Финансовые ресурсы предприятия. Доходы и расходы предприятия. Сущность прибыли, ее структура. Инвестиции и инновации. Расчет эффективности инвестиций. Стратегия и риск на предприятии. Планирование деятельности предприятия. Методика и порядок планирования. Разработка производственной программы предприятия. Этапы разработки производственной программы. Цели разработки и структура бизнес-плана предприятия. Конкурентоспособность предприятия. Понятие факторов, влияющих на конкурентоспособность, и их классификация. Внутренние и внешние факторы конкурентоспособности предприятия. Логистика на предприятии. Результативность деятельности предприятия и его экономический рост. Качество, стандарты качества. Показатели эффективности деятельности предприятия и методика их расчета. Пути повышения эффективности деятельности предприятия.

Тема 2. «Основы управления организацией».

Цель дисциплины: изучить методологические основы теории управления и современного менеджмента, сформировать практические навыки владения различными видами управленческой деятельности, систематизировать и закрепить у слушателей основы теории и практики управления предприятиями в современных условиях хозяйствования, рассмотреть основные вопросы организации труда менеджера, принятия управленческих решений, разрешения конфликтов.

Понятие менеджмента, его необходимость. Определения управления. Управление как особый вид деятельности, его специфика. Организация как объект управления: составные части, уровни, основные процессы. Эволюция управленческой мысли. Внутренняя и внешняя среда организации. Управленческая этика и социальная ответственность организации. Принятие управленческих решений. Стратегическое управление. Структура

управления. Коммуникации в организации. Мотивация персонала в организации. Методы управления. Развитие концепции мотивации разными школами управления. Лидерство в организации. Управление группами. Управление конфликтами и стрессами. Природа, модель и этапы процесса управления изменениями. Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента. Управление человеческими ресурсами. Понятие контроля, его цели и области.

Тема 3. «Управление персоналом и охрана труда».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей базовые знания и навыки по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организации.

Теоретические основы управления персоналом организации. Концепция управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Типы организационных структур управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления. Государственная система управления трудовыми ресурсами.

Тема 4. «Компьютерное и офисное оборудование».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей практические навыки применения компьютерной и организационной техники, составляющей материальную базу прогрессивных систем управления.

Технические средства для эффективной работы офиса. Персональный компьютер. Устройства ввода информации. Средства связи. Электронный документ. Значение электронного документа. Хранение электронных документов.

Тема 5. «Документационное обеспечение управления».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей систему знаний о национальном делопроизводстве в различные исторические периоды, познакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения системы управления, организации документооборота.

История делопроизводства в России. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве. Дореволюционное отечественное делопроизводство. Делопроизводство в советскую эпоху. Современное государственное регулирование делопроизводства в России. Нормативные документы. ГОСТы. Документирование управленческой деятельности. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Составление и оформление основных видов документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Технология работы с документами. Организация документооборота. Общие правила регистрации документов.

Тема 6. «Безопасность жизнедеятельности».

Цель дисциплины: дать слушателям систему знаний, обеспечивающих безопасность обитания человека в производственной и непроизводственной среде и дальнейшего развития деятельности по обеспечению безопасности в перспективе с учетом антропогенного влияния на среду обитания.

Основы безопасности жизнедеятельности. Основные понятия термины и определения. Место и роль знаний по безопасности жизнедеятельности человека в современном мире. Защита от опасностей в техносфере. Обеспечение чистоты окружающей среды и природных ресурсов. Защита земель и требования к пищевым продуктам. Управление безопасностью жизнедеятельности. Правовые и организационные основы. Экспертиза и контроль экологичности и безопасности. Шум на рабочем месте.

Тема 7. «Экономика труда».

Цель дисциплины: изучить со слушателями особенности функционирования внешнего и внутреннего рынков труда, практические аспекты анализа и использования труда в организациях, а также наиболее важные явления в социально-трудовой сфере, такие как развитие рынка труда и занятости, организации и регулированию заработной платы и т.д.

Население и трудовые ресурсы общества. Структура и воспроизводство населения и трудовых ресурсов. Структура формирования трудовых ресурсов. Трудовой потенциал: сущность, показатели и структура. Рынок труда в экономической системе. Условия возникновения и эффективного функционирования рынка труда. Структура и функции рынка труда. Теоретические основы анализа рынка труда. Занятость населения и безработица. Государственное регулирование занятости. Трудовая миграция населения. Управление производительностью. Понятие производительности и производительности труда, их взаимосвязь. Показатели и методы измерения производительности труда. Факторы повышения производительности труда.

Тема 8. «Управление государственными и муниципальными закупками».

Цель дисциплины: познакомить слушателей с системой контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Организация работы по выявлению личной заинтересованности служащих (работников) при осуществлении закупок. Профилактические мероприятия. Аналитические мероприятия. Особенности построения работы в отдельных категориях организаций.

Тема 9. «Должностная инструкция специалиста по административно-хозяйственной деятельности».

Цель дисциплины: познакомить слушателей с основными требованиями, предъявляемыми профстандартом к знаниям, умениям и навыкам специалистов по административно-хозяйственной деятельности, а также рассмотреть круг должностных обязанностей работника.

Общие сведения. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности). Характеристика обобщенных трудовых функций. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта.

Тема 10. «Обеспечение личной безопасности в повседневной жизни. Основы противодействия терроризму в Российской Федерации».

Цель дисциплины: познакомить слушателей с основными вопросами обеспечения личной безопасности, а также рассмотреть нормативно-правовую базу и организационные основы системы противодействия терроризму и экстремизму.

Угрозы личной безопасности в повседневной жизни. Обеспечение личной безопасности в повседневной жизни. Основные понятия о здоровье и здоровом образе жизни. Правила обеспечения безопасности дорожного движения. Правила пожарной безопасности и поведения при пожаре. Правила безопасного поведения на воде. Правила безопасного поведения в быту. Правила безопасного поведения человека при вынужденном автономном существовании в природных условиях. Нарушение экологического равновесия в местах проживания. Правила безопасного поведения в криминогенных ситуациях. Основы противодействия терроризму и экстремизму в Российской Федерации. Нормативно-правовая база по противодействию терроризму и экстремизму в Российской Федерации. Федеральный список экстремистских материалов. Памятка МВД РФ и ФСБ РФ по поведению при возникновении угрозы совершения террористической акции. Профилактика проявлений терроризма и экстремизма в образовательных организациях.

Тема 11. «Психология делового общения, конфликтология».

Цель дисциплины: рассмотреть со слушателями нравственно-психологические основы делового общения, усвоить психологические идеи, подходы, приемы в организации делового взаимодействия, способствовать овладению слушателями методами профилактики, предупреждения, минимизации и разрешения конфликтов.

Теоретические основы делового общения. Общие понятия делового общения. Проблемы и формы делового общения. Необходимость знаний проведения делового общения. Конфликты как элемент делового общения.

Раздел 3. Обеспечение учебных занятий.

3.1. Методическое обеспечение.

3.1.1. Методические указания по освоению дисциплины. Освоение рекомендованной основной и дополнительной литературы. Вы получаете доступ к обучающим материалам: учебники, лекции, практические экспертные заключения, которые изучаете согласно учебному плану.

3.1.2. Методическое обеспечение самостоятельной работы. Списки основной и дополнительной литературы, статьи по теме исследования, электронные ресурсы.

3.1.3. Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и критерии оценивания. Форма промежуточной аттестации – зачет. Оценка «зачтено» ставится при ответе, который соответствует отличной, хорошей и удовлетворительной оценке.

Критерии оценивания:

– «отлично» – получает обучающийся, если он демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, грамотно, логично излагает ответ, умеет связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения, при ответе формулирует самостоятельные выводы и обобщения. Освоил все практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

– «хорошо» – получает обучающийся, если он вполне освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале осознанно, применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности или ответ неполный. Освоил все практические навыки и умения, предусмотренные программой, однако допускает некоторые неточности.

– «удовлетворительно» – получает обучающийся, если он обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, не умеет

доказательно обосновать свои суждения. Владеет лишь некоторыми практическими навыками и умениями, предусмотренными программой.

3.1.4. Методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольно-измерительные материалы, оценочные средства).

Типовые формы заданий для промежуточной аттестации в форме зачета.

3.1.4.1. Типовые вопросы к зачету по теме 1 «Основы экономики организаций (предприятий)».

1. Структурные элементы национальной экономики. Основные этапы становления предпринимательства в России.
2. Классификация предприятий. Принципиальная схема структуры предприятия. Методы оценки конкурентоспособности предприятия.
3. Основные фонды. Расчет стоимости основных фондов.
4. Фазы жизненного цикла товара.

3.1.4.2. Типовые вопросы к зачету по теме 2 «Основы управления организацией».

1. Функции процесса управления. Влияние элементов внутренней и внешней среды на функционирование организации.
2. Принципы формирования структуры управления организацией. Типы организационной структуры управления.
3. Формы организационных коммуникаций. Преимущества и недостатки различных видов коммуникационных сетей.
4. Причины и последствия конфликтов. Методы разрешения конфликтных ситуаций.

3.1.4.3. Типовые вопросы к зачету по теме 3 «Управление персоналом и охрана труда».

1. Цели и задачи системы управления персоналом на предприятии.
2. Классификация методов управления персоналом.

3. Основные задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами.

3.1.4.4. Типовые вопросы к зачету по теме 4 «Компьютерное и офисное оборудование».

1. Принципы планировки технического оснащения рабочих мест.
2. Классификация офисного оборудования.
3. Электронный документ: понятие, основные требования.

3.1.4.5. Типовые вопросы к зачету по теме 5 «Документационное обеспечение управления».

1. Нормативно-правовая база, регламентирующая документационное обеспечение управления.
2. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению.
3. Виды документов и правила их оформления.

3.1.4.6. Типовые вопросы к зачету по теме 6 «Безопасность жизнедеятельности».

1. Нормативно-правовая база обеспечения безопасности жизнедеятельности в РФ.
2. Вредные и опасные факторы окружающей среды, негативно действующие на человека.

3.1.4.7. Типовые вопросы к зачету по теме 7 «Экономика труда».

1. Количественные и качественные характеристики населения и трудовых ресурсов. Состав и структура трудовых ресурсов.
2. Основные элементы рынка труда.
3. Правовые, экономические и организационные основы занятости населения РФ.
4. Методы определения производительности труда.

3.1.4.8. Типовые вопросы к зачету по теме 8 «Управление государственными и муниципальными закупками».

1. Особенности построения работы по противодействию (предупреждению) коррупции в сфере госзакупок.
2. Методы выявления личной заинтересованности работников, приводящие к конфликту интересов в сфере госзакупок.

3.1.4.9. Типовые вопросы к зачету по теме 9 «Должностная инструкция специалиста по административно-хозяйственной деятельности».

1. Должностная инструкция: основные правила оформления, разделы.
2. Основные функции, знания и умения специалиста по административно-хозяйственной деятельности, согласно профстандарта.

3.1.4.10. Типовые вопросы к зачету по теме 10 «Обеспечение личной безопасности в повседневной жизни. Основы противодействия терроризму в Российской Федерации».

1. Основные факторы, составляющие систему личной безопасности человека.
2. Основные правила личной безопасности человека в повседневной жизни. Основные элементы здорового образа жизни
3. Нормативно-правовая база по противодействию терроризму и экстремизму в РФ. Меры профилактики экстремизма и терроризма

3.1.4.11. Типовые вопросы к зачету по теме 11 «Психология делового общения, конфликтология».

1. Общение: понятие, средства, составные элементы.
2. Виды делового общения.
3. Конфликт: понятие, причины.

3.1.5. Методика проведения итоговой аттестации и критерии оценивания.

Критерии оценивания:

«2» – до 20 верных ответов.

«3» – от 20 до 30 верных ответов.

«4» – от 30 до 40 верных ответов.

«5» – от 40 до 50 верных ответов.

3.1.5.1. Методические материалы для итоговой аттестации.

Что такое планирование?

- отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации
- перспектива развития
- состояние организации
- интеграция видов деятельности

Что НЕ характеризует систему управления?

- длительность работы
- прямые связи
- обратные связи
- субъект управления

Средства мотивации труда НЕ включают в себя ...

- вознаграждения
- проведение производственных совещаний
- повышение квалификации персонала
- обеспечение условий для самовыражения

Тактическое планирование организации заключается в ...

- планировании объемов работ, загрузки подразделений и исполнителей, построении календарных графиков проведения работ по отдельным исполнителям, подразделениям, проектам и всей совокупности планируемых работ, графиков загрузки оборудования и исполнителей, распределения работ по отдельным календарным периодам

- формировании плана развития организации, определяющего мероприятия по обновлению продукции, совершенствованию технологии и организации производства

- поиске и согласовании наиболее эффективных путей и средств реализации принятой стратегии развития организации

- поиске потенциальных потребителей

Риск – это ...

- вероятность возникновения условий, приводящих к негативным последствиям; неполнота и неточность информации об условиях деятельности предприятия, реализации проекта

- нижний уровень доходности инвестиционных затрат

- термин для группы рисков, возникающий на разных этапах кругооборота капитала в результате действий конкурентов

- процесс выравнивания монетарным путем напряженности, возникшей в какой-либо социально-экономической среде

Анализ – это ...

- выявление главного фактора, влияющего на устойчивое функционирование рассматриваемой системы

- представление сложного объекта в виде простых составляющих и определение связей между ними

- соединение простых составляющих объекта в единое целое по известным правилам

- восхождение от абстрактного к конкретному

Организация производства – это ...

- продажа производственных помещений

- приобретение оборудования

- привлечение редких кадров

- приведение в соответствие человеческого и вещественного факторов производства

За счет чего формируется резервный капитал предприятия?

- амортизационных отчислений
- отчислений от полученной прибыли
- фонда заработной платы
- заемных средств предприятия

В каких случаях организация признается банкротом?

- резкое ухудшение финансового положения
- после достижения конкретной единовременной цели
- неспособность удовлетворить за счет результатов своих текущих операций имущественные и денежные претензии кредиторов
- неспособность удовлетворить за счет результатов своих текущих операций имущественные и денежные претензии дебеторов

Что такое производительность труда?

- объём производства товаров
- качество производства товаров
- количество продукции в единицу времени
- интервал между спадами и подъёмами реализации продукции

Можно ли включить в трудовой договор условие о запрете на досрочное расторжение договора со стороны работника?

- можно
- нельзя
- по решению руководителя организации
- по согласованию с кадровым отделом

Какие письма НЕ регистрируются при поступлении в учреждение?

- запросы
- циркулярные письма
- рекламные письма
- постановления

Кто может продлевать сроки исполнения документа?

- исполнитель
- секретарь
- руководитель
- заместитель руководителя

Как называются документы, в которых постоянная часть текста отпечатана, а для переменной оставляют свободные места?

- индивидуальными
- трафаретными
- примерными
- справочными

Что такое аутентификация?

- механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- способность подтвердить личность пользователя
- поиск и исследование математических методов преобразования

информации

- нет верного ответа

Что подразумевается под комплектованием архива?

• систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством

- создание нового архива в учреждении
- определение состава архивных документов, подлежащих приему

в архив

- прошивание архивных дел

На какие виды подразделяются условия труда?

- оптимальные
- допустимые
- опасные
- все ответы верны

В отношении каких из нижеперечисленных рабочих мест специальная оценка условий труда проводится с учетом особенностей, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти?

- рабочие места членов экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и рыбопромысловых судов
- рабочие места членов летных и кабинных экипажей воздушных судов гражданской авиации
- рабочие места работников радиационно опасных и ядерно опасных производств и объектов, занятых на работах с техногенными источниками ионизирующих излучений
- все ответы верны

За счет чего НЕ формируются средства на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний?

- обязательных страховых взносов страхователей
- взыскиваемых штрафов и пени
- налоговых отчислений
- капитализированных платежей, поступающих в случае ликвидации предприятий-страхователей

Какой период засчитывается в страховой стаж?

- период получения пособия по безработице
- период ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом II группы (II степени);
- учеба в институте
- все ответы верны

Как называют событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанностей по трудовому договору (контракту) и иных обязанностей, установленных

законом как на территории работодателя, так и за ее пределами и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть?

- несчастный случай
- профессиональное заболевание
- прогул
- отпуск

Как можно поощрять работодателей при осуществлении ими программ технического перевооружения или создания новых рабочих мест с благоприятными условиями труда?

- путем предоставления льготных кредитов
- путем предоставления субсидий
- путем предоставления грантов
- все ответы верны

В результате чего возникает конфликтная ситуация?

- в результате борьбы сторон
- в результате накапливания в течение определенного времени неразрешенных противоречий

- в результате столкновения сторон
- в результате противоборства сторон

Организационная структура управления – это ...

- службы, группы и работники, выполняющие те или иные функции управления в соответствии с принятым подразделением управленческих задач и работ

- социально-экономическая категория, характеризующая отношения совокупности звеньев аппарата управления и существующих между ними организационных связей, выражающих взаимодействие и координацию элементов внутри данной системы

- организационные отношения, обеспечивающие тесноту и эффективность структурных связей

- нет верного ответа

Целью антикризисного управления является ...

- обеспечение развития и адаптация персонала организации
- ликвидация кредиторской задолженности предприятия
- разработка и реализация мер по нейтрализации наиболее опасных путей приводящих к банкротству

- разработка процедур по мобилизации персонала

Коммуникация – это ...

- специфический обмен информацией, в результате которого происходит процесс передачи информации интеллектуального и эмоционального содержания от отправителя к получателю

- сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

- поиск, получение и потребление информации пользователем

- нет верного ответа

Что из перечисленного является главной причиной стратегических преобразований?

- наступление технологических разрывов
- кардинальное изменение рыночной ситуации
- отсутствие единой позиции у акционеров компании
- трудовые конфликты

Что влечет за собой коррупционное правонарушение?

- дисциплинарную либо административную ответственность
- административную или уголовную
- дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность

- материальную ответственность

Переподготовка персонала – это ...

- получение нового специального образования, которое предопределено потребностями научно-технического прогресса и социального развития

- учеба, которая направлена на развитие, совершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности

- получение новое специальное образование, совершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности

- учеба, которая направлена на развитие личных социально психологических качеств работника

Что является задачей кадрового планирования?

- разработка основ будущей кадровой политики организации

- разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации

- обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией персонала, необходимого для достижения целей предприятия

- определение конкретных целей и задач организации, вытекающих из кадровой стратегии

Как называют совокупность факторов внешней среды, которые оказывают влияние на работоспособность и здоровье работника?

- особенностями производства

- условиями труда

- метеорологическими условиями

- природными факторами

Какой из ниже перечисленных пунктов НЕ относится к основным факторам мотивации труда?

- продвижение по службе

- уровень заработной платы

- стаж работы
- условия труда

Каковы могут быть последствия конфликта в организации?

- могут быть только негативные
- могут быть только позитивные
- могут быть как негативные, так и позитивные последствия
- могут быть только нейтральные

Для обозначения чего используют понятие «абсентизм»?

- текучести кадров
- преданности организации
- процесса отторжения работы
- жизнь во благо других людей

Какую потребность удовлетворяет заключение трудовых договоров?

- в самореализации
- в безопасности
- в стремлении к власти
- в стремлении к независимости

Профессиональная пригодность – это ...

- совокупность психических и психофизиологических особенностей, которые человеку необходимо приобрести для осуществления эффективной деятельности

- совокупность психических и психофизиологических особенностей, которыми человек не обладает для осуществления эффективной деятельности

- совокупность психических и психофизиологических особенностей, которые человеку необязательно приобретать для осуществления эффективной деятельности

- совокупность психических и психофизиологических особенностей, которыми человек обладает для осуществления эффективной деятельности

Что следует понимать под категорией «персонал»?

- не полный личный состав наемных работников организации, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции
- технический состав организации, выполняющий различные производственно-хозяйственные функции
- руководящий состав организации, выполняющий различные производственно-хозяйственные функции
- полный личный состав наемных работников организации, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции

Как называется временный переход работника в другое подразделение, позволяющий получить новые знания и навыки, расширить кругозор и впоследствии работать более эффективно?

- «Маятник»
- «Колесо»
- «Сфера»
- «Карусель»

Что НЕ относится к фундаментальным принципам административной этики?

- гуманизм
- законность
- справедливость
- бюрократизм

Какой термин отражает личное влияние человека на коллектив, которое он приобретает своим трудом, профессиональными знаниями, организаторскими способностями, нововведениями, умением работать с людьми?

- харизма
- авторитет
- внушение
- руководство

Склонность и внутреннее влечение к какому-нибудь делу или профессии, обоснованные наличием необходимых для дела способностями, называют ...

- самореализация
- призвание
- предназначение
- лидерство

Поставщик (подрядчик, исполнитель) – это ...

- совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном законом о контрактной системе, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд либо в установленных настоящим федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика и завершаются заключением контракта
- совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном законом о контрактной системе, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд либо в установленных настоящим федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика и завершаются определением победителя торгов

- совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном законом о контрактной системе, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд и завершаются заключением контракта

- совокупность действий, которые осуществляются заказчиками и участниками закупки в порядке, установленном законом о контрактной системе, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд либо в установленных настоящим федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика и завершаются заключением контракта

Кем в соответствии с Законом № 44-ФЗ осуществляется аудит в сфере закупок?

- Федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок
- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации по регулированию контрактной системы в сфере закупок
- Правительством Российской Федерации
- Счетной палатой Российской Федерации

Чем в соответствии с законом № 44-ФЗ заканчивается закупка?

- подписание протокола о подведении итогов закупки
- заключением контракта
- исполнением обязательств сторонами контракта
- подписанием акта сдачи-приемки по контракту

Контрольным органом в сфере закупок является ...

- Правительство Российской Федерации
- Федеральное казначейство
- Федеральная антимонопольная служба

- Министерство экономического развития Российской Федерации
Обмен информацией, связанной с получением аккредитации на электронных площадках и проведением электронного аукциона, между участником такого аукциона, заказчиком, оператором электронной площадки осуществляется ...

- в письменной форме и в форме электронных документов
- специальные требования не установлены
- с использованием любых средств связи, в том числе в форме электронного документа

- на электронной площадке в форме электронных документов

Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

- благо
- долг
- счастье
- честь

Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим, – это ...

- альтруизм
- толерантность
- честолюбие
- эмпатия

Что такое коммуникативный барьер?

- психологическое препятствие на пути адекватной передачи информации между партнерами по общению

- сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми

- процесс, включающий в себя выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека

- процесс, включающий в себя восприятие и понимание другого человека

Что подразумевают под способностью отдельной личности правильно оценить сложившуюся ситуацию и принять в связи с этим соответствующее решение, позволяющее достигнуть практического или иного значимого результата?

- КОМПЕТЕНТНОСТЬ
- ОПЫТ
- НАВЫК
- УМЕНИЕ

3.2. Кадровое обеспечение.

3.2.1. Образование и (или) квалификация преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению учебных занятий. К проведению занятий должны допускаться преподаватели, имеющие базовое образование или ученую степень (или ученое звание), соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

3.2.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом. Не требуется.

3.3. Материально-техническое обеспечение.

3.3.1. Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий. Не требуется.

3.3.2. Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования. Компьютер с подключением к сети интернет. Список стандартного ПО на оборудовании: Microsoft Windows 7/XP/8/10 и выше, Microsoft Office 2007, LibreOffice 6.2.2, АнтивирусKaspersky, Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Forefront TMG Client, NetControl, Google Chrome.

3.3.3. Характеристики специализированного оборудования. Специализированное оборудование не требуется.

3.3.4. Характеристики специализированного программного обеспечения. Специализированное программное обеспечение не требуется.

3.3.5. Перечень и объёмы требуемых расходных материалов. Не требуется.

3.4. Информационное обеспечение.

3.4.1. Список обязательной литературы

1. Конституция Российской Федерации // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. №14-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/#dst0\](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/#dst0)
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
6. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/
7. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» // Система ГАРАНТ. – [Электронный ресурс] URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12188083/paragraph/124609:2>

8. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Система ГАРАНТ. – [Электронный ресурс] URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/186367/paragraph/3555106:7>
9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Система ГАРАНТ. – [Электронный ресурс] URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12137300/paragraph/19084:0>
10. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5295/
11. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5438/
12. Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. №28-ФЗ «О гражданской обороне» // Сайт МЧС России. – [Электронный ресурс] URL: http://www.mchs.gov.ru/law/Federalnie_zakoni/item/5378557
13. Федеральный закон от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58840/
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45914/
15. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» // Система ГАРАНТ. – [Электронный ресурс] URL:

<http://ivo.garant.ru/#/document/73524230/paragraph/1/doclist/12454/showentries/0/highlight>

16. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

17. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>

18. ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения» // Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/9010879>

19. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца» // Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200012305>

20. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования» // Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/901851999>

21. ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи» // Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200095034>

22. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 9 августа 2007 г. №3042-6-0 «О необходимости разработки должностных инструкций на предприятии» // Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <https://docs.cntd.ru/document/902058757>

23. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 31 октября 2007 г. №4412-6 «Об изменениях в должностных инструкциях сотрудников»

// Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <https://docs.cntd.ru/document/902075499>

24. Алексейчева, Е.Ю. Экономика организации (предприятия): Учебник для бакалавров / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов. – М.: Дашков и К, 2016. – 292 с

25. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Учеб.-практ. пособие для вузов / В.И. Андреева. 5-е изд., перераб. – М.: КноРус, 2016. – 296 с.

26. Анцупов, А.Я. Конфликтология: Учебник по направлению «Конфликтология»: введение в конфликтологию, методы исследования конфликтов, теоретические основы конфликтологии, внутриличностные конфликты, конфликты в различных сферах взаимодействия, предупреждение конфликтов, разрешение конфликтов / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов. – 7-е изд. – СПб.: Питер, 2020. – 559 с.: ил., табл.

27. Белов, С.В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (Техносферная Безопасность): Учебник / С.В. Белов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 702 с.

28. Бурмистров, А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: Учебное пособие / А.Н. Бурмистров, М.П. Синявина, О.В. Калинина; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого. – СПб.: Политех-Пресс, 2020. – 103 с.: ил.

29. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие для студентов учебных заведений по специальностям 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», 38.02.06 «Финансы», 38.02.07 «Банковское дело» / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общей редакцией профессора Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 303 с.

30. Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 462 с.
31. Веснин, В.Р. Основы менеджмента: Учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2017. – 320 с.
32. Генкин, Б.М. Экономика и социология труда: Учебник / Б.М. Генкин. – М.: Норма, 2017. – 328 с.
33. Жолобов, Н.М. Основы безопасности жизнедеятельности: Учебное пособие / Н.М. Жолобов, И.А. Антропова; Авт. некоммерческая орг. высш. 93 образования «Белгородский ун-т кооп., экономики и права». – Белгород: Изд-во Белгородского ун-та кооп., экономики и права, 2016. – 138 с.: ил., табл.
34. Кабанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кабанов, Е.В. Каштанова. – М.: Проспект, 2015. – 56 с.
35. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата: учебник и практикум для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 460 с.: ил.
36. Менеджмент организации: Учебник для высших учебных заведений по экономическим специальностям / А.В. Тебекин, Б.С. Касаев. – М.: КноРус, 2017. – 407 с.
37. Попова, Т.А. Психология делового общения: Учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки бакалавров, изучающих дисциплину «Психология делового общения» / Т.А. Попова, Л.О. Пузырёва; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный

национальный исследовательский университет». – Пермь: Perm university press, 2019. – 167 с.: табл.

38. Рыжков, Л.П. Безопасность жизнедеятельности: Учебник / Л.П. Рыжков, Т.Ю. Кучко, И.М. Дзюбук. – СПб.: Лань, 2016. – 696 с.

39. Рябова, С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие / С.В. Рябова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный технический университет». – Ульяновск: УлГТУ, 2021. – 340 с.: ил.

40. Савицкая, Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (квалификация (степень) «бакалавр») / Г.В. Савицкая. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 607 с.: ил., табл.

41. Щепакин, М.Б. Экономика труда: Учебник / М.Б. Щепакин, А.С. Молчан, Э.Ф. Хандамова. – М.: Магистр, 2017. – 256 с.

42. Янковая, В.Ф. Документационное обеспечение управления. – М.: Академия, 2022. – 210 с.

3.4.2. Список дополнительной литературы

1. Алексеева, А.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебное пособие / А.И. Алексеева и др. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2016. – 706 с.: ил.

2. Арустамов, Э.А. Безопасность жизнедеятельности: Учебник для бакалавров / Э.А. Арустамов. – М.: Дашков и К, 2016. – 448 с.

3. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. – М.: Проспект, 2016. – 224 с.

4. Басаков, М.И. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебник для студентов образовательных учреждений среднего

профессионального образования: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлениям технического и гуманитарного профиля / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2017. – 375 с.: ил., табл.

5. Воропаев, С.Н. Менеджмент: Учебное пособие / С.Н. Воропаев, В.Д. Ермохин; Международная ассоциация «Агрообразование». – М.: КолосС, 2017. – 246 с.

6. Гвоздева, Е.В. Управленческие конфликты: переговоры как способ их разрешения // Актуал. пробл. совр. науки. – 2015. – №2. – С. 79-81.

7. Гришаева, С.А. Методические указания к практическим занятиям по учебной дисциплине «Психология делового общения»: для подготовки бакалавров по направлению 39.03.01 Социология / Гришаева С.А., Колосова О.А., Куликова О.А.; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет управления», Институт управления персоналом, социальных и бизнес-коммуникаций, Кафедра социологии и психологии управления. – М.: Изд. дом ГУУ, 2019. – 48 с.: табл.

8. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. – М.: Дашков и Ко, 2015. – 288 с.

9. Информационные системы и технологии: Научное издание / Под ред. Ю.Ф. Тельнова. – М.: ЮНИТИ, 2016. – 303 с.

10. Кобелева, Н.А. Обзор нормативно-правовой базы в сфере противодействия терроризму и экстремизму // Молодой ученый. – 2017. – №16. – С. 346-350. – [Электронный ресурс] URL: <https://moluch.ru/archive/150/42510/>.

11. Конфликтология: Учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент организации», «Управление персоналом», «Экономика труда» / А.Я. Кибанов, И.Е. Ворожейкин, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; М-во образования и науки

Российской Федерации, Гос. ун-т упр. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 300 с.

12. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник / И.К. Корнеев. – М.: Проспект, 2016. – 304 с.

13. Менеджмент: Учебное пособие / В.Н. Зиновьев, И.В. Зиновьева. – М.: Дашков и Ко, 2017. – 477 с.

14. Мескон, М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; Пер. с англ. О.И. Медведь. – М.: Вильямс, 2016. – 672 с.

15. Приешкина, А.Н. Основы безопасности жизнедеятельности. В 2 ч. Ч. 1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья. – Омск: Изд-во СибГУФК, 2013. – 112 с.

16. Противодействие терроризму: историко-террорологический справочник / Баранов В.П., Журавель В.П.; Федеральная служба войск Нац. гвардии, Федеральное гос. бюджетное учреждение науки Ин-т Европы российской акад. наук. – М.: Ред. журн. «На боевом посту», 2016. – 451 с.: цв. портр.

17. Рофе, А.И. Экономика труда: Конспект лекций / А.И. Рофе. – М.: КноРус, 2017. – 40 с.

18. Чалдаева, Л.А. Экономика предприятия: Учебник для академического бакалавриата / Л.А. Чалдаева. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 410 с.