

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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «МАКАО»



В.А. Зеленев
«18» мая 2020 года

The stamp is circular with a blue border. Inside the border, the text reads: 'ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ' at the top, 'ИНН 6454107880' below it, '«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ КОНСАЛТИНГА, АУДИТА И ОБРАЗОВАНИЯ»' in the center, and 'ОГРН 1086401000077' and 'г. САРАТОВ' at the bottom.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

образовательной программы
дополнительного профессионального образования
«Управление персоналом»

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

Раздел 1. Характеристики учебных занятий

1.1 Цели и задачи учебных занятий. Цель изучения программы – формирование у слушателей компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Основные задачи программы:

- формирование системных и профессиональных знаний о кадровом планировании и маркетинге персонала, адаптации и аттестации персонала, организации, нормировании, регламентации, безопасности условий и дисциплины труда, мотивации и стимулировании персонала, его социальном развитии, организационной культуре и разрешении конфликтных ситуаций;
- формирование теоретических и практических знаний кадрового, нормативно-методического, делопроизводственного, правового и информационного обеспечения системы управления персоналом.

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 руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалисты кадровых служб, менеджеры по персоналу, специалисты кадровых агентств, другие категории специалистов и руководителей, занимающихся вопросами управления человеческими ресурсами и их развитием.

1.3 Перечень результатов обучения

В результате изучения программы обучающийся должен:

Знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;

- общую характеристику и основные функции управления;
- классификацию и содержание функций управления;
- элементы внешней и внутренней среды организации;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения организации кадрами;
- основы экономики, организации труда и управления;
- нормы этики делового общения;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;
- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- методы и программные средства обработки деловой информации, приемы работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.

Уметь:

- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, о кандидатах и предложениях на рынке труда;
- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;
- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;
- определять критерии формирования кадрового резерва организации;
- анализировать распределение полномочий и ответственности в организации, определять типы полномочий;
- выделять стратегические факторы внешней и внутренней среды компании;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Владеть:

- навыками разработки и оформления документации по персоналу;
- навыками подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;

- навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);
- навыками самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и источниками, касающимися кадрового делопроизводства.

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	Правовые аспекты управления персоналом	24	24	20	4	Зачет
2	Документационное обеспечение управления персоналом	42	42	32	10	Зачет
3	Кадровое делопроизводство	36	36	28	8	Зачет
4	Информационные технологии в управлении персоналом	24	24	18	6	Зачет
5	Основы управления персоналом. Система управления персоналом. Контроллинг персонала	42	42	32	10	Зачет
6	Поиск, подбор, наем персонала. Его адаптация и мотивирование	24	24	18	6	Зачет
7	Обучение персонала организаций	46	46	36	10	Зачет
8	Оценка персонала	44	44	34	10	Зачет
9	Мотивация трудовой деятельности	42	42	32	10	Зачет
10	Корпоративная культура	36	36	28	8	Зачет
11	Менеджмент	38	38	30	8	Зачет
12	Стратегическое управление организацией	42	42	32	10	Зачет
13	Стратегия управления персоналом	42	42	32	10	Зачет
14	Кадровое планирование и бюджетирование	36	36	28	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	Правовые аспекты управления персоналом	24	1
2	Документационное обеспечение управления персоналом	42	1-2
3	Кадровое делопроизводство	36	2-3
4	Информационные технологии в управлении персоналом	24	3-4
5	Основы управления персоналом. Система управления персоналом. Контроллинг персонала	42	4-5
6	Поиск, подбор, наем персонала. Его адаптация и мотивирование	24	5
7	Обучение персонала организаций	46	5-6
8	Оценка персонала	44	6-8
9	Мотивация трудовой деятельности	42	8-9
10	Корпоративная культура	36	9
11	Менеджмент	38	10
12	Стратегическое управление организацией	42	11
13	Стратегия управления персоналом	42	12-13
14	Кадровое планирование и бюджетирование	36	13
15	Итоговая аттестация	2	13

Тема 1. «Правовые аспекты управления персоналом».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей знания о правовых основах и практике кадрового менеджмента.

Кадровое делопроизводство: прием на работу, персональные данные, должностные инструкции, испытательный срок, трудовая книжка, трудовой договор. Документы, необходимые при приеме на работу. Медицинский осмотр при приеме на работу. Проверка кандидатов при приеме на работу. Положение о персональных данных работников. Испытательный срок по ТК РФ (особенности и нюансы). Инструкция по заполнению и ведению трудовых книжек. Общий порядок заключения трудового договора по ТК РФ. Составление трудового договора по совместительству. Правовые аспекты в области оплаты труда, премирование. Заработная плата. Компенсация, возмещение, рабочее время. Отпуск, время отдыха, поощрения и взыскания. Медосмотр. Правила заполнения больничного листа.

¹ Учебные недели отсчитываются с момента зачисления в Образовательную организацию

Профессиональные стандарты. Аттестация работников по ТК РФ: общие положения. Обязанности работодателя при направлении работника в командировку. Определение материальной ответственности работодателя в российском праве. Ходатайство в УФМС: основные сведения об иностранных работниках.

Тема 2. «Документационное обеспечение управления персоналом».

Цель дисциплины: подготовить слушателей к будущей профессиональной деятельности на основе формирования у них основных умений и навыков в области управления организацией в части формирования навыков и знаний об основных положениях документирования и ознакомления с теорией и практикой работы с документированной информацией.

Значение и содержание дисциплины. Основные понятия документационного обеспечения управления. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие о документе. Функции документа. Классификация документов. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. Формуляр документа. Понятие, состав и виды реквизитов документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Классификация организационно-распорядительной документации. Документирование трудовых правоотношений. Трудовая книжка. Автобиография. Резюме. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Оформление приема на работу. Личное дело. Характеристика. Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Доверенность. Договор (контракт). Оформление контрактов. Организация работы с документацией. Порядок приема и обработки входящей корреспонденции. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация документооборота. Рационализация документооборота. Систематизация

документов и их хранение Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Оформление дел для сдачи в архив. Составление описей. Использование ПЭВМ в делопроизводстве. Использование телекоммуникационных технологий в электронном обороте.

Тема 3. «Кадровое делопроизводство».

Цель дисциплины: подготовить слушателей к будущей профессиональной деятельности на основе представления о системе кадровой документации и правилах ее составления.

Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России. Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела. Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов. Организационно-правовые документы: их виды и назначение. Назначение и состав распорядительных документов. Виды и назначение информационно-справочных и отчетно-справочных документов. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях. Документооборот и делопроизводство в организации. Понятийный аппарат. Общие требования и принципы организации документооборота. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации. Номенклатура дел в организации: назначение, структура, форма и виды номенклатур дел. Формирование, оперативное хранение дел в организации и оформление дел при передаче их в архив. Персональные данные работника, их обработка и защита. Регламентация процесса защиты персональных данных работников. Кадровое делопроизводство и кадровый учёт. Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения. Организация кадрового учёта персонала. Порядок оформления личной карточки работника. Порядок оформления личного дела работника. Порядок оформления личного дела государственного гражданского служащего, личного дела муниципального служащего.

Тема 4. «Информационные технологии в управлении персоналом».

Цель дисциплины: способствовать формированию у слушателей глубоких теоретических знаний в области применения информационных технологий в сфере управления персоналом.

Основы информационных технологий управления персоналом. Основные понятия. Классификация информационных технологий. Информационное и техническое обеспечение информационных технологий управления персоналом. Прикладные программные продукты по управлению персоналом и тенденции их развития. Основные функции информационных технологий управления персоналом. Информационные технологии оценки труда и результатов деятельности персонала организации. Информационные технологии расчета заработной платы. Информационные технологии решения учетно-аналитических кадровых задач. Информационные технологии найма, оценки и отбора претендентов на вакантные места. Информационные технологии формирования кадровой политики, стратегического и оперативного управления персоналом. Математическое и программное обеспечение информационных технологий управления персоналом. Работа с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией. Персональные данные: определение, регламент, операторы, законы. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных.

Тема 5. «Основы управления персоналом. Система управления персоналом. Контроллинг персонала».

Цель дисциплины: дать основы теоретических и методологических знаний и навыков работы по формированию и поддержанию функционирования системы управления персоналом, планированию кадровой работы, технологиям управления персоналом, его развитием, контролю и оценке труда и результатов деятельности персонала организации.

Концепция управления персоналом в организации. Управление персоналом в исторической перспективе. Основные подходы к управлению персоналом в развитых зарубежных странах. Принципы и методы

управления персоналом. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом организации Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Месторасположение кадровой службы в организационной структуре предприятия. Этапы формирования внутренней оргструктуры системы управления персоналом. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Контроллинг персонала. Сущность контроллинга персонала. Задачи и функции контроллинга персонала. Позиционирование службы контроллинга персонала в организационной структуре предприятия.

Тема 6. «Поиск, подбор, наем персонала. Его адаптация и мотивирование».

Цель дисциплины: формирование системы знаний о современных технологиях поиска, подбора, найма, адаптации и мотивирования персонала в организации и приобретение опыта использования методов подбора и найма персонала в практической деятельности.

Подбор персонала. Наём сотрудников. Источники для привлечения кандидатов. Методы привлечения. Оценка деловых качеств персонала. Классификация критериев оценки. Методы оценки деловых качеств работников. Этапы отбора. Функции отбора. Аттестация персонала. Методы проведения аттестации. Прием на работу. Запрет на дискриминацию в сфере труда. Оформление работы по совместительству. Оформление работы по договору подряда. Оформление на работу подростков. Подбор и расстановка персонала. Профориентация персонала. Адаптация новых сотрудников. Классификация видов адаптации. Этапы адаптации нового работника. Управление трудовой адаптацией. Мотивация персонала. Сущность мотивации трудовой деятельности. Современные теории мотивации. Экономические стимулы. Системы оплаты труда. Нетрадиционные методы

материальной мотивации. Международная практика. Наиболее эффективные методы мотивации персонала. Правила эффективной мотивации. Индивидуальный пакет стимулов.

Тема 7. «Обучение персонала организаций».

Цель дисциплины: формирование у слушателей теоретических знаний о назначении, составляющих и механизме функционирования системы обучения и развития персонала, а также приобретение умений и практических навыков в ее применении, анализе работы, оценке результатов, качества и эффективности деятельности.

Цели и функции системы обучения персонала. Модели системы обучения персонала. Обучение персонала как проблема. Основные понятия. Управление знаниями (Knowledge Management). Систематизация ключевых понятий. Корпоративное обучение. Программы обучения. Определение потребности в обучении. Методы определения потребности работников организации в обучении. Этапы разработки программы обучения. Оценочные материалы модуля. Учебные материалы модуля. Методы обучения. Традиционные методы обучения. Лекции. Семинары. Учебные кино- и видеофильмы. Методы активного обучения. Тренинги. Программированное и компьютерное обучение. Групповые обсуждения. Деловые и ролевые игры. Поведенческое моделирование. Разбор практических ситуаций (case-study). Баскет-метод. Методы обучения на рабочем месте. Оценка эффективности учебных программ. Общая характеристика затрат на обучение. Методы оценки эффективности обучения. Расчет эффективности затрат на обучение. Пути повышения отдачи от обучения. Компетентностный подход в обучении. Анализ и определение понятия «компетенция». Структура компетенций. Типы и формат компетенций. Проблемы внедрения компетентностного подхода в обучении. Управление корпоративным обучением на основе компетенционного подхода. Методические требования к корпоративной образовательной среде, возможности их реализации. Порядок разработки новых учебных программ. Пример обучающего модуля.

Тема 8. «Оценка персонала».

Цель дисциплины: ознакомить слушателей с концептуальными основами оценки персонала как современной отрасли научных знаний, а также сформировать у обучающихся ключевые профессиональные компетенции.

Теоретические основы оценки персонала. Основные элементы оценки персонала. Проектирование программ оценки персонала. Методы оценки персонала. Представление, анализ и использование оценочной информации. Современные оценочные технологии. Технологии отбора на вакантную должность. Технологии оценки результатов деятельности. Технологии оценки в работе с кадровым резервом. Оценка в развитии персонала. Центр оценки как перспективная оценочная технология.

Тема 9. «Мотивация трудовой деятельности».

Цель дисциплины: обучить студентов теоретическим основам механизма трудовой мотивации и практическим навыкам его организации в конкретных организационных условиях.

Базовые понятия теории мотивации. Мотивация трудовой деятельности. Трудовая деятельность. Стимулы. Четыре основные формы стимулов. Содержательные теории мотивации. Теории «Х», «У» и «Z». Теория потребностей Маслоу. Теория потребностей: существования, связи и роста Альдерфера. Теория приобретенных потребностей Макклелланда. Теория двух факторов Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий Врума. Теория справедливости Адамса. Теория Портера-Лоулера. Концепция партисипативного управления. Заработная плата как основа мотивации трудовой деятельности. Материальное стимулирование и структура оплаты труда. Системы оплаты труда. Управление мотивацией трудовой деятельности персонала. Оценка рабочих мест. Показатели работы, используемые для планирования денежных выплат. Особенности использования поощрительных выплат для менеджеров. Нематериальные

способы мотивации трудовой деятельности. Корпоративная культура как важная составляющая мотивации трудовой деятельности.

Тема 10. «Корпоративная культура».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей представление о современной корпоративной культуре, о тех принципах, идеалах и ценностях, на которые она должна опираться, а также показать ее растущую роль в современной экономике.

Общие понятия и сущность корпоративной культуры. Типы корпоративной культуры. Формирование корпоративной культуры организации. Элементы корпоративной культуры. Система ценностей, стандарты поведения. Девизы, лозунги, символы. Мифы, легенды, герои. Ритуалы, традиции, мероприятия. Мировой опыт по формированию корпоративной культуры. Технологии формирования корпоративной культуры. Поддержание корпоративной культуры организации. Интеграция, дифференциация и адаптация. Корпоративные принципы. Корпоративная культура организаций в России. Этика бизнеса. Взаимодействие национальной деловой и корпоративной культуры. Положения формирования корпоративной культуры.

Тема 11. «Менеджмент».

Цель дисциплины: заложить теоретические основы и подготовить слушателей к организационно-управленческому виду профессиональной деятельности посредством обеспечения этапов формирования профессиональных компетенций.

Понятие, сущность и содержание менеджмента. Развитие теории и практики менеджмента. Научные подходы к менеджменту. Цели и задачи управления организациями. Особенности управления крупными предприятиями и малыми фирмами. Внешняя и внутренняя среда организации. Функции менеджмента. Виды менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Характеристика основных принципов и методов управления. Управленческое решение. Виды

управленческих решений. Процесс и методы принятия управленческих решений. Коммуникации в менеджменте. Коммуникации и эффективность управления. Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации. Организационные коммуникации. Руководство. Власть. Партнерство. Самоменеджмент. Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей. Инструменты самоменеджмента: «кривая жизни», временной ряд для ранжирования жизненных целей, анализ своих сильных и слабых сторон, установление приоритетов с помощью анализа АБВ и принципа Эйзенхауэра. Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей. Деловое и управленческое общение. Особенности менеджмента в банковских учреждениях.

Тема 12. «Стратегическое управление организацией».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей знание теоретических и методологических основ стратегического управления, развить практические навыки принятия стратегических решений в условиях неполноты информации и постоянных изменений внешней среды, умения находить альтернативные варианты в условиях неопределенности.

Предпосылки возникновения и этапы развития стратегического менеджмента. Сущность стратегического менеджмента. Проблемы и перспективы развития стратегического менеджмента на российских предприятиях. Общая концепция стратегического управления. Виды и принципы стратегического управления. Основные составляющие стратегического менеджмента. Понятие стратегической единицы бизнеса и портфеля предприятия. Типы стратегий: корпоративная, деловая, функциональная. Миссия и цели организации. Формирование видения и определение целей бизнеса. Анализ стратегических факторов внешней среды предприятия. Основные составляющие, типы и факторы внешней среды. PEST-анализ макросреды предприятия. Отраслевой анализ и характеристики отраслевого окружения. Факторы конкуренции: модель анализа конкуренции М. Портера. Анализ внутренней среды предприятия. Цели и принципы

стратегического анализа внутренней среды. Анализ сильных и слабых сторон предприятия. Стратегический анализ издержек и цепочка ценностей Портера. Анализ потребителей. Совместный анализ стратегических факторов внешней и внутренней среды предприятия. Методология выявления сильных и слабых сторон, возможностей и угроз. Методика проведения анализа и построение матрицы SWOT-анализа. Построение матрицы «возможностей». Построение матрицы «угроз». Общий подход к выработке стратегии. Сущность стратегии. Классификация стратегий предприятия. Основные стратегии развития бизнеса. Определение стратегии предприятия. Разработка стратегии одиночного бизнеса. Создание конкурентных преимуществ на уровне стратегических единиц бизнеса. Стратегия лидерства в издержках. Стратегия дифференциации. Стратегии фокусирования. Стратегия первопроходца и синергизма. Разработка стратегии на корпоративном уровне. Стратегия совершенствования управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Формирование требований к совершенствованию организации труда. Реализация стратегии, контроль и оценка. Бизнес-план как форма представления стратегии развития бизнес-единицы.

Тема 13. «Стратегия управления персоналом».

Цель дисциплины: дать слушателям систему знаний и компетенций в области стратегии, тактики и оперативной деятельности по управлению персоналом в организациях, формирования современной системы управления персоналом и кадровых технологий.

Персонал предприятия как объект управления. Управление персоналом как учебная дисциплина. Государственная система управления трудовыми ресурсами Российской Федерации. Основные направления совершенствования государственной системы управления трудовыми ресурсами. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Методология управления персоналом организации. Концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Современные проблемы

управления персоналом. Система управления персоналом организации. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Цели, функции и задачи системы управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Обеспечение системы управления персоналом. Стратегическое управление персоналом. Система набора персонала. Анализ затрат и результативности набора персонала. Процесс отбора кадров. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом.

Тема 14. «Кадровое планирование и бюджетирование».

Цель дисциплины: дать студентам систему знаний, навыков и умений в области кадрового планирования и бюджетирования, показать их место в экономике и управлении организацией.

Кадровое планирование теоретический аспект. Эволюция подхода к кадровому планированию на предприятии. Современное понятие, цели, задачи и методы кадрового планирования. Кадровое развитие как метод кадрового планирования. Анализ опыта развития кадрового планирования. Бюджетирование в системе управления персоналом. Сущность бюджетирования. Планирование и бюджетирование в процессе подбора персонала. Методы планирования средств на оплату труда.

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 «Правовые аспекты управления персоналом».

1. Нормативно-правовая база, регулирующая трудовые отношения в РФ.
2. Список документов необходимый для трудоустройства и оформления трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом.
3. Правовая регламентация видов и режимов рабочего времени и оплаты труда.

3.1.4.2. Типовые вопросы к зачету по теме 2 «Документационное обеспечение управления персоналом».

1. Основные делопроизводственные функции системы управления персоналом.
2. Личные и служебные документы: краткая характеристика.
3. Организация документооборота в организации: категории документов, схемы организации работы с ними. Основные направления совершенствования работы с документами.

3.1.4.3. Типовые вопросы к зачету по теме 3 «Кадровое делопроизводство».

1. Понятие и классификация кадровой документации.
2. Система законодательства о работе с персональными данными.
3. Алгоритм оформления документов при приеме на работу и увольнении сотрудников.

3.1.4.4. Типовые вопросы к зачету по теме 4 «Информационные технологии в управлении персоналом».

1. Информационные технологии: основные характеристики, этапы развития.
2. Автоматизированные системы и программы, используемые в работе системы управления персоналом.
3. Комплекс организационных и технических мероприятий по защите информационных ресурсов организации.

3.1.4.5. Типовые вопросы к зачету по теме 5 «Основы управления персоналом. Система управления персоналом. Контроллинг персонала».

1. Классификация методов управления персоналом. Схемы различных структур управления персоналом.
2. Теоретические основы «американского» и «японского» подходов к управлению персоналом.
3. Цели, задачи, функции, методы и инструменты контроллинга персонала.

3.1.4.6. Типовые вопросы к зачету по теме 6 «Поиск, подбор, найм персонала. Его адаптация и мотивирование».

1. Основные этапы набора кадров: их цели, задачи, критерии и методы оценивания.
2. Классификация методов аттестации персонала.
3. Виды адаптации работников. Основные мероприятия технологии процесса управления адаптацией.

3.1.4.7. Типовые вопросы к зачету по теме 7 «Обучение персонала организаций».

1. Методы обучения: краткая характеристика.
2. Этапы разработки учебных программ на основе компетентностного подхода в профессиональном и отраслевом образовании.
3. Критерии оценки эффективности обучения персонала.

3.1.4.8. Типовые вопросы к зачету по теме 8 «Оценка персонала».

1. Место оценки в системе управления персоналом организации.
2. Структура системы оценки персонала: основные элементы, методы.
3. Технологии оценки персонала при найме на работу, текущей оценки.

3.1.4.9. Типовые вопросы к зачету по теме 9 «Мотивация трудовой деятельности».

1. Процесс мотивации. Сравнительный анализ различных теорий мотивации: потребностей А. Маслоу, двухфакторная теория Ф. Герцберга, теория справедливости Адамса, теория Портера-Лоулера и др.
2. Материальные и не материальные методы стимулирования трудовой деятельности.
3. Основные правила разработки программ по материальному стимулированию работников.

3.1.4.10. Типовые вопросы к зачету по теме 10 «Корпоративная культура».

1. Роль корпоративной культуры в развитии организации.
2. Структурные и управленческие элементы корпоративной культуры.
3. Процесс формирования корпоративной культуры.

3.1.4.11. Типовые вопросы к зачету по теме 11 «Менеджмент».

1. Механизм менеджмента: виды, функции, методы и принципы менеджмента. Условия эффективного взаимодействия между объектом и субъектом управления.
2. Стили руководства организацией.
3. Самоменеджмент: цели, задачи, функции.

3.1.4.12. Типовые вопросы к зачету по теме 12 «Стратегическое управление организацией».

1. Сравнительная характеристика стратегического и оперативного (текущего) управления организацией.
2. Модель процесса стратегического управления. Краткая характеристика этапов стратегического управления.
3. Методы анализа внешней среды организации.

3.1.4.13. Типовые вопросы к зачету по теме 13 «Стратегия управления персоналом».

1. Персонал как социально-экономическая категория.
2. Государственная система управления трудовыми ресурсами в РФ: структура, задачи, функции, методы управления.
3. Стратегическое управление персоналом: задачи и структурные составляющие. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.

3.1.4.14. Типовые вопросы к зачету по теме 14 «Кадровое планирование и бюджетирование».

1. Роль и значение кадрового планирования в системе управления персоналом.
2. Принципы, методы, виды кадрового планирования. Этапы процесса планирования.
3. Цели и принципы бюджетирования в системе управления персоналом.

3.1.5. Методика проведения итоговой аттестации и критерии оценивания. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования.

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.

ТЕСТ

В чем заключается задача системы управления персоналом?

- в формировании системы управления персоналом и планировании кадровой работы и разработке оперативного плана кадровой работы
- в проведении маркетинга персонала

- в определении кадрового потенциала и потребности организации в персонале

- все ответы верны

При каком условии можно привлечь работника к дисциплинарной ответственности?

- неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (служебных) обязанностей

- противоправные действия или бездействие работника

- нарушение правовых норм по вине работника

- все ответы верны

Этический кодекс – это ...

- свод моральных правил поведения

- свод правил поведения клиентов

- свод правил коррекции

- свод правил психотерапии

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

Согласно Трудовому кодексу РФ работник имеет право на ...

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей

- выполнение установленных производственных норм

- полную достоверную информацию об условиях труда

- соблюдение трудовой дисциплины

Умение соотносить поступки и события с принятыми этическими принципами, действовать в рамках моральных норм относится к ...

- регулятивным действиям
- коммуникативным действиям
- познавательным действиям
- личностным действиям

Инструктаж – это ...

- объяснение и показ способов трудовых действий
- демонстрация фрагмента фильма с последующей беседой
- поведение испытаний готовых изделий
- демонстрация иллюстративного материала

Участниками (субъектами) трудовых отношений выступают ...

- работник и работодатель
- физическое и юридическое лица
- прокуратура и работник
- нет правильного ответа

Способность своими личными действиями вступать в правоотношения, осуществлять субъективные права, исполнять юридические обязанности – это ...

- правонепричастность
- правопричастность
- дееспособность
- правосубъектность

Должностная инструкция – это ...

- инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;

- организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

- нет верного ответа

Средства мотивации труда НЕ включают в себя ...

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

Что НЕ характеризует систему управления?

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

Что такое планирование?

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

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

В отношении каких категорий работников специальная оценка условий труда НЕ проводится?

- надомников
- дистанционных работников
- работников, вступивших в трудовые отношения с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

- все ответы верны

Обеспечение проведения специальной оценки условий труда является ...

- правом работодателя
- обязанностью работодателя
- обязанностью работодателя только по требованию представительного органа работников
- обязанностью работодателя только по требованию органов государственного надзора (контроля)

Кем проводится специальная оценка условий труда?

- только работодателем
- совместно работодателем и организацией или организациями, привлекаемыми работодателем в установленном порядке для проведения специальной оценки условий труда
- только организацией или организациями, привлекаемыми работодателем в установленном порядке для проведения специальной оценки условий труда

- совместно работодателем, органом первичной профсоюзной организации и организацией или организациями, привлекаемыми работодателем в установленном порядке для проведения специальной оценки условий труда

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

Какой Федеральный закон обеспечивает социальную защиту лиц, пострадавших от несчастных случаев на производстве или в результате профессиональных заболеваний?

- №125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
- №273 «Об образовании в Российской Федерации»
- №127 «О науке и государственной научно-технической политике»
- №184 «О техническом регулировании»

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

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

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

Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим называют ...

- альтруизм
- толерантность
- честолобие
- эмпатия

Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

- благо
- долг
- счастье
- честь

Какой из видов барьеров для общения Не выделяют?

- психологический
- мировоззренческий
- социальный
- технический

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

Управленческое действие начинается с принятия решения или планирования, а заканчивается ...

- фиксированием результата на бумаге
- итоговым контролем без проведения анализа результативности и эффективности реализации управленческого решения
- фиксированием результата в любом виде
- итоговым контролем с анализом результативности и эффективности реализации управленческого решения

В рамках какого уровня управленческой деятельности производится оптимальная расстановка работников в коллективе?

- макроуровень
- мегауровень
- микроуровень
- мезоуровень

Что такое ответственность?

- категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения

- категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях

- категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу

- категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении

Презумпция невиновности означает ...

- нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем

- мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении

- выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности

- признание достоинства и ценности личности

Что понимают под наблюдением, обследованием, проверкой и оценкой?

- опыт
- контроль
- анализ
- нет верного ответа

Что из перечисленного можно отнести к личностным результатам?

- реализация проектно-исследовательской деятельности
- осознание и понимание ценностей человеческой жизни, семьи, гражданского общества, многонационального российского народа, человечества
- ориентация в системе моральных норм и ценностей
- формулирование и аргументация собственного мнения и позиции

Полномочия – это ...

- право на наказания в устной форме с целью направления усилий подчиненных на выполнение задания
- право на осуществление тех или иных действий, или проведение той или иной образовательной политики, зафиксированное законодательно
- право на управление
- нет верного ответа

С какой целью проводится аттестация рабочих мест по условиям труда?

- обоснование предоставления гарантий и компенсаций
- для включения в трудовой договор условий труда работника
- планирования и проведения профилактических мероприятий по охране труда
- все ответы верны

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

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»

Адаптация – это ...

- содействие быстрому ознакомлению человека с работой
 - привыкание работника к организации, в которой он работает
 - взаимное приспособление, основу которого составляет постепенное вхождение в новые профессиональные и социально-экономические условия труда
- система мер по информации, консультации, подбору, которая помогает человеку войти в организацию

Согласно какой теории считается, что человек изначально ленив и старается избегать работы, поэтому его нужно принуждать

- теория Х
- теория У
- теория Мак-Клелланда
- теория Z

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

- продвижение по службе
- уровень заработной платы
- стаж работы
- условия труда

Для обозначения чего используют понятие «абсентизм»?

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

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

Когда НЕТ необходимости проводить аттестацию персонала?

- когда персонал надо сократить
- когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать
- когда персонал надо оценить
- когда надо переходить на новую систему оплаты труда

Как называется метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме «вопрос-ответ»?

- анкетный опрос
- критический инцидент
- ранжирование
- интервью

Какая из функций корпоративной культуры позволяет сотруднику реализовать в рамках корпоративной культуры такие личностные мотивы как склонность к анализу и научным исследованиям?

- познавательная
- стабилизационная
- нормативно-регулирующая
- инновационная

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

- особенностями производства
- условиями труда
- метеорологическими условиями
- природными факторами

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

Профессиология – это наука, которая ...

- изучает и характеризует пригодность человека к той или иной работе
- изучает и описывает профессии и специальности
- изучает и формирует требования к выполнению отдельных видов работ
- изучает санитарно-гигиенические условия труда

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

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 (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // 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) 26 января 1996 г. №14-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/#dst0
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» // КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
6. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» // Гарант. – [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.garant.ru/12143756/>
7. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» // Гарант. – [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.garant.ru/186478/#ixzz6ppJmBNiT>
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

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

11. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2013. – 376 с.

12. Большаков, А.С. Современный менеджмент: Теория и практика. – СПб: Питер, 2010. – 411 с.

13. Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 462 с.

14. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: Учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2015. – 688 с.

15. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 416 с.

16. Гудкова, Т.В. Особенности корпоративной культуры российских компаний: моногр. / Т.В. Гудкова. – М.: Проспект, 2016. – 168 с.

17. Ивасенко, А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебное пособие / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. – М.: КноРус, 2013. – 158 с.

18. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. – М.: НИЦ ИНФРА – М, 2012. – 312 с.

19. Кузнецов, Б.Т. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Б.Т. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 623 с.

20. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 477 с.
21. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2015. – 500 с.
22. Кязимов, К.Г. Внутрифирменное обучение и развитие персонала / К.Г. Кязимов. – М.: МИК, 2015. – 240 с.
23. Литвинюк, А.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика: Учебник для бакалавров / А.А. Литвинюк. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 398 с.
24. Лобанова, Т.Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.Н. Лобанова. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 482 с.
25. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. – М.: Проспект, 2013. – 80 с.
26. Макеев, В.А. Корпоративная культура как фактор эффективной деятельности организации / В.А. Макеев. – М.: Либроком, 2014. – 248 с.
27. Митина, Н.Н. Контроллинг персонала: сущность, институционализация, принятие решений: монография / Н.Н. Митина; М-во образования и науки РФ, Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. образования «Воронежский гос. ун-т». – Воронеж: Изд. дом ВГУ, 2016. – 58 с.: ил., табл.
28. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. – М.: Юрайт, 2015. – 325 с.
29. Основы делопроизводства: Учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – М.: Юрайт, 2015. – 264 с.

30. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие для академического бакалавриата. –2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 285 с.

31. Соломанидина, Т.О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник и практикум / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. – 3-е изд., пер. и доп. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 323 с.

32. Софиенко, А.В. Аудит и контроллинг системы управления персоналом: Учебное пособие для бакалавров / А.В. Софиенко; М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. проф. образования «Российский экономический ун-т им. Г.В. Плеханова» (ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»). – М.: ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», 2015. – 100 с.: ил., табл.

33. Трудовое право России: Учебник для академического бакалавриата / отв. ред. Ю.П. Орловский; ред. сост. Е.С. Герасимова. – М.: Юрайт, 2014. – 854 с.

34. Фимичев, А.Н. Стратегический менеджмент: Учебник для ВУЗов / А.Н. Фомичев. – М.: Дашков и К, 2016. – 468 с.

3.4.2. Список дополнительной литературы

1. Аманжолова Б.А. Бюджетирование как система оперативного планирования и контроля /Б. А. Аманжолова; Центросоюз ФР, Сиб. ун-т потребит. кооп. – Новосибирск: СибУПК, 2006. – 143 с.

2. Безсмертная, В.В. Стратегии управления кадровым потенциалом / В.В. Безсмертная. – М.: Экономика и управление, 2016. – №3. – С. 48-53.

3. Бергер, Д., Бергер, Л. Энциклопедия систем мотивации и оплаты труда. Подходы. Методы. Рекомендации. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 761 с.

4. Берглезова Т.В. Понятие кадрового потенциала и его влияние на эффективность деятельности промышленного предприятия / Т.В. Берглезова // Корпоративный менеджмент. – [Электронный ресурс] URL: www.cfin.ru.

5. Вершигора, Е.Е. Менеджмент. Учебное пособие для сред. спец. учебных заведений экономического профиля / Е.Е. Вершигора. – М.: Инфра-М, 2009. – 256 с.
6. Гвоздева, В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 544 с.
7. Джанетто, К. Управление знаниями / К. Джанетто, Э. Уилер. – М.: Добрая книга, 2005. – 192 с.
8. Джерри, У. 151 быстрая идея. Как вдохновить персонал на работу / У. Джерри. – М.: Диля, 2016. – 344 с.
9. Джеффри, Л. Корпоративная культура Toyota. Уроки для других компаний / Л. Джеффри. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 385 с.
10. Емельянов, Ю.С. Человеческий капитал в модернизации России. Институциональный и корпоративный аспекты / Ю.С. Емельянов. – М.: Высшая школа, 2014. – 819 с.
11. Исаев, Д.В. Корпоративное управление и стратегический менеджмент. Информационный аспект: Моногр. / Д.В. Исаев. – М.: ГУ-ВШЭ, 2010. – 220 с.
12. Колер, Ф. Стратегический менеджмент по Котлеру: Лучшие приемы и методы / Ф. Котлер. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 132 с.
13. Никифорова, Л. Анализируйте текучесть персонала, и вы много узнаете о компании / Л. Никифорова // Кадровое дело. – 2013. – №2. – С. 48-59.
14. Оценка персонала в организации: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика» квалификация (степень) «магистр» / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косачева. – М.: Инфра-М, 2016. – 169 с.: ил., табл.

15. Сальникова, Л.В. Справочник работодателя. Сложные вопросы применения Трудового кодекса / Л.В. Сальникова. – М.: Омега-Л, 2018. – 142 с.