

Бюджетное научное учреждение Республики Калмыкия  
«Институт комплексных исследований аридных территорий»

ПРИНЯТО:  
на заседании Ученого совета  
Протокол № 1  
«09» 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
  
Н.Г. Манцаев  
«09» 02 2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Управление персоналом»**

организационно-управленческой направленности

для слушателей, имеющих высшее и среднее профессиональное образование

срок реализации программы – 2 месяца

Составитель программы:  
старший научный сотрудник,  
к.г.н. Эрдниев О.В.

г. Элиста, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. Актуальность и целесообразность программы.....	3
2. Цель и задачи программы.....	5
3. Планируемые результаты обучения.....	6
4. Учебный план.....	9
5. Содержание программы.....	10
6. Организационно-педагогические условия.....	24
7. Формы контроля и оценочные материалы.....	26
8. Наличие необходимых (реальных) материально-технических условий для реализации программы.....	30
9. Информационно-методические условия реализации программы.....	32
10. Список литературы.....	34

## **1. АКТУАЛЬНОСТЬ И ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТЬ ПРОГРАММЫ**

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом» (далее – Программа) разработана для предоставления образовательных услуг слушателям, имеющих высшее и среднее профессиональное образование.

Данная Программа представляет собой комплекс основных характеристик (характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности и трудовых функций; характеристику компетенций, формирующихся в результате освоения программы, объем, содержание, планируемые результаты, организационно педагогических условий, форм аттестации).

Программа рассчитана на 2 месяца. Общая трудоемкость освоения дополнительной профессиональной программы составляет 144 часов без отрыва от основной деятельности.

Основными видами учебных занятий являются: лекции, практикумы, углубленная самостоятельная работа, индивидуальные и групповые консультации.

**Программа составлена на основе следующих нормативных документов:**

-Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

-Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года № 109 н.

-Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955.

-Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

-Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 №АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО».

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 года № 816 «Порядок применения организациями, осуществляющих образовательную деятельность электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

-Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 года № 1032/06 «О направлении информации Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов».

-Устав бюджетного научного учреждения Республики Калмыкия «Институт комплексных исследований аридных территорий».

-Положение о проектировании дополнительных профессиональных образовательных программ в бюджетном научном учреждении Республики Калмыкия «Институт комплексных исследований аридных территорий».

-Положение об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в бюджетном научном учреждении Республики Калмыкия «Институт комплексных исследований аридных территорий».

**Актуальность Программы** обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных менеджеров по персоналу, специализирующихся на вопросах управления человеческими ресурсами, образовательного права, современной кадровой политики и корпоративной культуры.

**Отличительной особенностью Программы** является организация образовательного процесса на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», в ходе которых у слушателей формируются профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом.

**Новизна Программы** заключается в обеспечении эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

**Инновационность Программы.** В основе каждого раздела Программы использованы инновационные технологии, которые в интерактивной форме познакомят слушателей с обеспечением работы с персоналом, его управлением и развитием.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ**

**Цель Программы** – повышение квалификации специалистов в сфере управления персоналом и обеспечение формирования соответствующих профессиональных компетенций, формирование системы знаний современного механизма управления персоналом организации, формирование управленческого мышления и подготовка к практической деятельности в управлении в государственном и негосударственном секторе экономики.

### **Задачи Программы:**

- изучение основных концепций, функций, принципов и методов управления персоналом на предприятии;
- овладение понятийным аппаратом управления персоналом предприятий

и организаций;

-формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;

-формирование знаний и умений для проектирования деятельности по развитию персонала предприятий и организаций;

-формирование умений по оценке результатов деятельности персонала предприятия и организаций.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

В результате освоения Программы «Управление персоналом» слушатели должны

**знать:**

-основы технологической культуры управления персоналом как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации;

– оперировать основными категориями и понятиями в области управления персоналом;

– проектировать и осуществлять практическую реализацию развития организации;

– анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом;

– владеть навыками общения с людьми различного управленческого опыта и поведения и взаимодействия с должностными лицами учреждений.

**уметь:**

-участвовать в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом;

-обеспечивать организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

-участвовать в разработке стратегии профессионального развития персонала;

-организовывать работу по оценке и управлению деловой карьерой,

формированию резерва, аттестации персонала;

-организовывать работу по мотивации и стимулированию труда персонала, в том числе оплата труда;

-участвовать в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

-участвовать в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

-применять законы о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

-анализировать показатели по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

-оценивать экономическую и социальную эффективность управления персоналом.

**владеть:**

-знанием основ и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

-способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

-знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического

управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

-знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

-знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

-знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

-знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

-знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;

-владением навыками разработки организационной и функционально-



штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

-знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

-умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

-владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.

#### 4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	
1.	Экономика предприятия	10	4	6	Зачет
2.	Менеджмент	10	4	6	Зачет
3.	Трудовое право	12	4	8	Зачет
4.	Управление персоналом	12	4	8	Зачет
5.	Информационные технологии в управлении персоналом	10	4	6	Зачет
6.	Бухгалтерский учет и анализ	10	4	6	Зачет
7.	Налоги и налогообложение	10	4	6	Зачет
8.	Психодиагностика	10	4	6	Зачет
9.	Охрана труда	10	4	6	Зачет

10.	Документационное обеспечение управления персоналом	12	4	8	Зачет
11.	Социологический практикум	12	4	8	Зачет
12.	Деловая этика кадровой работы	12	4	8	Зачет
13.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	10	4	6	Зачет
14.	Итоговая аттестация	4	-	4	Экзамен
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>144</b>	<b>52</b>	<b>62</b>	<b>-</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНА «ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ»

(Аннотация)

**Цели освоения дисциплины:** приобретение комплексных знаний о принципах и закономерностях функционирования фирмы как хозяйственной системы, о методах планирования и управления деятельностью предприятия в целях повышения его эффективности.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:** нормативно-правовую базу, регулирующую финансово хозяйственную деятельность предприятия; методы планирования деятельности предприятия и обоснования управленческих решений; методы оценки деятельности предприятия; опыт ведущих отечественных и зарубежных компаний в области планирования и управления деятельностью.

**уметь:** выработать управленческие решения, исходя из анализа различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности предприятия; формировать систему планов деятельности предприятия; осуществлять управление реализацией конкретного экономического проекта; проводить анализ финансовой отчетности и использовать полученные результаты в целях обоснования планов и управленческих решений; сформировать систему показателей и использовать современные технологии сбора и обработки информации в целях оценки деятельности предприятия.

**владеть:** навыками сбора и обработки необходимых данных,

необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений; методами планирования деятельности предприятия; методами обоснования управленческих решений и организации их выполнения; методами оценки деятельности предприятия; методами выявления резервов повышения эффективности деятельности предприятия.

**Содержание дисциплины:** структура национальной экономики; функции, задачи и классификация организаций; создание новых предприятий, реорганизация и прекращение деятельности предприятия; предприятие как субъект рыночной экономики; экономические ресурсы предприятия; имущество, оборотные средства и капитал предприятия; инвестиции и капитальные вложения; производственная и организационная структура предприятия; структура предприятия и ее инфраструктура; организация производства и структура управления; планирование на предприятии; финансовые результаты и эффективность производственной и коммерческой деятельности предприятия; экономическая и социальная эффективность производства; оценка финансового состояния предприятия; понятие и процедура банкротства.

## **ДИСЦИПЛИНА «МЕНЕДЖМЕНТ»**

(Аннотация)

**Цели освоения дисциплины:** формирование системы знаний, умений и практических навыков, необходимых для управления современной организацией на разных уровнях менеджмента, и развитие способности и готовности адекватно и эффективно использовать их для достижения целей развития организации.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:** формы делового общения в коллективе; методы управления временем, самоанализа и самоменеджмента; специфику управления в различных сферах экономики; способы организации группового взаимодействия; способы формирования малой группы; формы групповой

работы; методы оценки качества и эффективности управленческих решений; особенности методов индивидуальных оценок, коллективных экспертных оценок при разработке и принятии управленческих решений.

**уметь:** использовать нормативно-правовую информацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; работать с информацией и управлять информационными потоками; принимать стратегические решения; поддерживать творческую активность подчиненных; выстраивать перспективные стратегии личного и профессионального развития; готовить мотивированные обоснования принятия управленческих решений по кругу выполняемых операций; применять коллективные методы обсуждения и принятия решений; применять современные технические средства и информационные технологии в научной и профессиональной деятельности.

**владеть:** навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности; навыками вероятностного, креативного и системного мышления; навыками экономического обоснования управленческих решений; методами управления конфликтами; искусством презентаций, ведения переговоров, знание делового этикета; способами обработки, систематизации, оценки и интерпретации информации; базовыми методами работы в группе (мозговой штурм, ролевая игра, групповая дискуссия и т.д.); базовыми методами и технологиями управления информацией.

**Содержание дисциплины:** условия и факторы возникновения и развития менеджмента; этапы и школы в истории менеджмента; разнообразие моделей менеджмента(американский, японский, европейский и др.); развитие управления в России; внешняя и внутренняя среда организации; закономерности управления различными системами; методологические основы менеджмента, инфраструктура менеджмента; интеграционные процессы в менеджменте; стратегические и тактические планы в системе менеджмента; организационные отношения в системе менеджмента; формы

организации системы менеджмента; мотивация деятельности в менеджменте; управление человеком и управление группой; стиль менеджмента и имидж (образ) менеджера; конфликтность в менеджменте; факторы эффективности менеджмента.

## **ДИСЦИПЛИНА «ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

(Аннотация)

**Цели освоения дисциплины:** изучение основных принципов, категорий и институтов трудового права, а также изучение способов защиты трудовых прав субъектов отношений, входящих в предмет трудового права.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:** природу и сущность трудового права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития трудового права; основные юридические понятия и категории, используемые в трудовом праве.

**уметь:** оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.

**владеть:** юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками правильного оформления документации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

**Содержание дисциплины:** понятие, предмет, метод и система трудового права; источники и принципы трудового права; правоотношения в сфере трудового права; социальное партнерство в сфере труда; правовое регулирование занятости и трудоустройства; трудовой договор и защита персональных данных работников; рабочее время, время отдыха; заработная плата и нормирование труда; гарантии и компенсации; особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников; защита трудовых прав работников; трудовые споры и порядок их рассмотрения; общая характеристика международного правового регулирования труда.

## ДИСЦИПЛИНА «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

(Аннотация)

**Цели освоения дисциплины:** формирование системы знаний современного механизма управления персоналом организации, формирование управленческого мышления.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать** сущность и основные закономерности управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики организации.

**уметь** применять теоретические положения в управленческой деятельности.

**владеть** навыками работы в коллективе, в том числе применяя принципы и методы организации и управления коллективами; технологиями управления развитием персонала.

**Содержание дисциплины:** место и роль управления персоналом в системе управления предприятием; эволюция и современные концепции управления персоналом; управление человеческими ресурсами как система; функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом; стратегии управления персоналом; кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом; подбор и отбор персонала; профессиональная и организационная адаптация персонала; деловая оценка и аттестация персонала; мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала; оценка эффективности управления персоналом.

## ДИСЦИПЛИНА «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ»

(Аннотация)

**Цели освоения дисциплины:** приобретение слушателями прочных знаний и практических навыков о современных компьютерных технологиях. В результате изучения курса слушатели должны свободно ориентироваться в

различных видах информационных экономических систем, знать основные способы и режимы обработки экономической информации, обладать практическими навыками работы в различных программных средах.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:** основные принципы создания и функционирования информационных систем в сфере управления персоналом; виды документов, предоставляемых информационными системами и базами данных; ресурсы-источники научно-технической информации в сфере управления персоналом.

**уметь:** извлекать, сохранять и классифицировать документы и выборочную информацию из информационных систем баз данных; аналитически работать с документами и со списками документов; пользоваться справками и метаинформацией по документу; применять современные информационные технологии поиска, систематизации и обработки правовой информации, проводить тематический и индексный поиск по заданному критерию документов.

**владеть:** навыками работы с программными средствами общего и профессионального назначения, практической проектной деятельности в области управления персоналом на основе информационных технологий; навыками навигации по структурам больших документов; цитирования и оформления ссылок на опорные документы; навыками построения запросов и выбора метода поиска информации в информационных системах и базах данных.

**Содержание дисциплины:** базовые понятия; информационные процессы в системах; классификация информационных систем; автоматизированные информационные системы в сфере управления персоналом; информационный процесс накопления, хранения и обмена данными; сетевые информационные технологии; управление проектами.

## ДИСЦИПЛИНА «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АНАЛИЗ»

(Аннотация)

**Цели освоения дисциплины:** формирование твердых теоретических знаний и практических навыков в организации и методологии бухгалтерского учета и анализа на основе передового международного и отечественного опыта.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:** основы российского законодательства о бухгалтерском учете, методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками, требования, предъявляемые к составлению (оформлению) первичных учетных документов, теоретические основы составления бухгалтерской отчетности, теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета, нормативное законодательство, регламентирующее составление учетной политики предприятия.

**уметь:** составлять (оформлять) первичные учетные документы, производить подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета и закрывать обороты по счетам бухгалтерского учета, исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета.

**владеть:** навыками составления штатного расписания экономического субъекта, информацией, предоставляемой кадровой службой по учету персонала, приемами комплексной проверки первичных учетных документов, методами калькулирования себестоимости.

**Содержание дисциплины:** сущность, задачи и правила ведения бухгалтерского учета; документация, счета и двойная запись, учетные регистры; оценка и учет основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, производственных запасов, труда и его оплаты; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, готовой, отгруженной и реализованной продукции; учет денежных средств, расчетных и кредитных операций, займов, формирования и использования прибыли;



составление бухгалтерской отчетности; предмет, объекты, виды, методы и задачи экономического анализа.

## **ДИСЦИПЛИНА «НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ»**

(Аннотация)

**Цели освоения дисциплины:** формирование понимания экономической сущности налогообложения и получения ими системы знаний о налогах, перечисляемых в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды юридическими и физическими лицами.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:** теоретические основы и принципы налогообложения; особенности налогообложения российских и иностранных юридических лиц; особенности налогообложения доходов физических лиц и имущественных налогов.

**уметь:** пользоваться налоговыми льготами; принимать управленческие решения в области налогового планирования.

**владеть:** методиками расчета налогов, методиками налоговой оптимизации; навыками по заполнению налоговых деклараций.

**Содержание дисциплины:** понятие, сущность и функции налогов; основные принципы налогообложения; законодательство о налогах и сборах; классификация и виды налогов; права и обязанности налоговых органов и налогоплательщиков; понятие налогового правонарушения и условия привлечения к налоговой ответственности; специальные налоговые режимы; акцизы, порядок исчисления и уплаты налога в бюджет; организация ведения налогового учета на предприятиях; налоговые вычеты по НДФЛ – стандартные, социальные, имущественные и профессиональные; порядок составления и подачи налоговых деклараций; обязательные страховые взносы, порядок их исчисления и уплаты.

## ДИСЦИПЛИНА «ПСИХОДИАГНОСТИКА»

(Аннотация)

**Цели освоения дисциплины:** дать представление о месте, роли и значении психодиагностики в развитии психологической науки и в практической деятельности психолога, сформировать понимание базовых принципов современной психодиагностики и методических подходов к решению психодиагностических задач.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:** методы проведения психодиагностических исследований, позволяющие организовывать свой труд, оценить с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности, владеть навыками самостоятельной работы; методы психодиагностики и принципы построения психологического исследования основных психологических особенностей потребителя для учета их в процессе сервисной деятельности.

**уметь:** проводить психодиагностические исследования и оценивать их результаты для организации своего труда с большой степенью самостоятельности, владеть навыками самостоятельной работы; подбирать и использовать психодиагностические методы исследования основных психологических особенностей потребителя для учета их в процессе сервисной деятельности.

**владеть:** методами психодиагностики; основными методами психодиагностики основных психологических особенностей потребителя для учета их в процессе сервисной деятельности.

**Содержание дисциплины:** методы исследования в психодиагностике; общее представление о методах диагностики; диагностика личности и методы исследования личности; типы личности; норма и отклонение; невроз и психопатология; мономерные и многомерные тесты; структура личности; основные области практического применения психодиагностики; особенности вербальных и невербальных тестов.

## ДИСЦИПЛИНА «ОХРАНА ТРУДА»

(Аннотация)

**Цели освоения дисциплины:** формирование современного представления о методах и средствах обеспечения безопасности производственной деятельности человека; навыков самостоятельной работы, необходимых для использования знаний в области безопасности при изучении специальных дисциплин и дальнейшей практической деятельности.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:** теоретические основы безопасности жизнедеятельности в системе «человек-среда обитания»; правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности; основы физиологии человека и комфортные условия деятельности; последствия воздействия на человека опасных, вредных, травмирующих и поражающих факторов; идентификацию травмирующих, вредных и поражающих факторов в производственных и чрезвычайных ситуациях; средства и методы повышения безопасности и устойчивости технических средств и технологических процессов.

**уметь:** проводить контроль параметров и уровня негативных воздействий на их соответствие нормативным требованиям; эффективно применять средства защиты от негативных воздействий; разрабатывать мероприятия по повышению безопасности производственной деятельности; планировать и осуществлять мероприятия по повышению устойчивости производственных систем и объектов; планировать мероприятия по защите производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях.

**владеть:** методами исследования устойчивости функционирования производственных объектов и технических систем в чрезвычайных ситуациях; методами прогнозирования чрезвычайных ситуаций и разработками методов устранения их последствий; методами и средствами повышения безопасности технологических процессов в условиях строительного производства; средствами индивидуальной и коллективной защиты от негативных факторов

природного и техногенного характера; экспериментальными методами и приборами для контроля воздействия вредных химических и физических факторов, в том числе приборами радиационной и химической разведки в чрезвычайных ситуациях.

**Содержание дисциплины:** правовые, нормативно-технические и организационные основы охраны труда; основы физиологии труда и комфортные условия жизнедеятельности; воздействие на человека опасных и вредных факторов среды обитания; идентификация опасных, вредных и поражающих факторов; методы и средства повышения безопасности технических систем и технологических процессов; специальная оценка условий труда.

## **ДИСЦИПЛИНА «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

(Аннотация)

**Цели освоения дисциплины:** формирование у слушателей фундаментальных и прикладных знаний в области документационного обеспечения управления, а также умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и организации работы с документами предприятий и организаций.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:** основы кадрового, документационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления.

**уметь:** вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

**владеть:** современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением

персонала; управления нововведениями).

**Содержание дисциплины:** история развития делопроизводства в России; организация документооборота, направления классификации, стандартизации и унификация документов; государственное регулирование документационного обеспечения управления, особенности оформления управленческих документов; документирование распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия и коллегиальности; особенности состава и содержания организационно-правовой документации предприятия; информационно-справочные системы и документы; требования к оформлению документов по личному составу.

## **ДИСЦИПЛИНА «СОЦИОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ»**

(Аннотация)

**Цели освоения дисциплины:** усвоение комплекса знаний и практических умений в области получения первичной социальной информации, разработки, организации, проведения, контроля хода и обработки результатов социологических исследований, обеспечивающих информационную поддержку работы менеджера по работе с персоналом, навыков использования современных социологических методов и технологий для решения частных задач прикладного характера.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:** основы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; основные способы построения программы социологического исследования; виды анализа эмпирических данных; методы сбора первичной социальной информации и способы обработки эмпирических данных.

**уметь:** решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе диагностики состояния социальной сферы организации, реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом.

**владеть:** навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать

современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

**Содержание дисциплины:** сущность и структура, программа социологического исследования; разработка диагностического инструментария; неконтактные методы сбора первичной социальной информации; методы наблюдения, социологического аудита, фото-видеорепортажа, дескриптивные методики; методы анализа документов, контент анализа, кейс-стади, почтовые и прессовые опросы; контактные методы сбора первичной социальной информации; массовые опросные методы: раздаточное анкетирование, структурированное интервью, групповое интервью; технологии и методы обработки, анализа, интерпретации и представления данных социологических исследований; виды и технологии обработки данных; электронные программы и «облачные» сервисы обработки данных.

## **ДИСЦИПЛИНА «ДЕЛОВАЯ ЭТИКА КАДРОВОЙ РАБОТЫ»**

(Аннотация)

**Цели освоения дисциплины:** обеспечение овладения слушателями основами этических знаний в сфере деловых отношений и обучении их современным практическим принципам деловой этики.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:** усвоение сведений о предмете этики деловых отношений, ее основных понятиях, нормах и принципах; овладение знаниями о практической реализации этических норм и ценностей в деловых отношениях; усвоение этических знаний о самосовершенствовании личности, реализации нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами; овладение знаниями в области профессиональной этики, социальной ответственности фирмы.

**уметь:** раскрытие механизмов внедрения этических норм, стандартов и требований, в частности в практику российского бизнеса; выработка убеждения у слушателей в необходимости знания этики деловых отношений для практической профессиональной деятельности; формирование этического взгляда на экономические взаимоотношения; формирование у слушателей понятия этичности служебного поведения и поступков менеджера.

**владеть:** методами и средствами обработки деловой этики кадрового менеджмента; теорией этики управления персоналом, принципами построения эффективных систем архитектуры; техникой кадрового менеджмента; методами оценки в управлении персоналом организации.

**Содержание дисциплины:** природа и сущность этики; место и роль этики бизнеса в современном обществе; нравственное поведение и нравственное сознание; проблемы микроэтики; этика деловых контактов; история и принципы делового этикета.

## **ДИСЦИПЛИНА «МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

(Аннотация)

**Цели освоения дисциплины:** овладение слушателями основами теоретических знаний в области трудовой мотивации и стимулирования труда персонала и умение применять их на практике.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:** основные понятия теории мотивации; эволюцию классических и современных представлений о мотивации трудовой деятельности персонала организации; модели и методы мотивации труда; методику проектирования оптимальных систем мотивации трудовой деятельности персонала; методику оценки эффективности действующей системы мотивации трудовой деятельности в организации; структуру материальных стимулов к труду; структуру нематериальных стимулов к труду; состав элементов и характеристики связей между ними в мотивационном комплексе трудовой

деятельности персонала.

**уметь:** анализировать действующую систему мотивации трудовой деятельности персонала организации; оценивать эффективность ресурсов, выделяемых на управление персоналом организации; формировать стандарты материальных вознаграждений; формировать структуру и содержание социального пакета; использовать нетрадиционные подходы к мотивации трудовой деятельности персонала; количественно оценивать степень соответствия психологических параметров работников с системой мотивации их трудовой деятельности в организации; выявлять существенные ошибки в системе мотивации труда персонала и вносить предложения по их устранению.

**владеть:** методами и программными средствами обработки кадровой информации; теорией управления персоналом, принципами построения эффективных систем мотивации труда, приемами психологического воздействия на работников; методологией параметрического описания личности; техникой самоменеджмента; методами оценки социальной и экономической эффективности в управлении персоналом организации.

**Содержание дисциплины:** трудовая мотивация: сущность, структура, основные категории; развитие теорий трудовой мотивации и их использование в практике управления персоналом; стимулирование труда персонала, его виды и формы; основные методы материального стимулирования труда; нематериальное стимулирование труда персонала; исследование удовлетворенности персонала и трудовой мотивации; оценка эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

## **6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

Программа «Управление персоналом» обновляется ежегодно с учетом развития технических средств обучения и совершенствования образовательных технологий.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое



использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляции, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков слушателей. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с работниками кадровой службы предприятий города, мастер-классы экспертов и специалистов.

Программа включает практические занятия, формирующие у слушателя умения и навыки в области экономики управления персоналом, организационной культуры, основ управленческого консультирования, трудового права и т.д.

Удельный вес практических занятий составляет 59,6% контактной работы с преподавателем. Самостоятельная работа по выполнению практических заданий во внеучебное время составляет 47,9% времени, отводимого на повышение квалификации.

Программа «Управление персоналом» обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем темам. Для 100% обучающихся обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks (ЭБС IPRbooks), содержащей издания по основным изучаемым вопросам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам программы.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Реализация данной программы осуществляется квалифицированными научно-педагогическими кадрами, 75% преподавателей имеют базовое образование, соответствующее профилю, и систематически занимаются

научной и научно-методической деятельностью. 80% преподавателей, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс, имеют ученую степень и (или) ученое звание, 15% от общего числа преподавателей, имеют стаж практической работы на должностях руководителей или ведущих специалистов более 5 последних лет.

## 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Для отслеживания динамики освоения данной дополнительной профессиональной программы и анализа результатов образовательной деятельности проводится контроль, который включает в себя вводный, текущий и промежуточный контроль, а также итоговую аттестацию.

**Вводный контроль** проводится в начале обучения (на 1-ом занятии) для определения мотивации.

**Текущий контроль** осуществляется в процессе проведения каждого учебного занятия. Направлен на определение уровня освоения программного материала по теме каждого занятия.

**Промежуточный контроль** проводится по окончании изучения отдельных тем. Направлен на определение промежуточного уровня знаний теоретического и практического материала.

**Итоговая аттестация** проводится в конце обучения при предъявлении обучающимся результата обучения, предусмотренного программой.

Для проведения контроля и итоговой аттестации преподавателями разрабатываются следующие оценочные средства:

- вопросы для зачета и критерии оценки знаний обучаемых;
- вопросы для экзамена и критерии оценки знаний обучаемых.

Критерии оценки уровня овладения компетенциями  
на этапе зачета по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа
--------	-----------------------

<b>Зачтено</b>	глубоко и всесторонне усвоен программный материал; уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; опирается на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; делает выводы и обобщения; свободно владеет системой понятий
<b>Незачтено</b>	не усвоил значительной части программного материала; допускает существенные ошибки и неточности; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; не формулирует выводов и обобщений

### Критерии оценки уровня овладения компетенциями на итоговой аттестации

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа</b>
<b>«Отлично»</b>	глубоко и всесторонне усвоил программный материал и проявляет способности решать типовые задачи в различных областях профессиональной практики; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает программный материал; умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи при решении диагностических социально-психологических задач и анализе организационно-управленческой и других видов профессиональной деятельности; делает аргументированные социально-психологические выводы и обобщения
<b>«Хорошо»</b>	твердо усвоен программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы, владеет умениями решать типовые задачи в отдельных областях профессиональной практики; не допускает существенных неточностей при изложении учебного материала; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения; делает выводы и обобщения
<b>«Удовлетворительно»</b>	усвоен только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности при изложении учебного материала; испытывает затруднения в практическом применении знаний; слабо аргументирует научные положения; затрудняется в формулировании выводов и обобщений
<b>«Неудовлетворительно»</b>	обнаруживает недостаточное освоение порогового уровня сформированности компетенций; не знает значительной части программного материала; допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно

### Примерные вопросы к итоговой аттестации

1. Современное состояние и перспективы развития управления

персоналом на предприятии в Российской Федерации.

2. Кадровый потенциал предприятия и основные направления его совершенствования.

3. Основные направления совершенствования кадровой политики на предприятии.

4. Разработка комплекса мероприятий по улучшению кадровой политики на предприятии.

5. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики.

6. Совершенствование системы повышения квалификации персонала на предприятии.

7. Обучение как метод профессионального развития персонала.

8. Повышение эффективности управления производительностью труда персонала на предприятии.

9. Совершенствование системы управления трудовыми конфликтами в организации.

10. Повышение эффективности использования персонала на основе кадровых инвестиций.

11. Совершенствование регламентации труда персонала.

12. Совершенствование технологии отбора персонала организации.

13. Управление деловой карьерой руководителей.

14. Разработка системы управления служебно-профессиональным продвижением кадров на предприятии.

15. Анализ и совершенствование организации труда персонала на предприятии.

16. Вознаграждение за труд в системе регулирования трудовых отношений на предприятии: системы, формы, методы.

17. Мотивация труда как фактор повышения эффективности процесса управления персоналом на предприятии.

18. Система оплаты труда персонала предприятия, её регулирование и

совершенствование.

19. Разработка предложений по совершенствованию систем материального и морального поощрения персонала на предприятии.

20. Адаптация персонала как современная технология в управлении персоналом.

21. Человеческий ресурс как системообразующий фактор развития современной организации.

22. Совершенствование системы отбора, набора и найма персонала на предприятии.

23. Совершенствование методов управления персоналом.

24. Формирование и развитие корпоративной культуры организации.

25. Корпоративная культура: методы её формирования и развития в организации.

26. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала.

27. Совершенствование организации и повышение производительности труда персонала на предприятии (организации).

28. Анализ структуры службы управления персоналом на предприятии (организации) и разработка предложений по ее совершенствованию.

29. Формирование организационной структуры управления персоналом на предприятии.

30. Аттестация персонала как инструмент карьерного роста.

31. Разработка системы оценки результативности труда (аттестация).

32. Аттестация рабочих мест: содержание, анализ и пути совершенствования проведения на предприятии.

33. Формирование системы безопасности труда и охраны здоровья персонала организации.

34. Оптимизация режимов труда и отдыха для различных типов организаций.

35. Управление трудовой дисциплиной на предприятии.

36. Анализ условий труда и оценка безопасности труда персонала.

37. Принципы обеспечения безопасности труда персонала и их реализация в деятельности организации.

38. Анализ и пути повышения эффективности работы с центрами занятости (региона, города и т.п.).

39. Рынок труда и проблемы формирования персонала предприятия.

40. Государственное регулирование рынка труда и занятости (отечественный и зарубежный опыт).

## **8. НАЛИЧИЕ НЕОБХОДИМЫХ (РЕАЛЬНЫХ) МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

№п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
1.	Экономика предприятия	Кабинет экономических исследований, лаборатория, модульные компьютерные программы, тесты, стенды, программный продукт «1С:Бухгалтерия»	358005, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хомутникова, 111, кабинет №11, площадь – 26,6кв.м.
2.	Менеджмент	Кабинет социально-политических исследований, стенды, слайды, тесты, видеотека, интерактивная доска, мультимедийный проектор, локальная сеть Интернет, программные продукты СПС «Гарант», «Консультант+	358005, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хомутникова, 111, кабинет №12, площадь – 20,6 кв.м
3.	Трудовое право	Кабинет социально-политических исследований, стенды, слайды, тесты, видеотека, интерактивная доска, мультимедийный проектор, локальная сеть Интернет, программные продукты СПС «Гарант», «Консультант+	358005, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хомутникова, 111, кабинет №12, площадь – 20,6 кв.м

4.	Управление персоналом	Кабинет социально-политических исследований, стенды, слайды, тесты, видеотека, интерактивная доска, мультимедийный проектор, локальная сеть Интернет, программные продукты СПС «Гарант», «Консультант+	358005, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хомутникова, 111, кабинет №12, площадь – 20,6 кв.м
5.	Информационные технологии в управлении персоналом	Компьютерные классы, интерактивная доска, компьютеры, серверные терминалы, терминалы «тонкий клиент», доступ в Интернет	358005, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хомутникова, 111, кабинеты №3 и №4, площадь – 29,8 кв.м.
6.	Бухгалтерский учет и анализ	Кабинет экономических исследований, лаборатория, модульные компьютерные программы, тесты, стенды, программный продукт «1С:Бухгалтерия»	358005, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хомутникова, 111, кабинет №11, площадь – 26,6 кв.м.
7.	Налоги и налогообложение	Кабинет экономических исследований, лаборатория, модульные компьютерные программы, тесты, стенды, программный продукт «1С:Бухгалтерия»	358005, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хомутникова, 111, кабинет №11, площадь – 26,6 кв.м.
8.	Психодиагностика	Кабинет противодействия терроризму и экстремизму, учебные фильмы, демонстрационные стенды, учебные тренажеры, раздаточный материал	358005, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хомутникова, 111, кабинет №12, площадь – 20,6 кв.м.
9.	Охрана труда	Кабинет противодействия терроризму и экстремизму, учебные фильмы, демонстрационные стенды, учебные тренажеры, раздаточный материал	358005, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хомутникова, 111, кабинет №12, площадь – 20,6 кв.м.
10.	Документационное обеспечение управления персоналом	Кабинет социально-политических исследований, стенды, слайды, тесты, видеотека, интерактивная доска, мультимедийный проектор, локальная сеть Интернет, программные продукты СПС «Гарант», «Консультант+	358005, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хомутникова, 111, кабинет №12, площадь – 20,6 кв.м
11.	Социологический практикум	Кабинет социологических исследований, модульные компьютерные программы, тесты, стенды, социологические анкеты	358005, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хомутникова, 111, кабинет №24, площадь – 30,8 кв.м.
12.	Деловая этика кадровой работы	Кабинет социально-политических	358005, Республика Калмыкия, г. Элиста,

		исследований, стенды, модульная программа, интерактивная доска, мультимедиапроектор	ул. Хомутникова, 111, кабинет №12, площадь – 20,6 кв.м
13.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Кабинет социологических исследований, модульные компьютерные программы, тесты, стенды, социологические анкеты	358005, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хомутникова, 111, кабинет №24, площадь – 30,8 кв.м.
14.	Итоговая аттестация	Конференц-зал	358005, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хомутникова, 111, конференц-зал, площадь – 37,0 кв.м.

## **9. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Информационно-методические условия реализации основной образовательной программы обеспечиваются современной информационно-образовательной средой (ИОС), включающей:

- комплекс информационных образовательных ресурсов, в том числе цифровые образовательные ресурсы;
- совокупность технологических средств ИКТ: компьютеры, иное информационное оборудование, коммуникационные каналы;
- систему современных педагогических технологий, обеспечивающих обучение в современной информационно-образовательной среде.

Функционирование информационной образовательной среды образовательной организации обеспечивается средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Основными структурными элементами ИОС являются:

- информационно-образовательные ресурсы в виде печатной продукции;
- информационно-образовательные ресурсы на сменных оптических носителях;
- информационно-образовательные ресурсы сети Интернет;
- вычислительная и информационно-телекоммуникационная инфраструктура;



– прикладные программы, в том числе поддерживающие административную и финансово-хозяйственную деятельность (бухгалтерский учет, делопроизводство, кадры и т.д.).

Важной частью ИОС является официальный сайт Института в сети Интернет, на котором размещается информация о реализуемых образовательных программах, ФГОС, материально-техническом обеспечении образовательной деятельности и др.

ИОС должна обеспечивать:

– информационно-методическую поддержку образовательной деятельности;

– планирование образовательной деятельности и ее ресурсного обеспечения;

– проектирование и организацию индивидуальной и групповой деятельности;

– мониторинг и фиксацию хода и результатов образовательной деятельности;

– современные процедуры создания, поиска, сбора, анализа, обработки, хранения и представления информации;

– дистанционное взаимодействие всех участников образовательных отношений, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;

– дистанционное взаимодействие организации, осуществляющей образовательную деятельность с другими образовательными организациями, учреждениями культуры, здравоохранения, спорта, досуга, службами занятости населения, обеспечения безопасности жизнедеятельности.

В целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные), обеспечивающие доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или)

электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) на определенных учредителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, языках обучения и воспитания.

## **10. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

### ***Нормативно-правовая литература***

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
4. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 №АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО».

### ***Учебно-методическая литература***

5. Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2020. – 381 с.
6. Глик Д.И. Эффективная работа с персоналом : практическое пособие. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 144 с.
7. Елкин С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие. Саратов: АйПиАрМедиа, 2019. – 236 с.
8. Исаева О.М., Припорова Е.А. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум. М.: Юрайт, 2021. – 168 с.

9. Коргова М.А. Кадровый менеджмент: учебное пособие. М.: Юрайт, 2020. – 216 с.
10. Курсова О.А. Правовое регулирование управления персоналом: учебное пособие. М.: Юрайт, 2020. – 414 с.
11. Малкова, Т.Б. Управление персоналом в цифровой экономике: учебное пособие. М.: КноРус, 2020. – 232 с.
12. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 384 с.
13. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 431 с.
14. Минченкова О.Ю., Фёдорова Н.В. Управление персоналом: система бюджетирования: учебное пособие. М.: КноРус, 2018. – 224 с.
15. Тебекин А.В. Стратегическое управление персоналом: учебник. М.:КноРус, 2020. – 720 с.
16. Чернопятков А.М. Маркетинг персонала. М.: Директ-Медиа, 2019. – 277 с.
17. Чуланова О.Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски : монография. М.: ИНФРА-М, 2018. – 364 с.
18. Чуланова О.Л. Кадровый консалтинг: учебник. М.: ИНФРА-М, 2020. – 358 с.

### ***Интернет-ресурсы***

19. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» [Электронный ресурс].
20. Портал о кадровом менеджменте <http://hrm.ru>[Электронный ресурс].
21. Портал «Человеческие ресурсы» <http://hr.ru>[Электронный ресурс].

22. Сайт Национальной конфедерации «Развитие человеческого капитала» <http://hrdevelopment.ru>[Электронный ресурс].

23. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом [www.pro-personal.ru](http://www.pro-personal.ru)[Электронный ресурс].

24. Сайт Ассоциации консультантов по подбору персонала <http://apsc.ru>[Электронный ресурс].

25. Электронный журнал по управлению персоналом <http://hr-journal.ru>[Электронный ресурс].

26. Сайт проекта HR-Portal для профессионалов в сфере управления персоналом <http://hr-portal.ru>[Электронный ресурс].