

ООО «СТАЛЬ-ЦЕНТР»
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ



Утверждаю

Директор ООО «СТАЛЬ-ЦЕНТР»

В.В. Вятлев

« 25 » сентября 2020 года

**Дополнительная профессиональная программа - программа
профессиональной переподготовки**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

г. Стерлитамак

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Комплекс основных характеристик Программы

- 1.1. Пояснительная записка.....
- 1.2. Цели и задачи.....
- 1.3. Содержание программы.....
- 1.4. Планируемые результаты.....

Раздел 2. "Комплекс организационно-педагогических условий"

- 2.1. Календарный учебный график.....
- 2.2. Условия реализации программы.....
- 2.3. Форма аттестации и оценочные материалы.....
- 2.4. Список литературы.....

РАЗДЕЛ 1. Комплекс основных характеристик Программы

1.1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (далее по тексту – Программа) предназначена для совершенствования (формирования) у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении профессиональной деятельности в области управления персоналом, а также введения кадрового делопроизводства в организациях с учетом нововведений.

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", а также других нормативных правовых актов.

Актуальность данной программы обусловлена тем, что кадровая политика многих компаний сводится исключительно к набору персонала на вакантные должности, в то время как человеческие ресурсы – это один из важнейших факторов, способных обеспечить стабильную работу предприятия или организации и повысить шансы на успех в условиях высокой конкуренции на рынке. Правильно выстроенная кадровая политика является основой повышения конкурентоспособности компании и ее гибкости, необходимой для выживания в условиях современного рынка. Культура документооборота в кадровой службе – это основа управления кадрами не только на крупном предприятии, но и в небольшом офисе. Делопроизводство кадровой службы сопряжено с формированием и сопровождением документов, которые касаются персонала, учетом его рабочего времени, расчетов с сотрудниками. Кроме того, важной частью кадрового делопроизводства является ведение архива, а также формирование системы управления персоналом. Актуальные, системные знания и навыки, полученные при обучении по данной образовательной программе, позволяют грамотно решать вопросы документального оформления трудовых отношений с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

Программа рекомендуется следующей категории обучающихся:

- начальник отдела кадров;
- руководитель подразделения (службы) управления кадрами и трудовыми отношениями;
- директор по персоналу;

- ведущий специалист по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работе с персоналом;
- ведущий специалист по персоналу;
- старший менеджер по персоналу;
- менеджерам, собирающимся работать в области управления персоналом.

Требования к слушателям: к освоению Программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Объем и срок освоения Программы: объем программы составляет 256 часов, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Срок освоения 2 месяца (8 недель).

Форма обучения: Переподготовка специалистов по дополнительной образовательной программе «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» проводится в очно-заочной форме обучения (без отрыва от производства). Учебная нагрузка слушателя складывается из аудиторной и самостоятельной работы.

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией обучающихся, которая проводится в виде защиты итоговой аттестационной работы. Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с правом ведения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства.

1.2. Цели и задачи

Программа направлена на формирование новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, приобретение и углубление теоретических знаний и практических умений в области управления персоналом и организации системы документационного обеспечения в сфере управления персоналом организации, необходимых для выполнения должностных обязанностей специалистами по управления персоналом и руководителями соответствующих служб или подразделений.

Задачами освоения материала данной программы являются:

- ознакомить слушателей с основными концепциями, функциями, принципами и методами управления персоналом на предприятии, организации;
- научить слушателей владеть понятийным аппаратом управления персоналом предприятий и организаций;

- - сформировать способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
- - сформировать умения по оценке результатов деятельности персонала предприятия и организаций;
- сформировать знания и умения для проектирования деятельности по развитию персонала предприятий и организаций;
- сформировать у слушателя компетенции, позволяющие ему выполнять весь комплекс работ по кадровому делопроизводству;
- сформировать у слушателя комплексное представление о системе документации по личному составу;
- ознакомить слушателей с законодательной и нормативной базой кадрового делопроизводства;
- научить слушателей разрабатывать основные виды нормативной и организационно-распорядительной документации кадровой службы организации;
- научить документированию основных кадровых процедур в соответствии с требованиями законодательства;
- обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций, организации хранения кадровой документации.

1.3. Содержание Программы

1.3.1. Учебный план, учебно-тематический план Программы

В учебном плане отображен перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности программы, обеспечивающих формирование компетенций. Указана общая трудоемкость модулей, практик, а также форма итоговой аттестации.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	Аудиторные занятия, в том числе:		Самостоятельные работы	Промежуточная аттестация
			лекции	практ. занятия		
1.	Модуль 1. Управление человеческими ресурсами (HR-менеджмент) в организации.	104	38	12	54	Зачет
2.	Модуль 2. Организационно-правовое обеспечение кадровой работы. Правовое регулирование трудовых отношений на современном этапе. Изменения в оформлении трудовых отношений	72	18	10	44	Зачет

	в современных условиях.					
3.	Модуль 3. Кадровое делопроизводство в организации.	64	14	10	40	Зачет
4.	Итоговая аттестация	16	-	-	-	Защита ИАР
		256	70	132	138	

Учебный план разработан в соответствии с Профессиональным Стандартом, утвержденным приказом Министерства труда Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 № 1461.

Учебный план может обновляться и корректироваться.

В учебно-тематическом плане отражается перечень разделов и тем, количество часов по каждой теме с разбивкой на аудиторные (теоретические и практические виды занятий) и внеаудиторные занятия (самостоятельная работа).

УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Количество часов	Форма контроля
Модуль 1. Управление человеческими ресурсами (HR-менеджмент) в организации		104	Зачет
1.	Основы менеджмента	34	
2.	Управление персоналом организации	32	
3.	Мотивация и стимулирование труда	18	
4.	Технологии и методы оценки персонала	20	
Модуль 2. Организационно-правовое обеспечение кадровой работы. Правовое регулирование трудовых отношений на современном этапе. Изменения в оформлении трудовых отношений в современных условиях.		72	Зачет
1.	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы. Место кадровой службы в системе управления персоналом	28	
2.	Трудовое право	44	
Модуль 3. Кадровое делопроизводство в организации.		64	Зачет
1.	Кадровое делопроизводство	28	
2.	Документирование управленческой деятельности	22	
3.	Оформление документации по трудовым отношениям. Создание и оформление документов по личному составу	14	
Итоговая аттестация		16	Защита ИАР
	ИТОГО	256	

1.3.2. Содержание модулей и тем лекционного (практического) курса дисциплин Программы

Модуль 1. Управление человеческими ресурсами (HR-менеджмент) в организации.

Тема 1.1. Основы менеджмента

Основы менеджмента. Современные направления менеджмента. Стратегический менеджмент и маркетинг. Менеджмент персонала и эффективность производства. Концепция управления персоналом в организации. Цели и функции управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом современной организации. Влияние специфики управления персоналом на эффективность организации.

Практическое занятие: Анализ влияния специфики управления персоналом на эффективность организации. Разбор управленческих ситуаций.

Тема 1.2. Управление персоналом организации

Основы экономики, организации труда и управления. Вопросы кадровой политики в свете трудового законодательства Российской Федерации. Понятие и сущность, и виды кадровой политики. Задачи кадрового менеджмента, его роль в реализации стратегии предприятия. Принципы формирования кадровой стратегии. Основные направления кадровой политики и особенности их реализации на предприятиях разных типов. Методы реализации кадровой политики.

Практическое занятие: Анализ принципов формирования кадровой стратегии. Разбор управленческих ситуаций.

Тема 1.3. Мотивация и стимулирование труда

Система морального и материального стимулирования. Системы оплаты труда. Оценка труда и определение базовой оплаты труда. Компоненты заработной платы. Поощрение работников. Разработка положения о премировании. Принципы мотивации в оплате труда. Структура компенсационного пакета и социального обеспечения. Управление постоянной и переменной частью компенсационного пакета, долгосрочное и краткосрочное стимулирование. Ключевые показатели эффективности KPI. Сильные стороны и ограничения создания системы KPI. Создание мотивирующей рабочей среды.

Оценка эффективности и совершенствования системы стимулирования труда. Управление социально-трудовыми отношениями, социальными программами и системой льгот для персонала.

Практическое занятие: Анализ иерархической структуры системы мотивации сотрудников с использованием методики «Определение мотивации сотрудников». Разбор управленческих ситуаций.

Тема 1.4. Технологии и методы оценки персонала

Оценка результатов труда персонала и рабочего места. Система корпоративных требований к персоналу. Место и роль корпоративных и профессиональных компетенций, потенциала к развитию, бизнес-целей и KPI-технологии в системе оценки персонала. Применение различных методов оценки для решения HR-задач: сбалансированная оценка 360, ассессмент-центр, бизнес-кейсы и тесты, оценка компетенций и др. Представление результатов оценки бизнес-заказчику. Использование результатов оценки для управленческих и HR-решений.

Аттестация работников, оценка квалификационных характеристик, другие подходы. Методы деловой оценки кандидатов на вакантную должность. Поведенческие ошибки экспертов при проведении аттестации.

Высвобождение, увольнение работников и текучесть кадров. Способы высвобождения. Правовые аспекты увольнения. Меры по смягчению ситуации увольнения. Минимизация стрессов при увольнении. Текучесть кадров и ее оценка.

Практическое занятие: Формулировка ряда критериев оценки труда, составление программы аттестации сотрудников. Групповая дискуссия, обсуждение конкретных ситуаций.

Модуль 2. Организационно-правовое обеспечение кадровой работы. Правовое регулирование трудовых отношений на современном этапе. Изменения в оформлении трудовых отношений в современных условиях.

Тема 2.1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы. Место кадровой службы в системе управления персоналом.

Изменение условий ранее заключенного трудового договора по инициативе работника и работодателя; введение режима неполного рабочего времени, оплаты труда, совмещения, простоя и др., оформление перевода и перемещения работников. Особенности регулирования отдельных категорий работников: лица с детьми, несовершеннолетние, совместители, руководители и др.

Сложности оформления временного перевода по соглашению сторон; правомерность применения перевода без согласия работника.

Внесение изменений в штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, др.

Коллективный договор – плюсы и минусы для работодателя.

Сложные вопросы применения требований законодательства при оформлении отпуска: виды отпусков, график отпусков, продление, разделение, перенесение отпуска, денежная компенсация, отпуск с последующим увольнением.

Требования законодательства в сфере оплаты труда. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы. Расчеты при увольнении. Оплата периодов нетрудоспособности. Порядок расчета стажа.

Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность работников. Применение дисциплинарных взысканий.

Порядок информирования и уведомления государственных органов. Порядок прохождения инспекционных проверок. Статистическая отчетность. Риски и ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.

Практическое занятие: Составить план действий, связанных с введением в должность новых сотрудников. Определить круг общих вопросов, связанных с введением в должность нового сотрудника и частных вопросов. Групповая дискуссия, обсуждение конкретных ситуаций.

Тема 2.3. Трудовое право.

Документирование трудовых отношений - заключение трудового договора: виды договоров, обязательные и дополнительные условия трудового договора; особенности, связанные с установлением при приеме на работу испытательного срока и правила увольнения работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания; правила оформления, регистрация, введение в действие, аннулирование трудового договора; трудовой договор с совместителем.

Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Статья 56 ТК РФ. Содержание трудового договора. Статья 57 ТК РФ. Сроки трудового договора. Статья 58 ТК РФ. Внесение изменений в трудовой договор. Оформление и дополнение.

Типичные нарушения при заключении трудового договора. Разбор наиболее часто встречаемых нарушений.

Особенности заключения срочного трудового договора. Заключение срочного трудового договора по соглашению сторон. Статья 59 ТК РФ.

Испытательный срок в трудовом договоре. Статья 70, 207, 289 ТК РФ.

Особенности заключения трудового договора с совместителем. Документы при трудоустройстве совместителя. Особенности ознакомления с локальными актами, оформление трудового договора, оформление приказа о приеме, оформление личной карточки Т-2. Рабочее время совместителя. Оплата труда совместителя. Предоставление отпуска совместителя. Гарантии и компенсации совместителю. Увольнение совместителя.

Понятие совмещения. Оформление совмещения. Заявление о согласии работы по совмещению. Соглашение к трудовому договору. Приказ о совмещении. Учет рабочего времени и оплата труда работающего на условиях совмещения. Увольнение работающего на условиях совмещения.

Понятие увольнения. Виды увольнений. Статья 77,80. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию работника), по соглашению сторон, на испытательном сроке, по инициативе работодателя, за дисциплинарный проступок.

Общие положения отпуска (продолжительность отпуска, порядок предоставления отпуска, что входит в стаж, дающий право на отпуск). Продление или перенесение ежегодного отпуска. Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией. Детальный разбор, реализация, случаи. Статья 114,115, 121, 122, 124, 126, 267,291,295 ТК РФ.

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков. Исчисление продолжительности ежегодных отпусков. Разбор и утверждение графика отпусков. Статья 117,118,119, 120, 123, 321 ТК РФ.

Ограничение удержаний из заработной платы при перерасходе отпуска на день увольнения. Статья 137 ТК РФ.

Сокращение персонала, как один из видов расторжения трудового договора по инициативе работодателя (разбираем шаг за шагом). Статья 81, 261, 179 ТК РФ. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Статья 83 ТК РФ.

Структура, содержание гражданско-правового договора (ГПД), случаи и возможности заключения. Статья 420 ГК РФ.

Основы кадрового аудита и консалтинга.

Практическое занятие: Практикум по трудовому праву. Разбор конкретных ситуаций.

Модуль 3. Кадровое делопроизводство в организации.

Тема 3.1. Кадровое делопроизводство.

Особенности ведения кадрового делопроизводства в соответствии с нормами ТК РФ. Обязательный и факультативный состав документов кадровой службы. Документы, необходимые для организации кадрового делопроизводства.

Содержание, виды и юридическое значение локально-нормативных актов (ЛНА) работодателя в управление персоналом. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Статья 8 ТК РФ. Обязательные локальные акты, которые должны быть у любого работодателя, независимо от формы собственности и деятельности организации. Статья 68, 87, 135, 212 ТК РФ. Вспомогательные локальные акты. Разбор актов, которые работодатель может

дополнительно разработать. Ответственность работодателя за невыполнение обязанности, по ознакомлению работника с локальными нормативными актами при приеме на работу. Статья 68 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка. Разбираем детально содержание локальных актов, статья 189, 190 ТК РФ.

Положение, регулирующие работу с персональными данными работников
Статья 86,87 ТК РФ.

Практическое занятие: Практикум по кадровому делопроизводству. Разработка и применения локальных нормативных актов организации. Разбор конкретных ситуаций.

Тема 3.2. Документирование управленческой деятельности.

Унификация и стандартизация управленческих документов. Порядок работы с документами в организации. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления (ГСДОУ). Соответствие управленческих документов по наименованию, форме и составу реквизитов унифицированной системе документации (УСД).

Необходимость единых правил оформления документов. Состав реквизитов. Современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Особенности составления и оформления приказов, распоряжений, указаний, решений и т.д. Разбор характерных ошибок.

Документирование информационно-справочных материалов. Деловая переписка: внутренняя переписка, докладные, служебные, объяснительные записки и т.д. Характеристика, особенности текста. Предмет и цели переписки. Правила оформления справок: служебного характера и удостоверяющие тот или иной юридический факт. Поводы для составления акта.

Особенности внешней переписки: разновидности писем, особенности структуры текста. Требования к составлению и оформлению делового письма, к языку и стилю делового письма.

Рекомендуемый состав реквизитов делового письма. Этикет делового письма. Особенности ведения и оформления протокола. Выписка из протокола.

Культура работы с документами на рабочих местах. Организация системы контроля за исполнением документов, и управление исполнительской дисциплиной.

Практическое занятие: Унифицированные требования к составлению и оформлению документов. ГОСТ, правила работы с нормативной документацией. Электронные шаблоны документов. Информационно-справочные системы: «Консультант-Плюс», «Гарант».

Процедура составления и оформления организационных, распорядительных документов, информационно-справочных документов, служебных (деловых) и коммерческих писем в среде текстового редактора MS Word. Создание структуры документа. Редактирование текста письма, разбор вариантов, анализ типичных ошибок.

Тема 3.3. Оформление документации по трудовым отношениям. Создание и оформление документов по личному составу.

Документирование процедур подбора и отбора персонала: анализ документов претендента; собеседование; письменный отказ в приеме на работу, последствия для работодателя необоснованного отказа в заключение трудового договора; гарантии и ограничения при найме на работу.

Шаги, предшествующие оформлению работника на работу. Выявляем ограничения работника, до оформления трудовых отношений. Практический разбор на примерах списка документов для основного работника, для совместителя, для лица, впервые заключившего трудовой договор.

Медицинский осмотр при приеме на работу. Сотрудники, которые обязаны его проходить. Статья 69, 213, 298, 324, 348 ТК РФ.

Заявление о приеме на работу. При каких условиях написание заявления становится обязательным, что говорит законодательство. Ознакомление работника с локальными актами организации.

Прием бывших государственных служащих, женщин, работников до 18 лет, работников, принимаемых к физическому лицу, водителей, граждан, направленных службой занятости, граждан проходящих альтернативную службу.

Особенности оформления приказов по личному составу, порядок их визирования, регистрации, формирования.

Порядок и правила ведения личных учетных карточек (форма Т-2). Правила ведения трудовых книжек.

Оформление личного дела. Право или обязанность работодателя. При каких условиях личное дело становится обязательным.

Систематизация и хранение документов кадровой службы. Обеспечение сохранности дел. Ответственность за неправомерные действия с документами и информацией. Номенклатура дел. Архив предприятия: подготовка дел кадровой службой, порядок передачи документов на хранение. Документы постоянного и временного хранения. Экспертиза ценности документов.

Практическое занятие: Практикум по кадровому делопроизводству. Формирование навыка заполнения трудовой книжки. Составить приказы о приеме и увольнении с работы. Разбор конкретных ситуаций.

1.4. Планируемые результаты

Компетенции, которыми должен обладать обучающийся в результате освоения программы профессиональной переподготовки:

Общекультурные компетенции:

- -способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции **(ОК-1)**;
- -способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции **(ОК-2)**;
- -способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности **(ОК-3)**;
- -способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности **(ОК-4)**;
- -способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **(ОК-5)**;
- -способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-6)**;
- -способностью к самоорганизации и самообразованию **(ОК-7)**;
- -способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций **(ОК-9)**.

Общепрофессиональные компетенции:

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации **(ОПК-1)**;
- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы **(ОПК-2)**;
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) **(ОПК-3)**;
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) **(ОПК-4)**;
- 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 (ОПК-8).

Профессиональные компетенции:

Организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- 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 (ПК-8);
- 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 (ПК-10);
- 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) (ПК-11);
- 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 (ПК-12);
- 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 (ПК-13).

Информационно-аналитическая деятельность:

- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности

сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
 - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).

Социально-психологическая деятельность:

- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30).

Раздел 2. «Комплекс организационно-педагогических условий»

2.1. Календарный учебный график

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы – 2 месяца Начало обучения – по мере набора группы. Примерный режим занятий: 2-4 академических часов в день. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся, согласно графику.

Модули (дисциплины)	Количество часов аудиторных занятий в неделю						Всего часов аудиторных	Количество часов самостоятельной работы в неделю						Всего часов самостоятельной работы	Общая трудоемкость,	
	неделя							неделя								
	1	2	3	4	5	6		за ня ти с 1	2	3	4	5	6			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1. Модуль 1. Управление человеческими ресурсами (HR-менеджмент) в организации.	1	2	1	2		2	8		2	2		2			6	14
2. Модуль 2. Организационно-правовое обеспечение кадровой работы.		2		1	2		5	2	2		1				5	10

	Правовое регулирование трудовых отношений на современном этапе. Изменения в оформлении трудовых отношений в современных условиях.															
3.	Модуль 3. Кадровое делопроизводство в организации.	2		1	1			4			2			2	4	8
	Итоговая аттестация															

2.2. Условия реализации Программы

2.2.1 Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечивать реализацию Программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся, соответствие применяемых средств, методов обучения возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Реализация Программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и (или) богатый опыт деятельности в сфере предпринимательства.

Обучающиеся обеспечиваются консультационной поддержкой опытных организаторов и высокопрофессиональных преподавателей.

2.2.2 Материально-технические условия реализации Программы

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета. Занятия проходят в компьютерных классах с использованием лекционных и практических форм обучения: деловых игр, моделирования и решения практических ситуаций, тренингов.

Информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса включает:

- наличие компьютерной базы с выходом в Интернет и средства связи: персональные компьютеры, пакеты офисных программ, акустическая система, мультимедийные проекторы, экран, интерактивная доска;
- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, онлайн-энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

2.2.3 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методическое обеспечение учебного процесса создано и представлено в виде электронных учебников и учебных пособий, методических рекомендаций по выполнению заданий для самостоятельной работы; тестами, позволяющими оценить уровень подготовки слушателей; материалами с разработками практических и семинарских занятиях.

Разработаны вопросы для проведения зачетов, самостоятельной работы по всей учебной дисциплине, примерная тематика ИАР. Основывается на программе из лекций, аналитических и других задач, консультациях преподавателя.

2.3. Форма аттестации и оценочные материалы

2.3.1 Форма аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета или написания реферата. Целью промежуточной аттестации является получение педагогом объективной информации о степени освоения учебного материала, своевременное выявление недостатков и пробелов в знаниях.

По окончании обучения слушатели проходят итоговую аттестацию в форме экзамена с целью выявления индивидуальной эффективности усвоения знаний по темам Программы.

Критерии оценки:

При проведении итоговой аттестационной работы (экзамен) в устной форме устанавливаются следующие критерии оценки знаний выпускников.

Оценка «ОТЛИЧНО»- глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин: логически последовательные, содержательные, полные и правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «ХОРОШО» - твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, последовательные и правильные конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»- твердое знание и понимание основных вопросов программы, правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах экзаменатора.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»- неправильный ответ на один из основных вопросов билета, грубые ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых ответов, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.

Итоговая аттестация включает подготовку и защиту итоговой аттестационной работы, которая предварительно рецензируется специалистами по данной проблеме.

К выполнению итоговой аттестационной работы по программе «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» допускаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана.

В случае успешной защиты по решению аттестационной комиссии, утвержденной директором Общества, слушатели получают **Диплом о профессиональной переподготовке**.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются организацией, осуществляющей образовательную деятельность на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

2.3.2 Оценочные материалы

Критерии оценки промежуточной аттестации и примерный перечень вопросов.

Критерии оценки: Зачтено

- «зачет» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Критерии оценки: Не зачтено

- «незачет» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ в разрезе модулей:

Модуль 1. Управление человеческими ресурсами (HR-менеджмент) в организации.

1. Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации.
2. Субтехнологии профессиональной ориентации.
3. Профессиональное самоопределение личности как управляемый процесс.
4. Структура процедуры оценки кандидата на вакантную должность.

5. Источники набора персонала.
6. Сущность, процедура и методы отбора.
7. Сущность, виды и этапы адаптации.
8. Цели и задачи системы управления адаптацией.
9. Программы адаптации.
10. Введение в должность.
11. Сущность, виды и этапы адаптации.
12. Цели и задачи системы управления адаптацией.
13. Программы адаптации и программы введения в должность.
14. Цели, принципы и объект деловой оценки.
15. Способы минимизации ошибок в процессе оценки.
16. Доведение результатов оценки до работников.
17. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
18. Теории мотивации.
19. Принципы и этапы создания системы стимулирования труда.
20. Сущность и основные направления стимулирования.
21. Ключевые термины теории развития и обучения персонала: развитие, образование, обучение персонала.
22. Виды обучения персонала.
23. Формы, методы и средства обучения персонала.
24. Процесс обучения персонала.
25. Деловая карьера: сущность и содержание.
26. Типы и модели деловой карьеры.
27. Этапы деловой карьеры, их содержание.
28. Управление деловой карьерой.
29. Кадровый резерв: понятие и сущность.
30. Виды кадрового резерва.
31. Этапы работы с кадровым резервом.35
32. Сущность и содержание технологии высвобождения персонала.
33. Формы и методы организационно-психологической поддержки при увольнении по инициативе работника.
34. Формы и методы организационно-психологической поддержки при увольнении по инициативе работодателя.
35. Формы и методы организационно-психологической поддержки при выходе на пенсию.

Модуль 2. Организационно-правовое обеспечение кадровой работы. Правовое регулирование трудовых отношений на современном этапе. Изменения в оформлении трудовых отношений в современных условиях.

1. Значение локальных нормативных актов в деятельности организации и кадровой службы.
2. Виды локальных нормативных актов.
3. Обязательные локальные нормативные акты.
4. Рекомендательные локальные нормативные акты.
5. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.
6. Ознакомление с локальными нормативными актами и подтверждение ознакомления с локальными нормативными актами.
7. Оформление локальных нормативных актов.
8. Унифицированные формы локальных нормативных актов.
9. Правила внутреннего трудового распорядка (оформление, структура, содержание, утверждение).
10. Положение о персональных данных (оформление, структура, содержание, утверждение).
11. Штатное расписание (составление, утверждение).
12. График отпусков (составление, утверждение).
13. Должностная инструкция (оформление, структура, содержание, утверждение).
14. Положение об отпусках (оформление, структура, содержание, утверждение).
15. Штатное расписание: понятие, сущность.
16. Структура и штатная численность персонала.
17. Штатное расписание: Унифицированная форма № Т-3.
18. Составление, изменение штатного расписания.
19. Издание приказов о штатном расписании: о внесении изменений в штатное расписание, об утверждении штатного расписания.
20. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы.
21. Государственный контроль
22. Трудовое законодательство.
23. Новые требования к кадровому делопроизводству, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в связи с обязательностью документирования работы с персоналом.
24. Проверки, осуществляемые Государственной инспекцией труда.
25. Основания для проведения проверок.
26. Ответственность за нарушение Трудового кодекса РФ.
27. Санкции при нарушении Трудового кодекса РФ и порядок обжалования.
19. Виды и формы заявлений о приеме на работу, перемещении, переводе, увольнении, предоставлении отпуска.

28. Документы, не подлежащие регистрации; подлежащие утверждению; заверяемые печатью.
29. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
30. Законодательные основы ведения трудовых книжек.
31. Ответственность руководителя организации и должностных лиц за нарушения в порядке работы и оформления трудовой книжки.
32. Форма трудовой книжки. Форма вкладыша в трудовую книжку. Определение подлинности.
33. Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации.
34. Прием на работу. Оформление и регистрация документов о приеме на работу.
35. Документы, необходимые для приема работника.
36. Документы, с которыми необходимо ознакомить работника при приеме.
37. Оформление переводов.
38. Перевод на другую постоянную работу.
39. Временный перевод, в связи с различными обстоятельствами (производственной необходимостью, медицинским заключением и др.).
40. Учет отпусков.
41. Оформление отзыва из отпуска, переноса отпуска, разделения отпуска.
42. Документы по дисциплинарным взысканиям. Учет взысканий.
43. Учет рабочего времени и расчет оплаты труда.
44. Правила ведения табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.
45. Трудовой стаж. Работа с картотекой работников по продолжительности стажа для выплаты годового вознаграждения и оформления листка нетрудоспособности.
46. Увольнение работников. Основания расторжения трудового договора.
47. Испытательный срок, оформление увольнения по результатам испытания.
48. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве. Формирование баз данных.
49. Справочно-правовые информационные системы по вопросам управления персоналом предприятия.

Модуль 3. Кадровое делопроизводство в организации.

1. Виды и назначение документации по кадрам.
2. Понятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Порядок разработки проекта локального нормативного акта.
3. Виды и назначение локальных нормативных актов в сфере управления персоналом организации.
4. Порядок и способы ознакомления работников с локальными

- нормативными актами.
5. Порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по труду.
 6. Способы получения, обработки, использования в организации, хранения, защиты, дифференциации и контроля доступа к персональным данным работников.
 7. Номенклатура дел кадровой службы. Обеспечение сохранности кадровых документов.
 8. Виды и порядок проведения проверок Государственной инспекцией труда (ГИТ).
 9. Форма и структура трудовой книжки. Требования к оформлению, ведению записей, внесению исправлений в трудовые книжки работников организации.
 10. Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку.
 11. Понятие, назначение, структура, порядок разработки, согласования, утверждения и ввода в действие штатного расписания.
 12. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Проверка подлинности документов, предъявляемых соискателями при приеме на работу.
 13. Этапы оформления трудовых отношений.
 14. Документирование процедуры отбора персонала.
 15. Документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу.
 16. Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих прием на работу.
 17. Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих перевод работников на другую работу.
 18. Виды отпусков. Разработка и утверждение графика отпусков работников организации.
 19. Оформление первичной учетной документации, связанной с отпусками.
 20. Понятие, виды и предельные сроки служебных командировок.
 21. Документирование направления работников в служебные командировки.
 22. Особенности оформления поощрения работников.
 23. Особенности оформления дисциплинарных взысканий.
 24. Учет использования рабочего времени.
 25. Общие правила документационного сопровождения прекращения трудового договора.
 26. Состав и оформление документации, сопровождающей прекращение действия трудового договора с работником.
 27. Этапы прекращения действия трудового договора по инициативе

работодателя и по инициативе работника.

28. Сущность и цели проведения аудита кадрового делопроизводства.

29. Этапы проведения аудита кадрового делопроизводства.

30. Перечень кадровых документов, подлежащих аудиторской проверке.

Критерии оценки итоговой аттестации и перечень тем аттестационных работ:

При проведении итоговой аттестационной работы (экзамен) в устной форме устанавливаются следующие критерии оценки знаний выпускников.

Оценка «ОТЛИЧНО» - глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин: логически последовательные, содержательные, полные и правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «ХОРОШО» - твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, последовательные и правильные конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - твердое знание и понимание основных вопросов программы, правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах экзаменатора.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - неправильный ответ на один из основных вопросов билета, грубые ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых ответов, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ

Человеческие ресурсы трудовой деятельности

1. Совершенствование взаимодействия организации-работодателя с кадровыми агентствами.
2. Организация профессиональной подготовки и переподготовки безработных на региональном рынке труда.
3. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов в регионе (городе, муниципальном округе, районе).
4. Организация деятельности рекрутинговых агентств.

5. Хэдхантинг как направление деятельности кадрового агентства.
6. Использование аутсорсинга и аутстаффинга в управление персоналом организации.

7. Совершенствование контроллинга персонала предприятия.

Кадровая политика и система управления персоналом

1. Формирование и совершенствование кадровой политики организации.
2. Развитие политики и стратегии управления персоналом в организации.
3. Совершенствование организационной структуры системы управления персоналом.
4. Особенности и направления совершенствования системы управления персоналом в малом бизнесе.
5. Оптимизация структуры и функций кадровой службы организации.
6. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом организации.

Планирование работы с персоналом организации

1. Совершенствование процесса планирования потребности в персонале организации.
2. Совершенствование маркетинговой деятельности в области персонала.
3. Определение и обеспечение потребности организации в персонале.
4. Формирование и совершенствование имиджа организации-работодателя на рынке труда.
5. Формирование профессиональной «модели» менеджера по управлению персоналом.
6. Разработка квалификационной характеристики и компетенций менеджера по управлению персоналом.
7. Совершенствование индивидуального рабочего стиля руководителя.

Подбор и отбор персонала

1. Планирование и развитие персонала в организации.
2. Совершенствование процедуры отбора персонала в организации.
3. Разработка системы и технологий набора персонала с учетом специфики деятельности организации.
4. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
5. Совершенствование технологии оценки персонала при найме.
6. Организация профессиональной, психофизиологической и социально-психологической адаптации личности в коллективе.

Обучение и развитие персонала

1. Применение современных технологий профессионального обучения для повышения эффективности персонала.

2. Совершенствование планирования трудовой карьеры как фактор профессионального роста персонала.
3. Экономическая оценка эффективности переподготовки и повышения квалификации персонала организации.

Мотивация персонала и совершенствование системы трудовых отношений

1. Управление трудовой мотивацией как фактор повышения стабильности кадров и эффективности трудовой деятельности.
2. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
3. Совершенствование организации и методов нематериального стимулирования персонала.
4. Совершенствование управления конфликтами в процессе развития организационной культуры.
5. Совершенствование методов управления мотивацией и стимулированием менеджеров по персоналу.
6. Роль менеджера по персоналу в формировании морально-психологического климата в организации.
7. Совершенствование системы поощрения (премирования) персонала организации.

Оценка персонала и ее использование

1. Использование результатов аттестации для обоснования мер по развитию персонала.
2. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом.
3. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
4. Совершенствование использования обучения персонала в управлении его деловой карьерой.
5. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга.

Система управления персоналом организации

1. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.
2. Совершенствование информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом организации.
3. Организация документационного обеспечения системы управления персоналом вновь созданной организации.

4. Разработка кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке ...) персонала организации.
5. Развитие системы управления персоналом малой организации.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Кадровая служба предприятия: понятие, структура, задачи функционирования в новых условиях.
2. Рынок труда: понятие, виды, механизм функционирования. Взаимосвязь предприятия с территориальным рынком труда.
3. Внутренний (внутризаводской, внутрикорпоративный) рынок труда, формы его проявления, особенности регулирования.
4. Роль управления персоналом в регулировании спроса и предложения рабочей силы предприятия.
5. Нормативная база организации деятельности специалиста (руководителя) по управлению персоналом структурного подразделения (линейного предприятия).
6. Система профессиональных компетенций специалиста (руководителя) по управлению персоналом подразделения или предприятия.
7. Содержание и особенности реализации организационно-методической, коммуникационной; корпоративно-этической, индивидуально-личностной компетенций в деятельности специалиста по управлению персоналом предприятия.
8. Необходимые профессиональные знания, умения и навыки в рамках компетенций.
9. Внешние и внутренние факторы построения эффективной системы маркетинга персонала.
10. Методы изучения внешнего рынка труда. Методы изучения внутреннего рынка труда.
11. Характеристика методов прогнозирования и планирования потребности в персонале.
12. Отношение социального партнерства: понятие и использование в управлении персоналом.
13. Роль управления персоналом в формировании, использовании и развитии трудового потенциала работников.
14. Особенности кадровой политики в условиях ориентации предприятия на нововведения.
15. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики. Содержание и задачи кадрового планирования.
16. Высвобождение кадров как составная часть кадровой политики: понятие, факторы, организация, социальная защита.

17. Определение потребности в рабочей силе. Факторы, влияющие на масштабы и характер этой потребности.
18. Содержание процесса приема на работу: набор, подбор, отбор, расстановка работников. Особенности ротации работников.
19. Система управления адаптацией новых работников. Обучение и развитие персонала в рамках адаптационного периода.
20. Увольнение и набор рабочей силы как метод приведения в соответствие списочной численности требуемой (численная адаптация), его положительные и отрицательные моменты.
21. Характеристика издержек и ущерба, связанных с текучестью кадров и сокращением рабочей силы.
22. Ориентация в удовлетворении потребности в рабочей силе на собственные ресурсы (функциональная адаптация). Положительные и отрицательные моменты данного подхода.
23. Профессиональная мобильность кадров и ее роль в удовлетворение потребности предприятия в рабочей силе.
24. Изучение ситуации на профессиональном рынке труда при наборе кадров.
25. ПрофорIENTATION и профотбор: задачи, организация на предприятии, пути повышения эффективности.
26. Организация служебно-квалификационного продвижения специалистов и служащих.
27. Формирование резерва и подбор руководителей.
28. Деловая оценка работника и оплата труда. Оценка кадров по процессу труда и по результатам труда.
29. Аттестация кадров: задачи, процедура проведения.
30. Мотивация эффективности труда и управление персоналом.
31. Особенности управления карьерой различных категорий работников.
32. Корпоративная культура в системе управления персоналом предприятия.
33. Функциональные возможности организационной культуры в повышение сплоченности, дисциплинированности и персональной ответственности персонала.
34. Пути повышения сплоченности персонала, формирования командного духа, корпоративности.
35. Технология управления кадровым резервом.
36. Наставничество – один из наиболее эффективных методов адаптации.
37. Аутсорсинг и аутстаффинг в управление персоналом.
38. Кадровый контроллинг, мониторинг и кадровый аудит.
39. Человековедческие технологии - основа профессионализма в работе с персоналом.

40. Самоменеджмент в повышение личной эффективности специалиста по управлению персоналом.
41. Тайм-менеджмент как способ повышения эффективности использования рабочего времени.
42. Особенности взаимодействия с профсоюзом и другими общественными организациями.
43. Медиация в разрешении организационно-управленческих конфликтов.
44. Особенности организации и проведения коммуникативно-ролевых тренингов.

2.4. Список литературы

Основная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
3. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие. 5-е изд. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 216 с.
4. Виханский О. С. Менеджмент: учебник / Олег Самуилович Виханский, Александр Иванович Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2014. - 288 с.
5. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика : учеб. пособие. – М.: Проспект, 2010.
6. Дуракова И. Б., Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие. – М.: Кнорус, 2010.
7. Колпаков В. М., Дмитренко Г. А. Стратегический кадровый менеджмент: учеб. пособие. – 2 е изд., перераб. и доп. – К. : МАУП, 2015.
8. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров./ М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М.: Юрайт, 2014. – 468с.
9. Лукичева Л. И. Управление организацией : учеб. пособие / Л. И. Лукичева. - 4-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2015. – 360 с.: ил.
10. Переверзев М. П. Менеджмент: учебник.- М.: ИНФРА-М, 2015.
11. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.

Дополнительная литература:

1. Бухалков М. И. Управление персоналом. Развитие трудового потенциала. – Инфра - М, 2017.
2. Базарова Л. Система подбора персонала как фактор устойчивого экономического развития // Управление персоналом. – 2016. – № 23.
3. Сивальнева Н. Н., Швеков А. В. Управление персоналом как элемент системы конкурентных преимуществ организации// Управление персоналом. – 2011.
4. Сперанский В. И. Современные технологии управления персоналом: учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2018.

5. Старикова Н. Оценочные процедуры: точки роста сотрудников // Справочник по управлению персоналом, 2016. – №8.
1. Богатырева О. Н., Бармина Е. Ю. Кадровые технологии в системе управления персоналом Спб., 2015. – 48 с.
2. Веснин В. Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. – М.: Юрист, 1998.
3. Генкин Б. М. Экономика и социология труда. Учебник для вузов. – М.: Издательская группа НОРМА – ИНФРА, 2009. – 448 с.

Специализированные Интернет-ресурсы

1. Информационно-поисковые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».
2. [http:// pro-personal.ru](http://pro-personal.ru)
3. <http://kadrovik.ru>