

АНО ДПО Центр подготовки специалистов

OUTLOG



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Центр подготовки специалистов
«АУТЛОГ»
Пронских Д.Б.
«27» февраля 2023 г.



**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Управление персоналом»**

Москва 2023г.

Содержание:

Содержание	2
Общие положения	3
Планируемые результаты	4
Организационно – педагогические условия	18
Итоговая аттестация	19
Учебно-тематический план	20
Календарный учебный график	21
Рабочая программа. Содержание тем	22
Оценочные материалы	26
Методические материалы	26
Нормативно-правовые акты и список литературы	26

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» разработана в соответствии с требованиями следующих нормативно-технических документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 21.07.2021г.);

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

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Цель программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» – получение новых и совершенствование имеющихся теоретических знаний и практических умений и навыков по профессии.

Основная цель вида профессиональной деятельности: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Задачи программы - заключаются в том, чтобы сформировать у обучающихся необходимые теоретические знания и практические навыки для правильного и своевременного выполнения должностных обязанностей и функций управления персоналом.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции (трудовой функции), необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В содержании программы профессиональной переподготовки представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций (трудовых функций), подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Содержание реализуемой программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

Содержание реализуемой программы профессиональной переподготовки учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Структура программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Рабочая программа состоит из содержания предметов, тем, курсов, дисциплин (модулей).

Формы обучения и сроки освоения программы профессиональной переподготовки определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программы профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

Объём освоения программы составляет **256** учебных часов, включает теоретическое и практическое обучение, итоговую аттестацию.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Планируемые результаты обучения по Программе сформированы с учетом требований нормативных документов.

Квалификационная характеристика.

Операционное управление персоналом и подразделением организации

Уровень квалификации – 7.

Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель структурного подразделения Начальник структурного подразделения
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в области управления персоналом
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями
ЕКС (3)	-	Начальник отдела кадров
	-	Начальник отдела организации и оплаты труда
	-	Начальник отдела подготовки кадров
	-	Начальник отдела социального развития
	-	Заведующий (начальник) отделом кадров
ОКПДТР (4)	24063	Менеджер по персоналу

(3) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

(4) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

Трудовая функция: 1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

Трудовые действия	<p>Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации</p> <p>Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> <p>Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом</p> <p>Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале</p> <p>Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p> <p>Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал</p> <p>Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению</p>
Необходимые умения	<p>Организовывать работу персонала структурного подразделения</p> <p>Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала</p>

	<p>Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала</p> <p>Внедрять стратегию по управлению персоналом</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета</p> <p>Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями</p> <p>Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Методы, способы и инструменты управления персоналом</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Политика управления персоналом организации</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p>

	Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

Трудовая функция: 2. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

Трудовые действия	<p>Планирование деятельности подразделения и персонала</p> <p>Оперативное управление персоналом подразделения организации</p> <p>Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета</p> <p>Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов</p> <p>Проведение инструктажа по охране труда</p> <p>Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения</p> <p>Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p> <p>Формирование отчетов о работе структурного подразделения</p>
Необходимые умения	<p>Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения</p> <p>Применять методы оперативного управления персоналом организации</p> <p>Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи</p> <p>Определять показатели эффективности работы персонала подразделения</p> <p>Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда</p> <p>Составлять планы деятельности структурного подразделения организации</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов</p> <p>Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации</p> <p>Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала</p> <p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Проводить аудит результатов работы с персоналом</p>

	<p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Теории управления персоналом и его мотивации</p> <p>Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности</p> <p>Формы и методы оценки персонала и результатов их труда</p> <p>Технологии оперативного управления персоналом организации</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Теории и методы управления развитием персонала</p> <p>Экономика труда</p> <p>Организационно-штатная структура организации</p> <p>Политика управления персоналом и социальная политика организации</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Порядок урегулирования трудовых споров</p> <p>Требования и правила проведения аудита работы с персоналом</p> <p>Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями</p> <p>Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в части управления персоналом</p> <p>Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
Другие характеристики	-

Трудовая функция: 3. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

Трудовые действия	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p> <p>Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p> <p>Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p> <p>Разработка системы анализа и контроля работы персонала</p> <p>Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации</p> <p>Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>
Необходимые умения	<p>Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров</p> <p>Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений</p> <p>Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам</p> <p>Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом</p> <p>Контролировать расходование бюджетов на персонал</p> <p>Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала</p>

	<p>Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p> <p>Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов</p> <p>Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Основы документационного обеспечения</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Политика управления персоналом и социальная политика организации</p> <p>Организационно-штатная структура организации</p> <p>Цели и стратегия развития организации</p> <p>Бизнес-план и бизнес-процессы организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p>

	Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

Стратегическое управление персоналом организации
Уровень квалификации – 7.

Возможные наименования должностей, профессий	Вице-президент по управлению персоналом Директор по персоналу Директор по управлению персоналом Заместитель генерального директора по управлению персоналом
--	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями
ЕКС	-	Заместитель директора по управлению персоналом
ОКПДТР	24063	Менеджер по персоналу

(3) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

(4) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

Трудовая функция: 1. Разработка системы стратегического управления персоналом организации

Трудовые действия	Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации,
-------------------	---

	<p>организационного проектирования и взаимодействия подразделений</p> <p>Постановка стратегических целей в управлении персоналом</p> <p>Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Формирование системы оплаты и организации труда</p> <p>Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации</p> <p>Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p>
Необходимые умения	<p>Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала</p> <p>Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации</p> <p>Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом</p> <p>Разрабатывать корпоративные социальные программы</p> <p>Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p> <p>Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов</p>

	<p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</p> <p>Требования охраны и безопасных условий труда</p> <p>Цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы социологии, психологии и экономики труда</p> <p>Основы управления социальным развитием организации</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
Другие характеристики	-

Трудовая функция: 2. Реализация системы стратегического управления персоналом организации

Трудовые действия	<p>Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации</p> <p>Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p>
-------------------	--

	<p>Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала</p> <p>Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p> <p>Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения</p> <p>Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации</p> <p>Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом</p> <p>Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним</p> <p>Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p> <p>Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания</p>
Необходимые умения	<p>Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы</p> <p>Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом</p> <p>Рассчитывать бюджет в области управления персоналом</p> <p>Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения</p> <p>Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач</p> <p>Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда</p> <p>Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом</p> <p>Формировать и проводить социальную политику и социальные программы</p> <p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p> <p>Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

Необходимые знания	<p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Организация управления развитием организации</p> <p>Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом</p> <p>Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы оценки, результатов и эффективности труда</p> <p>Методы внедрения системы управления персоналом</p> <p>Основы работы по профориентации</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Теории и методы формирования бренда организации</p> <p>Требования охраны и безопасных условий труда</p> <p>Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов</p> <p>Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров</p> <p>Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Локальные нормативные акты в области управления персоналом</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
Другие характеристики	-

Трудовая функция: 3. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации

Трудовые действия	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p> <p>Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p> <p>Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению</p> <p>Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам</p> <p>Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>
Необходимые умения	<p>Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Применять методы анализа бизнес-процессов организации</p> <p>Определять программы достижения целей и решения задач подразделений</p> <p>Проводить аудит системы управления персоналом</p> <p>Проводить контроллинг системы управления персоналом</p> <p>Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал</p> <p>Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг</p> <p>Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений</p>

	<p>Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом</p> <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований</p> <p>Бизнес-план и бизнес-процессы организации</p> <p>Бюджетное проектирование</p> <p>Организационное проектирование</p> <p>Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Кадровая политика организации</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>Цели и стратегия развития организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p>

	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий для каждой учебной группы.

Режим занятия: не более 8 часов в день

Материально-технические условия:

Данная учебная программа реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, которые подразумевают использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает теоретическую часть программы самостоятельно (удаленно) с использованием электронной информационно-образовательной среды (системы дистанционного обучения).

Коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной среды (системы), а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение теоретической части программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (далее - СДО).

СДО включает в себя модульную объектно-ориентированную динамическую учебную среду с учетом актуальных обновлений и программных дополнений, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных курсов и их элементов.

Доступ обучающихся к СДО осуществляется средствами всемирной компьютерной сети Интернет в круглосуточном режиме без выходных дней. Производится авторизация слушателей. Доступ к личному кабинету слушателя – индивидуальное приглашение с ссылкой для входа в СДО отправляется сотрудником образовательной организации. Формой электронной идентификации является индивидуальное письмо-приглашение в СДО, отправленное на электронную почту обучающегося. Обучающийся переходит по ссылке из письма в СДО, вводит персональный логин (электронную почту) и пароль.

Практики: не предусмотрены.

Стажировки: не предусмотрены.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

При реализации данной программы к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, имеющие профессиональное образование, обладающие соответствующей квалификацией, имеющие стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемой программе. К образовательному процессу могут быть привлечены руководители и работники профильных организаций и (или) имеющие опыт работы в сфере обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом.

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Профессиональная переподготовка завершается итоговой аттестацией в форме тестирования.

Для проведения итоговой аттестации используются оценочные материалы, включающие тестовые задания по всем изученным темам.

Тестовые задания представляют собой вопросы с выбором ответа, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями программы. К каждому вопросу приводятся варианты ответов, из которых один или несколько верных.

Итоговая аттестация проводится в установленном порядке аттестационными комиссиями, создаваемыми в соответствии с действующими нормативными актами.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца - диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего	В том числе	
			Л	С
1	Управление трудовыми ресурсами	36	36	-
2	Основы управления персоналом	18	10	8
3	Понятие и сущность кадровой политики	8	8	-
4	Кадровая служба	8	8	-
5	Экономика и социология труда	12	12	-
6	Стратегия развития организации	8	8	-
7	Стратегическое управление персоналом организации	8	8	-
8	Менеджмент	12	12	-
9	Психология образования	18	18	-
10	Организационное поведение	16	16	-
11	Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала	6	6	-
12	Маркетинг персонала. Технологии рекрутинга персонала	18	18	-
13	Оценка и аттестация персонала	8	8	-
14	Оплата и стимулирование труда	8	8	-
15	Трудовое право	16	16	-
16	Делопроизводство в кадровой службе	12	6	6
17	Информационные технологии управления персоналом	12	12	-
18	Этика и культура работника кадровой службы	8	4	4
19	HR-брендинг	6	6	-
20	Кадровый анализ (кадровый аудит)	6	6	-
	Консультация	8	-	-
	Итоговая аттестация	4	-	-
	ИТОГО	256	226	18

*Сокращения в таблице:

Л – лекции; **С** – семинары.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименование разделов и тем	2 месяца								Всего
		недели месяца								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
		кол-во часов в неделю								
1	Управление трудовыми ресурсами	36								36
2	Основы управления персоналом	4	14							18
3	Понятие и сущность кадровой политики		8							8
4	Кадровая служба		8							8
5	Экономика и социология труда		10	2						12
6	Стратегия развития организации			8						8
7	Стратегическое управление персоналом организации			8						8
8	Менеджмент			12						12
9	Психология образования			10	8					18
10	Организационное поведение				16					16
11	Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала				6					6
12	Маркетинг персонала. Технологии рекрутинга персонала				10	8				18
13	Оценка и аттестация персонала					8				8
14	Оплата и стимулирование труда					8				8
15	Трудовое право					16				16
16	Делопроизводство в кадровой службе						12			12
17	Информационные технологии управления персоналом						12			12
18	Этика и культура работника кадровой службы						8			8
19	HR-брендинг						6			6
20	Кадровый анализ (кадровый аудит)						2	4		6
	Консультация							8		8
	Итоговая аттестация							4		4
	ИТОГО	40	40	40	40	40	40	16		256

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Тема 1. Управление трудовыми ресурсами

Философия управления персоналом.

Подходы к разработке философии организации и управления персоналом в различных странах.

Концепция управления персоналом.

Закономерности управления персоналом.

Принципы управления.

Методологические основы управления персоналом.

Методы управления персоналом.

Современные персонал-технологии управления.

Понятие системы управления персоналом и методы ее построения.

Организационное проектирование системы управления персоналом.

Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов.

Виды и субъекты рынков труда.

Государственная система управления трудовыми ресурсами.

Международная организация труда (МОТ) и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений.

Государственная политика занятости в РФ с точки зрения законодательной базы.

Социальные гарантии и компенсации гражданам на основании учета законодательства РФ.

Современные проблемы обеспечения занятости на предприятиях.

Тема 2. Основы управления персоналом

Управление персоналом как система.

Нормативно-методическое обеспечение работы кадровой службы.

Управление наймом персонала на работу.

Расстановка и адаптация кадров.

Оценка персонала.

Управление деловой карьерой и ее развитием.

Мотивация трудовой деятельности.

Технологии увольнения персонала.

Профессиональный состав службы управления персоналом.

Тема 3. Понятие и сущность кадровой политики

Понятие и основные направления кадровой политики

Принципы кадровой политики

Разработка кадровой политики организации

Виды кадровой политики организации

Кадровая политика организации: пример алгоритма

Тема 4. Кадровая служба

Проблемы реформирования российских кадровых служб.
Планирование потребности в кадрах организации.
Виды и методы кадрового планирования.

Тема 5. Экономика и социология труда

Трудовой потенциал общества и организации.
Разделение и кооперация труда.
Интенсивность труда и нормирование трудовых процессов.
Функционально-стоимостной анализ трудовой деятельности.
Социальная политика организации.
Оценка эффективности и производительности труда.

Тема 6. Стратегия развития организации

Стадии и виды стратегий развития организации.
Стратегия управления персоналом.
Концепции стратегии кадровой политики.

Тема 7. Стратегическое управление персоналом организации

Понятие, принципы и этапы процесса стратегического управления.
Реализация стратегии управления персоналом.

Тема 8. Менеджмент

Концепции системы менеджмента.
Инфраструктура менеджмента.
Функции менеджмента и их содержание.
Организационные структуры управления и особенности их проектирования в кадровой сфере.
Моделирование ситуаций и разработка решений в области кадрового менеджмента.
Обеспечение и контроль исполнения кадровых решений.

Тема 9. Психология образования

Психологические типы личности.
Интеллект сотрудника, как инструмент мотивации персонала.
Психология мотивов талантливых сотрудников.
Психология и нематериальная мотивация.
Возраст сотрудника как фактор мотивации персонала.
Половая принадлежность как мотиватор персонала.
Образование как мотивационный фактор.
Интервьюирование, анкетирование, тестирование, как метод выявления потребностей сотрудников.

Тема 10. Организационное поведение

Теории поведения человека в организации.
 Коммуникативное и трудовое поведение.
 Динамика групп и лидерство.
 Стили управления.
 Организационные отношения на предприятии.

Тема 11. Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала

Понятие профессионального стандарта (квалификационных требований).
 Технологии сертификации персонала и их содержание.

Тема 12. Маркетинг персонала. Технологии рекрутинга персонала

Сущность, принципы и функции маркетинга персонала.
 Понятие и содержание маркетинга персонала.
 Рекрутмент: понятие, классификация и содержание работы.
 Описание вакантной должности и оценка перспективности вакансии.
 Внутренние источники найма.
 Работа с кадровыми агентствами и службами занятости.
 Особенности работы со средствами массовой информации (Интернет, как средство поиска потенциальных кандидатов (работа с резюме).
 Организация связей с учебными заведениями.
 Организация конкурсов на замещение вакантной должности.
 Контакты с претендентами.

Тема 13. Оценка и аттестация персонала

Правовые основы проведения аттестации в условиях рыночных отношений.
 Составление и оформление аттестационных документов.
 Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии.
 Оценка труда и особенности ее применения в ходе проведения аттестационных процедур.

Тема 14. Оплата и стимулирование труда

Заработная плата как экономическая категория.
 Системы оплаты труда и их классификация.
 Льготы и компенсации работникам, занятым в неблагоприятных условиях труда.
 Премияльная система и особенности ее разработки в условиях рыночных отношений.
 Другие поощрительные выплаты и бонусы.

Тема 15. Трудовое право

Нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации.
 Трудовой договор: порядок заключения, изменения и расторжения.

Рабочее время и время отдыха. Отпуска.
Трудовой распорядок и дисциплина труда.
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
Трудовые конфликты и споры: порядок их разрешения в производственной практике.

Тема 16. Делопроизводство в кадровой службе

Организационно-правовое обеспечение деятельности кадровой службы.
Документирование трудовых правоотношений.
Личные дела (досье) и трудовые книжки работников организации.
Особенности ведения переписки по кадровым вопросам со сторонними организациями. Регистрация и контроль документов образующихся в деятельности кадровой службы.
Современные технологии формирования информационно-справочного аппарата.
Систематизация и хранение кадровых документов.

Тема 17. Информационные технологии управления персоналом

Направления информатизации кадровой деятельности.
Основные этапы и организация компьютерных информационных систем управления персоналом .
Пакеты прикладных программ по управлению персоналом.
АРМ кадровой службы.
Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятых кадровых решений.

Тема 18. Этика и культура работника кадровой службы

Индивидуальный имидж и служебная этика работника кадровой службы.
Этика делового общения.
Телефонные переговоры.
Организация и проведение служебных заседаний.

Тема 19. HR-брендинг

HR-брендинг.
Составляющие HR бренда.
Концепция бренда работодателя: пошаговое руководство.

Тема 20. Кадровый анализ (кадровый аудит)

Основные понятия кадрового анализа (кадрового аудита) и организационно-правовое обеспечение его проведения.
Виды кадрового анализа.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Для проведения итоговой аттестации используются оценочные материалы, включающие тестовые задания по всем изученным дисциплинам.

Тестовые задания представляют собой вопросы с выбором ответа, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями программы. К каждому вопросу приводятся варианты ответов, из которых один или несколько вариантов ответа верных.

Итоговая аттестация проводится в установленном порядке аттестационными комиссиями, создаваемыми в соответствии с действующими нормативными актами.

Критерии оценки тестового задания:

Оценка осуществляется по пятибалльной системе:

- «отлично» - в случае, если обучающийся дал более 90% правильных ответов;
- «хорошо» - в случае, если обучающийся дал более 80% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - выставляется в случае, если обучающийся дал более, чем 60% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» - выставляется в случае, если обучающийся дал менее, чем 60% правильных ответов.

Результаты квалификационных испытаний и решение комиссии заносятся в протокол. На основании протокола аттестационной комиссии выпускникам выдается документ установленного образца – диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Учебно-методическое и информационное обеспечение: лекционный материал, список литературы.

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды: система дистанционного обучения, моноблоки, высокоскоростная вычислительная сеть Интернет.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон от 30.12.2001г. №197-ФЗ «Трудовой Кодекс РФ» (ред. от 01.03.2022г.);

2. Федеральный Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 01.03.2022г.) «О занятости населения в Российской Федерации»;

3. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» определяет состав информации, которая относится к государственной тайне (ред. 11.06.2021г.);
4. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 утвердил Перечень сведений, которые были отнесены к государственной тайне (ред. 25.03.2021г.);
5. Федеральный Закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. 02.07.2021г.);
6. Федеральный Закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. 09.03.2021г.);
7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 (ред. 30.12.2021 г.);
8. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (ред. 30.12.2021 г.);
9. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (ред. 17.03.2018г.);
10. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (ред. 11.06.2021г.);
11. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (редакция от 30.04.2021г.);
12. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред.27.12.2018 г.);
13. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
14. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Основными правилами работы архивов организаций» (ред. 11.06.2021г.);
15. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс «Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»;
16. Федеральный Закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. 25.02.2022г.);
17. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. 30.12.2021г.);
18. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. 01.01.2022г.);
19. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 года № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (ред. 19.11.2020г.);

20. Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25.11.1994 № 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»;
21. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
22. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержден постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. № 299 (с изменениями 01.02.2022г.);
23. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело;
24. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Список литературы

1. Андрейчиков А.В., Андрейчикова О.Н. Интеллектуальные информационные системы: Учебник для вузов по спец. «Прикладная информатика в экономике». – М.: Финансы и статистика, 2004. – 423 с.
2. Арсеньев Ю.Н., Шелобаев С.И., Давыдова Т.Ю. Информационные системы и технологии: экономика, управление, бизнес: Учебн. пособие для вузов по напр. 080500 «Менеджмент» и 080100 «Экономика». – М.: ЮНИТИ, 2006. – 447 с.
3. Вагин И. О. Как стать первым. Практ. коучинг по-русски / И. О. Вагин. - М. - Кызыл : Астрель : Ермак : АСТ , 2003. - 277 с.
4. Валинуров И. «Рекрутинг на 100%: искусство привлекать лучших!», издательство «Феникс», 2014 г.
5. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2012.
6. Воронин М., Макова Н. Winning the Hearts. Достучаться до сердец сотрудников. Издательство «Интеллектуальная Литература». 2015. 192 с.
7. Денисова, А.В. Система ключевых стратегических показателей (ССП) эффективности службы управления персоналом // Управление персоналом. – 2007. – № 2.
8. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие. – 3-е изд., перераб и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011.
9. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2011.
10. Захарова Л.Н. Психология управления: учебное пособие. – М.: Логос, 2011.
11. Кибанов А.Я. Конфликтология: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – 2-е изд, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012.

12. Кибанов А.Я. Управление трудовыми ресурсами: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанов, И. А. Эсаулова. – М.: ИНФРА-М, 2010.
13. Кови С. Р. Лидерство, основанное на принципах / С. Р. Кови. – М. : Альпина Бизнес Букс , 2008. - 300 с.
14. Кузнецов И.Н. Современный этикет: Изд.4. М.: ИТК Дашков и К.2008.
15. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения. Ред. Лавриненко В.Н. - М.: ЮНИТИ, 2006.
16. Ландсберг М. Лидерство. Видение, вдохновение и энергия / М. Ландсберг. - М. : ЭКСМО , 2004. - 215 с.
17. Малин А.С., Мухин В.И. Исследование систем управления: учебник для вузов / А.С. Малин, В.И. Мухин. – М.: Гардарики, 2002.
18. Осовицкая Н. HR-брендинг. Работа с поколением Y, новые инструменты для коммуникации, развитие корпоративной культуры и еще 9 эффективных практик. Издательство «Питер». 2015. 304 с.
19. Панфилова А.П. Мозговые штурмы в коллективном принятии решений / А.П. Панфилова. – СПб.: «Питер», 2005.
20. Рамендик Д.М. Управленческая психология. - М.: Форум, 2006.