

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Используемые сокращения	3
3.	Структура образовательной программы	3
4.	Общая характеристика образовательной программы	4
5.	Характеристика профессиональной деятельности выпускников по образовательной программе	4
6.	Характеристика компетенций, формирующихся в результате освоения образовательной программы, включая планируемые результаты обучения	4
7.	Учебный план образовательной программы	6
8.	Требования к условиям реализации образовательной программы	8
9.	Оценка качества освоения образовательной программы	8
10.	Календарный учебный график	10
11.	Информационно-методическое обеспечение образовательной программы	11

1. Общие положения

Образовательная программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Управление персоналом» (далее программа) представляет собой систему документов, разработанную и в установленном порядке утвержденную АНОДПО «Учебный центр Академия» (далее – Академия) с учетом требований:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 №499;
- Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом";
- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018)
- Устава и нормативных документов АНОДПО «Учебный центр Академия».

2. Используемые сокращения

В программе используются следующие сокращения:

- ПК - профессиональные компетенции;
- ПС – профессиональный стандарт
- ТФ – трудовая функция
- ТД – трудовые действия
- СРС – самостоятельная работа слушателей
- УМК – учебно-методическое обеспечение
- ИУП – индивидуальный учебный план

3. Структура образовательной программы

Структура программы включает следующие взаимосвязанные элементы:

- Характеристику квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации п.5.
- Планируемые результаты обучения (Табл. 1)
- Учебный план (Табл. 2)
- Календарный учебный график (Табл. 3)
- Рабочие программы учебных дисциплин, включая оценочные материалы для проведения текущего и промежуточного контроля.
- Требования к условиям реализации программы, включая организационно-педагогические условия п 8.
- Итоговую аттестацию, в форме экзамена.

4. Общая характеристика образовательной программы

Цель программы: повышение квалификации для совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

На обучение принимаются слушатели, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Формы обучения: очная; очно-заочная; заочная.

При всех формах обучения возможно использование электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Занятия проходят согласно учебного плана (в т.ч. ИУП) по расписанию, в течение всего календарного года за исключением праздничных и выходных дней.

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

Выдаваемый документ установленного образца: Удостоверение.

5. Характеристика профессиональной деятельности выпускников по образовательной программе

Освоение программы позволяет слушателям повысить квалификацию (получить новую компетенцию) и связанные с ней виды профессиональной деятельности и трудовые действия.

Область профессиональной деятельности выпускников: административно-управленческая и офисная.

Объекты профессиональной деятельности: службы управления персоналом организаций различных организационно-правовых форм.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- проектная;

Трудоемкость освоения программы: общее количество часов – 233 ч.; из них аудиторных 126 ч., из них лекционных занятий – 57 ч., практических занятий – 69 ч.; самостоятельной работы – 97 ч.

Срок обучения по образовательной программе вне зависимости от формы обучения и применяемых образовательных технологий составляет 3 месяца.

6. Характеристика компетенций, формирующихся в результате освоения образовательной программы, включая планируемые результаты обучения

Достижение целей по данной программе определяется степенью освоения приобретаемыми выпускниками компетенциями, т.е. способностью применять знания, умения и опыт в соответствии с задачами профессиональной деятельности по выполнению обобщенной трудовой функции «Операционное управление персоналом» (6 квалификационный уровень) по (ПС от 06.10.2015 N 691н «Специалист по управлению персоналом»). Планируемые результаты освоения программы представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения

Выбранные для освоения ОТФ; ТФ и ТД	Требования к знаниям, умениям и навыкам
ОТФ Деятельность по обеспечению персоналом	
<p><i>Трудовые действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализ планов, стратегии и структуры организации – Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах – Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах – Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция – Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) – Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) – Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах – Источники обеспечения организации кадрами – Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала – Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, организации работ на различных участках производства и возможностях кадрового потенциала организации – Формировать требования и вносить коррективы к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала – Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
ОТФ: Деятельность по оценке (аттестации) персонала	
<p><i>Трудовые действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализ структуры, планов и вакантных должностей организации, – Разработка плана оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации – Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах – Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки (аттестации) персонала – Проведение оценки (аттестации) персонала в соответствии с планами организации – Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке и аттестации персонала, включая предварительные процедуры по их заключению – Консультирование персонала по вопросам оценки и аттестации, включая оценку затрат – Анализ результатов оценки и аттестации персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, а также оценки личностных качеств и характеристик – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала – Технологии и методы формирования и контроля бюджетов – Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала – Порядок заключения договоров (контрактов) <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала, а также средства и методы их проведения – Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки (аттестации) – Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала – Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов – Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала – Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала – Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала – Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала – Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством – Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки

ТФ: Деятельность по развитию персонала

<p><i>Трудовые действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализ структуры, планов и вакансий организации – Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах – Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат – Разработка планов профессиональной карьеры работников – Формирование кадрового резерва – Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала – Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала – Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию 	<p><i>Необходимые знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры – Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала – Технологии, методы формирования и контроля бюджетов – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – Основы профессиональной ориентации – Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) – Порядок заключения договоров (контрактов) <p><i>Необходимые умения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала – Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры – Определять критерии формирования кадрового резерва организации – Составлять индивидуальные планы карьерного развития и обучения персонала – Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры – Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы – Организовывать обучающие мероприятия, составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов – Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы – Производить оценку эффективности обучения персонала – Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам – Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию и обучению персонала, построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов – Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
---	--

Таким образом, результаты освоения программы, определяются приобретаемыми выпускниками компетенциями, т.е. способностью применять знания и умения при выполнении трудовых функций.

7. Учебный план образовательной программы

Учебный план для подготовки слушателей по программе «Управление персоналом» включает 14 рабочих программ учебных дисциплин, целью которых является формирование и развитие знаний, умений и навыков для обеспечения эффективности системы управления персоналом организации (табл. 2), а также итоговую аттестацию.

Таблица 2 – Учебный план подготовки слушателей по дополнительной образовательной программе повышения квалификации «Управление персоналом» (менеджер по персоналу)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во часов	Всего ауд. часов	Аудиторные занятия, час		Самостоятельная работа	Форма контроля
				Лекции	Практ.зан.		
1 СТУПЕНЬ: Общепрофессиональные дисциплины							
	Юридическая подготовка	15	9	5	4	6	зачет
1.	Охрана труда	6	3	3	0	3	зачет
1.	Психология делового общения	18	6	3	3	12	зачет
1.	Конфликтология	18	9	5	4	9	зачет
1.	Организационная культура	12	3	1	2	9	зачет
1.	Управление карьерой	12	6	2	4	6	зачет
Профессиональные дисциплины							
1.	Управление организацией	18	9	4	5	9	зачет
1.	Операционное управление	15	6	3	3	9	зачет
1.	Маркетинг персонала	18	9	3	6	9	зачет
1.	Управление персоналом, вкл.:	21	18	9	9	3	зачет
	1. Роль менеджера по персоналу и отдела персонала в организации						
	2. Кадровое планирование и оптимизации структуры персонала организации						
	3. Актуальные процедуры поиска, подбора и адаптации персонала						
	4. Система регулярной оценки персонала (аттестация) и нетрадиционные методы оценки						
	5. Управление мотивацией персонала, как фактор повышения эффективности работы						
1.	Документационное обеспечение управления организацией	14	9	4	5	5	зачет
1.	Архивоведение	10	3	3	-	7	зачет
1.	Кадровое делопроизводство и трудовое законодательство, вкл.	22	18	9	9	4	зачет
	1. Трудовые и гражданско-правовые договоры с физическими лицами (в т.ч. иностранными гражданами): оформление и расторжение						
	2. Трудовые книжки						
	3. Материальная ответственность и дисциплинарные взыскания						
	4. Оформление совместительства и совмещения						
	5. Учет рабочего времени						
	6. Пособия, выплачиваемые за счет средств ФСС РФ						
	7. Временные и постоянные переводы работников. Перемещения						
1.	Информационные технологии (1С:ЗУП 8.3)	24	15	3	12	9	зачет
	Итоговая аттестация	10	3		3	7	экз.
	Всего	233	126	57	69	97	

Программа предусматривает как аудиторные занятия, так и самостоятельную работу слушателей. В самостоятельную работу входит: изучение нормативной документации, чтение и анализ литературы по дисциплинам, выполнение заданий, разработка презентаций, подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

8. Требования к условиям реализации образовательной программы

8.1. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет не более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы.

8.2. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 24 академических часа в неделю.

8.3. Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, требования к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере образования и труда.

8.4. Реализация программы обеспечивается учебно-методической документацией по дисциплинам (УМК). Методическое обеспечение учебного процесса включает также

внутренние издания и разработки: методические указания и рекомендации, конспекты лекций, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

8.5. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы.

8.6. Обучающимся предоставляется доступ к информационным ресурсам сети Интернет, мультимедийному оборудованию, учебно-методическим материалам.

8.7. Материально-техническая база Академии позволяет обеспечить проведение всех видов теоретических и практических занятий, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

8.7.1. Оборудование для занятий: столы, стулья, доска, мел, проектор, раздаточный материал.

8.7.2. Техническое оборудование для занятий: компьютерный класс, программное обеспечение, мультимедийное оборудование, принтеры, сканер, факсимильный аппарат, многофункциональное копировальное устройство и др.

8.8. Для организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Академии создана электронная информационно-образовательная среда, которая включает в себя: электронные образовательные ресурсы (учебно-методических комплексы, методические рекомендации и инструкции по прохождению обучения и подготовке к итоговой аттестации и др.); электронную библиотеку; систему Teachbase (платформа для организации дистанционного обучения, создания курсов, электронных форм проверки знаний обучающихся); педагогических работников и администрации Академии с соответствующим применяемым технологиям уровнем подготовки; материально-техническую базу, обеспечивающую реализацию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

9. Оценка качества освоения образовательной программы

9.1. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и проведение итоговой аттестации регламентируются локальными актами Академии.

9.2. Оценочные средства позволяют однозначно интерпретировать результаты оценивания разными участниками образовательного процесса. Основные принципы контроля и оценки: независимость и объективность, систематичность, наглядность.

9.3. Для аттестации обучающихся преподавателями в каждой рабочей программе дисциплины создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

9.4. Формы текущего контроля успеваемости и процедуры оценки промежуточной и итоговой аттестации доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

9.5. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие (индивидуальный) учебный план по данной программе

9.6. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

9.7. Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде экзамена (тестирование/24 вопроса) на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы. Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по итогам экзамена.

9.8. Примерные вопросы для проведения итоговой аттестации

1. Хозяйственная деятельность - это:

а) Самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

б) Вид экономической деятельности, порядок организации, руководства и непосредственного осуществления экономической деятельности в соответствии с правилами, установленными органами государственной власти и управления. (Верно)

- в) Вид предпринимательской деятельности, связанный с торговлей.
2. На каком принципе строятся все предпринимательские отношения?
- а) Принцип экономической свободы (Верно)
- б) Принцип единого экономического пространства
- в) Принцип систематического получения прибыли как цели предпринимательской деятельности
3. Основным источником права в нашей стране является:
- а) Конституция РФ
- б) Нормативно-правовые акты (Верно)
- в) Локальные-нормативные акты
4. При численности организации более 50 человек:
- а) Создается служба охраны труда или вводится в штатное расписание должность специалиста по охране труда (верно);
- б) Функции по охране труда могут быть возложены на любое должностное лицо, в том числе на руководителя;
- в) Создается служба охраны труда.
5. Есть ли необходимость создавать службу охраны труда или принимать специалиста в данной области, если организация занимается деятельностью в сфере розничных продаж и имеет численность более 100 человек?
- а) Да, необходимо для всех работодателей (Верно);
- б) Нет, только для производственной деятельности;
- в) На усмотрение работодателя.
6. Ответственность за деятельность службы охраны труда несет:
- а) Руководитель службы охраны труда;
- б) Руководитель организации (верно);
- в) Созданная комиссия по охране труда.
7. «Имидж», в переводе с английского языка означает:
- а) Впечатление
- б) Образ (верно)
- с) Оценка
- д) Отражение в зеркале
8. Формирование делового имиджа следует начинать с
- а) Создания имидж-портрета
- б) Выбора стратегии
- с) Формулирования имиджевых целей (верно)
- д) Знакомства с руководством и выявлением их взглядов и предпочтений
9. Возникновение конфликта предполагает обязательное наличие... (Несколько вариантов ответов)
- а. неудовлетворенности условиями труда
- б. инцидента (верно)
- с. внешнего окружения
- д. конфликтной ситуации (верно)
10. Условием возникновения конфликта является наличие...
- а. конфликтной ситуации и объекта конфликта
- б. оппонентов и инцидента
- с. конфликтной ситуации и инцидента (верно)
- д.** оппонентов и объекта конфликта
11. К причинам возникновения конфликта принято относить
- а) согласованность и единство целей отдельных групп и работников
- б) четкое разграничение прав и обязанностей
- с) ограниченность ресурсов (верно)
- д)** необходимый уровень профессиональной подготовки

12. Содержание планирования как функции управления предполагает... (Несколько вариантов правильных ответов)
- определение средств достижения целей, сроков и последовательности реализации (верно)
 - определение необходимых функций и состава исполнителей (верно)
 - обеспечение организации необходимыми ресурсами для достижения цели
 - создание реальных условий для достижения целей
13. Какой принцип планирования предусматривает, разработку общего или сводного плана развития организации
- принцип единства планов (верно)
 - принцип гибкости системы планирования
 - принцип эффективности
 - принцип персональной ответственности
14. Опережающее отражение будущего, направленное на определение тенденций динамики конкретной организации на основе анализа ее состояния в прошлом и настоящем это....
- централизованное планирование
 - прогнозирование (верно)
 - планирование
 - децентрализованное планирование
 - скользящее планирование
15. В какой стране и на каком предприятии была впервые внедрена система JIT (just in time – точно в срок), которая предусматривала отказ от производства продукции крупными партиями
- США, Marriott International - международная компания по управлению гостиничными сетями, 1925 г.
 - Россия, Ижевский мотозавод (опытная партия автоматов Калашникова), 1948 г.
 - Германия, Gebrüder Dassler Schuhfabrik (спортивная обувь Adidas), 1925 г.
 - Япония, концерн Toyota Production System (производство автомобилей), 70-е гг. XX века (верно)
16. Большая часть стран мира является членом международной организации ИСО (International Organization for Standardization, ISO), какая основная роль данной организации
- Поддержание и укрепление международного мира и безопасности, развития сотрудничества между государствами.
 - Развитие стандартизации, чтобы обеспечить упрощенный оборот товаров и услуг на международном уровне и поддерживать взаимосотрудничество в различных отраслях экономики (верно)
 - Либерализация международной торговли и регулирования торгово-политических отношений государств
 - Координация деятельности и выработка общей политики в отношении добычи нефти среди стран — участниц организации
17. В чем сущность концепции «Маркетинг взаимодействия»
- Персонификация отношений с потребителями, на основе развития долгосрочного взаимодействия партнеров (верно)
 - Ориентация на удовлетворение потребностей клиента и/или социума и повышение их благополучия.
 - Ориентация на продукцию, которая есть в распоряжении организации
 - Увеличение объемов производства существующего ассортимента товаров
18. Маркетинговая политика определяет:
- Принятие решений по определению поведения организации относительно потребителей и других участников рынка (верно)
 - Перечень действий по достижению маркетинговых целей организации
 - График выполнения задач по проведению мониторинга потребителей

- d) Систему действий в области управлению человеческими ресурсами организаци
19. Концепция устойчивого развития, базируется на триаду:
- a) Политика, экономика, социум
 - b) Экономика, экология, бизнес-сообщество
 - c) Политика. Экономика, интересы бизнес-сообщества
 - d) Экономика, социум, экология (верно)
20. Количественным критерием текучести кадров служит:
- Отношение численности уволившихся сотрудников за некоторый отрезок времени (как правило, за год) к списочной численности;
 - Отношение численности уволившихся сотрудников за некоторый отрезок времени (как правило, за год) к среднесписочной численности; (Верно)
 - Отношение численности уволившихся сотрудников за некоторый отрезок времени (как правило, за год) к штатной численности.
21. Оценка трудоёмкости выполнения отдельных действий работников и их повторяемости необходима для:
- Планирования карьеры сотрудников;
 - Обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты;
 - Для нормирования работы. (Верно)
22. Работа, имеющая измеримый объём, который случайным образом меняется от одного рабочего периода к другому под влиянием внутриорганизационных или внешних факторов характерна для:
- производственных рабочих;
 - всех сотрудников, в обязанности которых входит обслуживание заявок на выполнение этой работы, возникающих случайным образом; (Верно)
 - программистов-разработчиков.
23. Основные требования к формулированию целей должности:
- Измеримость, мотивирующий фактор, достижимость; (Верно)
 - Объективность, соразмерность, значимость для компании;
 - Структурированный характер, достижимость, расставление приоритетов.
24. Какой из перечисленных реквизитов относится к обязательным для всех видов управленческих документов:
- A) Адресат;
 - B) Дата; (Верно)
 - B) Эмблема организации или товарный знак.

Выполнение задания в тестовой форме оценивается следующим образом:

- Оценке «отлично» соответствует 81%-100% правильных ответов;
- Оценке «хорошо» соответствует 71% до 80% правильных ответов
- Оценке «удовлетворительно» соответствует 61%-70 правильных ответов
- Оценке «неудовлетворительно» - 60% и менее правильных ответов

11. Информационно-методическое обеспечение образовательной программы

11.1. Законодательные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в последней ред.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в последней ред.)
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (в последней ред.)
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в последней ред.)
5. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.95 № 208-ФЗ 6. Об обществах с ограниченной ответственностью - Федеральный закон от 08.02.98 № 14-ФЗ
7. Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений - Федеральный закон от 25.02.99 № 39-ФЗ
9. О несостоятельности (банкротстве) Федеральный закон - от 26.10.2002 N 127-ФЗ
11. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации Федеральный закон от 24.07.2007. № 209-ФЗ
13. О бухгалтерском учёте - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ 14.

11.2. Нормативно-правовые акты:

1. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
2. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования
3. ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества

11.3. Базы данных, информационные системы

1. Информационно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант» и др.
2. Информационно-поисковые системы YANDEX, GOOGLE и др.

11.4. Основная литература

1. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
1. Басаков М.И. Замышкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник изд. 15-е Ростов н/Д: Феникс 2015. 375 с.
2. Батырев, М.В. 45 татуировок менеджера: правила российского руководителя: 10-е изд. Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2019. 328 с.
3. Будро Д. Обновленный HR: актуальные техники эффективного использования талантов в бизнесе: [16+: пер. с англ.] / Джон Будро. Москва: Азбука Бизнес: Азбука-Аттикус, 2014. 282 с.
4. Говорова Н.А. Маркетинг персонала: Учебное пособие (Для студентов всех форм обучения социально-экономического и заочного факультетов), 2020 (электронная книга)
5. Добровольская, Н.Ю. Анализируй этих!: полное руководство по подбору персонала: Москва: Яуза-каталог, 2017. 250, с.
6. Ильяхов М. Пиши, сокращай как создавать сильный текст: Москва: Альпина Пабlishер, 2020 (Тверь). 439 с.
7. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: допущено Министерством образования РФ в качестве учебного пособия
8. Рамперсад, Х. К. Универсальная система показателей для оценки личной и корпоративной эффективности: 40 вопр. для размышления с примерами разных вариантов действий: пер. с англ. / Хьюберт К. Рамперсад, Кари Туоминен. - Москва: Альпина Бизнес Букс, 2016. 147 с.

9. Основы менеджмента /под ред. А.И. Афоничкина – Спб.: Питер 2017 528 с.
10. Поллок, Р. В. Х. Шесть дисциплин прорывного обучения: как превратить обучение и развитие в бизнес-результаты – Москва: Эксмо, 2019. 348, [1] с.
11. Канеман Д. Думай медленно... решай быстро – Москва: АСТ, 2020 – 653 с.
12. Кови, С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей: мощные инструменты развития личности: 13-е изд., доп. Москва: Альпина Паблишер, 2020. 391 с.
13. Орлов А.И. Методы принятия управленческих решений: учебник / А.И. Орлов. Москва: КНОРУС, 2018. 286 с.
14. Огвоздин В.Ю. Управление качеством: основы теории и практики: учеб. пособие / В. Ю. Огвоздин. - 6-е изд., перераб. и доп. Москва: Дело и сервис, 2009. 297 с.
15. Райхельд Ф. Как строить взаимоотношения с персоналом Руководство для руководства: Питер 2017, 246с.
16. Технология системного мышления: опыт применения и трансляции технологий системного мышления / А. П. Зинченко, В. Б. Христенко, А. Г. Реус [и др.]. Москва: Альпина Паблишер, 2016. 280 с.: ил.; 25 см. - (Проект А. П. Зинченко) (Опыт российской методологической школы управления)

11.5. Дополнительная литература

2. Асадов А. Н. Управление конфликтами в организации: учебное пособие: Издательство Санкт-Петербургского государственного экономического университета, 2018. 103
3. Бормотов, П. Л. Управляя персоналом: маленькие хитрости высокой эффективности: (практические инструменты) Москва: Де'Либри, 2018. 212, с.
4. Барден Ф. Взлом маркетинга: наука о том, почему мы покупаем 5-е изд. Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2018. 294, [1] с.
5. Документы в кадровом делопроизводстве. Третье издание, с изменениями и дополнениями/ Л.В. Тихомирова, М.Ю.Тихомиров – М.:Изд. Тихомирова М.Ю., 2015.
6. Исмагилов, Р. Х. Планирование и мотивация в управлении временем / Казань: Отечество, 2015. 63 с.
7. Иванова-Швец, Л.Н. Технология управления развитием персонала: Министерство образования и науки Российской Федерации, Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова. Москва: РЭУ, 2018 с.
8. Лайкер, Д. К. Талантливые сотрудники: воспитание и обучение людей в духе дао Toyota / 4-е изд. Москва: Точка, 2019. 293 с.
9. Гладкова, Л.А. Управление карьерой персонала: Москва: Издательство РГАУ-МСХА, 2017. 161 с.
10. Кацерикова Н.В. Формы и методы подбора персонала в ресторане / Н. В. Кацерикова, М. С. Аладышева. Науч.-практ. Кемерово: Издательство КемГУКИ, 2014. 109 с.
11. Кийосаки Р. Цели и решения: Правила постановки и достижений целей, 2016.
12. Комаров, М. В. Вовлечённость персонала в профессиональную деятельность и корпоративную культуру. Москва: Когито-Центр, 2018. 22 с.
13. Лайкер, Д. К. Талантливые сотрудники: воспитание и обучение людей в духе дао Toyota / 4-е изд. Москва: Точка, 2019. 293 с.
14. Логан, Дэйв. Лидер и племя: пять уровней корпоративной культуры/ Дэйв Логан, Джон Кинг, Хэли Фишер-Райт Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2019. 300 с.
15. Маевская, Е. Б. Экономика организации: учебник для бакалавров / Е.Б. Маевская. - М.:ИНФРА-М, 2018. - 344 с.(ЭБС).

16. Марков В.В. Бремя сервиса? Время сервиса!: / Владимир Марков, Игорь Альтшулер, Евгений Войлов. Москва: Эксмо, 2019. 418 с.
17. Надежин Н.Н. Гражданско-правовое обеспечение предпринимательства в России / Н. Н. Надежин Москва: Статут, 2019. 142, с.
18. Недякин М.В. Искренний сервис: как мотивировать сотрудников сделать для клиента больше, чем достаточно. Даже когда шеф не смотрит / Максим Недякин. Москва: Бомбор: Эксмо, 2019. 190, [1] с.
19. Осовицкая Н.А. HR digital# бренд# аналитика# маркетинг: Питер Прогресс книга, 2019. 395 с.
20. Сурат, И.Л. Стратегическое управление человеческими ресурсами / Москва: Издательство Современного гуманитарного университета, 2019. 182 с.
21. Психология делового общения: учебное пособие: [по укрупненным группам, профессий, специальностей 43.00.00 "Сервис и туризм", 38.00.00 "Экономика и управление"] Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. 298 с.
22. Стерлигова А. Н. Управление операционной средой организации; Высш. шк. экономики-нац. исслед. ун-т, Высш. шк. менеджмента. Москва: Бизнес Элайнмент, 2014. 192 с.
23. Фернандес-Араос, К. Выбирать сильнейших: почему это так важно, так трудно, и как этому научиться / Москва: Сбербанк: Манн, Иванов и Фербер, 2019. 250, с.
24. Чаран, Рэм. Талант побеждает: о новом подходе в реализации HR-потенциала / Москва: Сбербанк : Олимп-Бизнес, 2019. 177, с.

11.6. Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники:

1. Журнал "hr-journal.ru" <http://www.hr-journal.ru/>
Журнал освещает широкий спектр конкретных проблем управления персоналом.
2. Журнал Управление персоналом <https://rjm.spbu.ru/>
Ведущее издание в области управления бизнес - процессами и человеческими ресурсами, системы компенсаций, подбора, оценки, проверки, мотивации и стимулирования персонала, преодоления оппортунизма и достижения лояльности персонала.
3. Журнал "MANAGEMENT" <http://iso-management.com/>
Это профессиональное издание, которое освещает вопросы внедрения систем управления качеством на базе международных стандартов ИСО, практические аспекты применения современных методик и концепций менеджмента.