

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический

университет»

Дата подписания: 07.10.2023 12:43:39

Уникальный программный ключ:

7c0de09c11fcee6a1501e193db27847d0f00cb50

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Ученым советом Университета
(протокол №1 от 30 августа 2023г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«Управление персоналом в образовательном учреждении»

дополнительной профессиональной программы
программа профессиональной переподготовки (переквалификации)
«Преподаватель высшей школы»

Самара, 2023

1. Цели и задачи дисциплины «Управление персоналом в образовательном учреждении»

1.1 Целью является совершенствование и развитие системных теоретических, практических знаний в области организации обеспечения, оценки, обучения, развития кадрового потенциала организации, а также формирование комплексных профессиональных компетенций и практико-ориентированных знаний в соответствии с требованиями к квалификациям, установленными профессиональным стандартом.

1.2 Задачи:

- Содействовать развитию профессиональных компетенций, обеспечивающих способность к управлению персоналом на основе знаний об особенностях организации процесса планирования, подбора и оптимального использования штата сотрудников.
- Содействовать становлению и развитию умений в области разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики, организации стратегического управления персоналом и основ формирования и использования трудового, интеллектуального капитала отдельного работника.
- Способствовать становлению у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2).

Знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основы проектирования организационных структур в контексте стратегии управления человеческими ресурсами организации;
- знать основные теории мотивации и лидерства, процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- основы эффективного общения, требования к публичному выступлению.

Уметь:

- разрабатывать проекты локальных нормативных актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;
- моделировать административные процессы и процедуры в сфере труда;
- уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- организовывать работы на различных участках производства, организации, отрасли;
- учитывать общие тенденции на рынке труда, в отдельной отрасли и конкретной профессии (должности, специальности);
- определять порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- использовать разные источники обеспечения организации кадрами;
- применять системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- применять способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- выстраивать системы материального и нематериального стимулирования труда персонала применительно к специфике деятельности организации;
- управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда.

Владеть:

- современными формами, системами оплаты и учета производительности труда персонала;
- методами расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- нормами этики делового общения;
- технологиями и методами оценки личностных качеств и характеристик;
- методами нормирования труда;
- методами определения, оценки и сравнения производственной

- интенсивности и напряженности труда;
- навыками ведения делопроизводства руководителя и специалиста службы управления персоналом;
- современными информационными технологиями в сфере управления персоналом;
- инструментарием анализа рынка труда, мониторинга профессиональных склонностей и возможностей работников;
- навыками применения в работе с профессиональных стандартов и квалификационных справочников.
-

2. Содержание дисциплины

№ п.п	Наименование разделов	Трудовое мкость (час.)	В том числе		Самостоя тельная работа (час.)	Форма контроля
			лекции	практич еские занятия		
1.	Тема 1. Законодательные основы управления персоналом организации	5	3	2	5	
2.	Тема 2. Методология и методики организации управления персоналом и кадровой работы	5	3	2	5	
3.	Тема 3. Система учета и подбора кадров в управления персоналом	5	3	2	5	
4.	Тема 4. Основы документооборота и документационного обеспечения в системе управления персоналом и кадровой работы	5	3	2	5	
5.	Тема 5. Информационные технологии в управлении персоналом и кадровой работе	5	3	2	5	
6.	Тема 6. Нормирование труда и стимулирование деятельности персонала	5	3	2	5	
7.	Тема 7. Профессиональное развитие персонала	5	3	2	5	
8.	Тема 8. Корпоративная культура в управлении персоналом	5	3	2	5	
9.	Тема 9. Стратегическое и тактическое управление персоналом	5	3	2	5	
10.	Тема 10. Развитие и обучение персонала: технологии и программы подготовки кадров	5	2	3	5	
	Итоговое тестирование	2			2	Экзамен с оценкой
	Итого	52			52	

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ

1	ТЕМА 1. Законодательные основы управления персоналом организации Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником. Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений. Трудовой договор. Трудовая книжка. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам
2	ТЕМА 2. Методология и методики организации управления персоналом и кадровой работы Цели управления персоналом в современной организации. Основные принципы и их характеристики: принцип подбора персонала по деловым и личным качествам, принцип преемственности: сочетание в коллективе опытных и молодых сотрудников, принцип должностного и профессионального продвижения работников на основе использования обоснованных критериев оценки их деятельности и обеспечения условий для постоянного карьерного роста, принцип открытого соревнования, принцип сочетания доверия к работникам и проверки исполнения распоряжений, принцип соответствия, принцип повышения квалификации, принцип правовой защищенности. Управление персоналом организации: современные технологии и методы.
3	ТЕМА 3. Система учета и подбора кадров в управления персоналом Методы подбора персонала. Пассивный рекрутинг. Активный рекрутинг (прямой поиск). Хэдхантинг (точечный поиск). Exclusive search (переманивание конкретных сотрудников). Прелиминаринг. Основные этапы и схема эффективного отбора. Оценка результата подбора персонала. Стоимость найма. Методы и источники поиска при подборе персонала. Кадровое планирование в организации: общие подходы. Основные принципы отбора персонала. Исходными данными для отбора и расстановки кадров. Основные методы отбора кандидатов. Показатели, влияющие на подбор и расстановку кадров. Профессиограмма (профиль личности) сотрудника. Показатели уровня квалификации. Показатели деловых качеств. Показатели работоспособности. Показатели участия в инновационной деятельности. Показатели дисциплинированности.

4	<p>ТЕМА 4. Основы документооборота и документационного обеспечения в системе управления персоналом и кадровой работы</p> <p>Сущность документационного обеспечения работы с персоналом. Ресурсы документационного обеспечения работы с персоналом. Функции документационного обеспечения работы с персоналом. Современные принципы документационного обеспечения работы с персоналом.</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. Правила ведения архивного делопроизводства. Схемы разработки номенклатуры дел. Комплексы документов по персоналу. Требования к составлению и оформлению кадровой документации кадрового делопроизводства.</p>
5	<p>ТЕМА 5. Информационные технологии в управлении персоналом и кадровой работе</p> <p>Роль и значение информационных технологий в управлении персоналом. Операционная задача информатизации. Классификация информационных технологий. Инструментарий информационной технологии. Информационная технология и информационная система. Этапы развития информационных технологий. Проблемы использования информационных технологий. Информационное обеспечение информационных технологий управления персоналом. Автоматизированные системы кадровой информации. Техническое обеспечение системы управления персоналом.</p>
6	<p>ТЕМА 6. Нормирование труда и стимулирование деятельности персонала</p> <p>Содержание процесса нормирования труда на предприятии. Анализ производственного процесса. Изучение затрат рабочего времени. Классификация норм труда и трудовых нормативов. Методы нормирования труда. Внедрение и пересмотр норм труда. Сущность процесса организации труда на предприятии. Трудовой процесс и основы его организации. Совершенствование форм разделения и кооперации труда. Организация и обслуживание рабочих мест. Совершенствование методов и приемов труда. Подготовка и повышение квалификации кадров. Обучение персонала на предприятии. Рационализация режимов труда и отдыха. Организация трудовых перемещений.</p>
7	<p>ТЕМА 7. Профессиональное развитие персонала</p> <p>Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения. Тренинг как активная форма обучения. Компетентностный подход в обучении и развитии. Эволюция подходов к обучению руководителей. Компетентностный подход в сравнении с традиционным обучением. Организация системы обучения и развития. Жизненные этапы, влияющие на карьеру. Традиционное и новое понимание карьеры в</p>

	условиях нестабильной занятости. Факторы, влияющие на управление карьерой. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала. Управление знаниями в компании. Повышение квалификации руководителей. Обучение для управления карьерой.
8	ТЕМА 8. Корпоративная культура в управлении персоналом Информационная культура в системе корпоративной культуры. Содержание организационно-управленческой культуры работника. Направления развития и саморазвития организационно-управленческой культуры. Характер межличностных отношений и успешность общения. Коммуникационные барьеры и стили. Влияние личностных особенностей человека на эффективность делового общения. Организационно-культурные особенности проведения деловых бесед и совещаний. Технология проведения эффективных переговоров.
9	ТЕМА 9. Стратегическое и тактическое управление персоналом Сущность стратегического менеджмента. Особенности стратегического менеджмента, как комплекса стратегических решений. Этапы, виды, функции стратегического управления. Взаимосвязь управления персоналом с бизнес-целями. Стратегическое планирование в области персонала (кадровая политика, кадровая стратегия). Операционное планирование работы с персоналом (план работы на год, квартал, месяц). SWOT-анализ подразделения. Правила постановки задач подчиненным сотрудникам с учетом уровня развития их профессиональных компетенций.
10	ТЕМА 10. Развитие и обучение персонала: технологии и программы подготовки кадров Субъекты управления обучением сотрудников. Определение потребности в обучении новых сотрудников. Заявки на обучение от топ-менеджеров компании. Заявки на обучение от руководителей подразделений. Определение потребности в обучении работников по результатам статистического анализа. Экспертиза заявки на обучение персонала. Политика обучения и развития персонала как составная часть кадровой политики. Структура и содержание политики обучения персонала. Политика обучения персонала в российских компаниях. Организационная политика обучения. Характеристики культуры, способствующей и препятствующей обучению организации. Характеристика признаков обучающейся организации.

3 Форма аттестации

Форма итоговой аттестации – экзамен (тестирование)

1.Оценочные материалы дисциплины

Цель – оценить уровень усвоения знаний по программе.

Процедура: тестирование проводится с использованием «Системы управления обучением Сф СГЭУ». Слушателям предлагается для ответа 30 вопросов по разделам программы, предполагающие выбор варианта ответа.

1) Что такое политика управления человеческими ресурсами в образовательном учреждении?

1) воплощает в себе те принципы, которые организация собирается применять в процессе управления работниками

2) определяет философию организации по отношению к сотрудникам

3) на её основе формируются методы, которые должны использовать менеджеры, решая вопросы, связанные с человеческими ресурсами

4) верно всё вышеперечисленное

2. Что лежит в основе генеральной политики управления человеческими ресурсами в образовательном учреждении?

1) система ценностей организации

2) коммерческие цели организации

3) правила поведения людей в организации

3. Должна ли политика управления человеческими ресурсами в образовательном учреждении быть формализована?

1) да

2) нет.

4. Что не включает в себя планирование обучения?

1) выбор ресурсов

2) выбор формы обучения

3) проведение обучения

4) бюджетирование обучения

5. Определите последовательность этапов коучинга в системе управления человеческими ресурсами

1) достижение успеха;

2) планирование шагов (действий)

3) анализ текущей информации;

4) поддержание мотивации;

5) постановка задачи (целей).

(Ключ к ответу: 5-3-2-4-1)

6. Какие типы оргструктуры управления человеческими ресурсами встречаются на практике?

1) элементарная

2) линейная

3) горизонтальная

4) функциональная

5) матричная

7. В чём заключается отличие коллективного договора от соглашения?

1) в уровне социального партнерства

2) в сроках заключения

3) в ходе обсуждения

8. *Какой вид социально-экономического поведения является важнейшим в формировании социально-трудовых отношений?*

1) трудовой;

2) демографический;

3) потребительский;

4) профессиональный.

9. *Коллективный договор – это:*

1) договор между профсоюзами и работодателями;

2) документ, регулирующий правила внутреннего трудового распорядка;

3) правовой акт, заключённый работниками и работодателем.

10. *Какой главный документ во взаимоотношениях работодателя и работника?*

1) коллективный договор;

2) трудовой договор;

3) правила внутреннего трудового распорядка.

11. *Какие варианты (модели) управления человеческими ресурсами встречаются на практике?*

1) жёсткая модель управления человеческими ресурсами

2) корпоративная модель управления человеческими ресурсами

3) мягкая модель управления человеческими ресурсами

4) новая модель управления человеческими ресурсами

12. *Когда были созданы новые модели управления человеческими ресурсами (Гарвардская схема и модель соответствия)?*

1) в 1980-е годы

2) в 1960-е годы

3) в 2000-е годы

13. *Что лежит в основе генеральной политики управления человеческими ресурсами*

1) система ценностей организации;

2) коммерческие цели организации;

3) правила поведения людей в организации.

14. *Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией:*

1) системная

2) активная

3) открытая

15. *Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется наличием у руководства организации обоснованных прогнозов ее развития и соответствующих им методов и средств воздействия на персонал:*

- 1) методичная
- 2) активная**
- 3) эффективная

16. Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется тем, что у руководства организации имеется программа действий в отношении персонала, и кадровая работа сводится в лучшем случае к ликвидации негативных последствий:

- 1) закрытая
- 2) превентивная
- 3) пассивная**

17.— планирование человеческих ресурсов, которое призвано обеспечить оптимальное раскрытие потенциала наемных работников и их мотивацию в условиях противоречивости требований, вытекающих, с одной стороны, из задач, стоящих перед организацией, а с другой, — из интересов и потребностей работников:

- 1) фаза профессионального роста
- 2) кадровое планирование**
- 3) освоение выбранной стратегии организации

18. В чём заключается отличие коллективного договора от соглашения?

- 1) в уровне социального партнерства**
- 2) в сроках заключения
- 3) в ходе обсуждения

19.кадровой политики – принцип формирования кадровой политики, предполагающий, что любые затраты на мероприятия в этой области должны окупаться через результаты хозяйственной деятельности:

- 1) научность
- 2) комплексность
- 3) эффективность**

20. Коллективный договор – это:

- 1) договор между профсоюзами и работодателями
- 2) документ, регулирующий правила внутреннего трудового распорядка
- 3) правовой акт, заключённый работниками и работодателем**

21. К функциям службы управления человеческими ресурсами не относятся:

- 1) обеспечение соблюдения техники безопасности**
- 2) развитие персонала
- 3) адаптация персонала

22. Профессиональная компетентность в управлении человеческими ресурсами – это:

- 1) наличие позитивного склада ума, настрой «могу сделать», стремления находить способы обойти препятствия и желания использовать все возможные ресурсы для достижения цели

2) владение профессиональными навыками и специальными способностями, необходимыми для достижения успеха в управлении персоналом и его развитии

3) нет правильного ответа

23. ... — развитие карьеры сотрудника в рамках одной организации:

1) карьера «перепутье»

2) внутриорганизационное развитие карьеры

3) внутрипрофессиональный карьерный рост

24. Работники сопротивляются организационным переменам потому, что они выглядят как угроза знакомым образцам поведения, а также их статусу и финансовому положению. Выделите из ниже перечисленных основных причин сопротивления переменам экономические:

1) шок от нового

2) неудобства

3) угроза потери рабочего места, потеря денег

4) угроза межличностным отношениям

5) угроза статусу или квалификации

6) страхи компетентности

25. К основным методам управления человеческих ресурсов относятся:

1) экономические, психологические, социальные;

2) экономические, административные, социально-психологические;

3) методы обследования, анализа и обоснования.

26. Начальной стадией процесса планирования человеческими ресурсами является планирование:

1) использование персонала

2) трудовой адаптации

3) высвобождение или сокращения персонала

4) потребности в персонале

5) привлечения персонала

27. Планирование использования человеческих ресурсов осуществляется с помощью разработки:

1) карьерограмм;

2) штатного расписания;

3) устава организации;

4) должностных инструкций;

5) плана замещения штатных должностей.

28. Классическая японская и американская модели менеджмента принципиально отличаются в области управления кадрами:

1) установкой на индивидуальные и корпоративные интересы;

2) абсолютно разной основой;

3) ориентацией на применение разных научных методов управления.

29. По каким позициям целесообразно проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами?

1) анализ себестоимости продукции

2) оценка организации управленческого труда

3) анализ технологии управления ЧР

4) анализ качества управления ЧР

30. Приспособление работника к новой среде и трудовому коллективу называется:

1) профориентацией

2) профотбором

3) адаптацией

Шкала и критерии тестирования

Минимальный ответ (% правильных ответов) и оценка 2	Изложенный, раскрытый ответ (% правильных ответов) и оценка 3	Законченный, полный ответ (% правильных ответов) и оценка 4	Образцовый; достойный подражания ответ (% правильных ответов) и оценка 5
50% и менее	51-71%	72-92%	93-100%

Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Александрова, Н. А., Васильцова Л. И., Фатеева Н. Б. Основы кадровой политики и кадрового планирования. Екатеринбург: УрГАУ, 2019. — 228 с.
2. Александрова, Н. А., Машьянова Е. Ю. Организационная культура: поиски алгоритма управления изменениями//Дискуссия. 2019. № 10 — С. 35-36.
3. Базаров, Т. Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты (практическое руководство). -М.: Издательство «КноРус», 2018. — 507с.
4. Бармакова, Н. Современные методы подбора персонала//Кадровик.ру. 2018. N 8. — С. 60 -64.
5. Воронин, Б.А., Васильцова Л. И., Александрова Н.А. Управление персоналом. Екатеринбург: УрГСХА, 2019. — 360с.
6. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: Учебное пособие/А.П. Егоршин. -4-е изд., перераб. и доп. -М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. — 263с.
7. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник. М.: Инфра-М, 2019. — 432с.
8. Коновалова, В.Г. Организация отбора и оценки персонала - М.:ЭКЗАМЕН, 2019. — 142 с.
9. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия.: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: Инфра-М, 2018. - 224 с.
10. Минева, О.К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова . - М.: Инфра-М, 2017. - 539 с.

9. Минченкова, О.Ю. Управление персоналом: система бюджетирования / О.Ю. Минченкова, Н.В. Фёдорова. - М.: КноРус, 2016. - 128 с.
10. Управление персоналом: вариативные учебные дисциплины, курсовые проекты. Бакалаврская программа "Экономика труда": Учебное пособие / Под ред. Кибанова А.Я.. - М.: Инфра-М, 2017. - 36 с.
11. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. Кибанова А.Я.. - М.: Инфра-М, 2017. - 36 с.
12. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. Кибанова А.Я., Баткаева И.А., Ворожейкин И.Е. и др. - М.: Инфра-М, 2018. - 64 с
13. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 467 с.
14. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 406 с.
15. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 183 с.
16. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; ответственный редактор С. А. Барков, В. И. Зубков. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 245 с.
17. Чернопяттов, А.М. Маркетинг персонала / А.М. Чернопяттов. – 2-е изд., стер. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 277 с.
18. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 280 с.
19. Чуланова, О.Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски : монография / О.Л. Чуланова. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 364 с.
20. Чуланова, О. Л. Кадровый консалтинг : учебник / О.Л. Чуланова. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 358 с.

Дополнительная литература

1. COVID-19: Ключевые вопросы управления персоналом [Электронный ресурс] // Ernst & Young. – Режим доступа: https://assets.ey.com/content/dam/ey-sites/ey-com/ru_ru/topics/workforce/ey-bulletin-covid-19-hr-issues.pdf
2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484938>

3. В России мало компаний, обладающих стратегией управления персоналом // Ведомости (электронное периодическое издание). — [Электронный ресурс]. — URL:

<https://www.vedomosti.ru/management/articles/2014/12/02/kadry-ne-dolzhen-melkat>

4. Тенденции в сфере управления персоналом в России – 2019 // Deloitte (официальный сайт компании «Делойт»). — [Электронный ресурс]. — URL: <https://www2.deloitte.com/ru/ru/pages/human-capital/articles/human-capital-trends-2019.html>

5. Экономика и социология труда. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9432-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblioonline.ru/bcode/437696>

6. Алиев, И. М. Экономика труда в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 203 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03218-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblioonline.ru/bcode/434388>

7. Алиев, И. М. Экономика труда в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 228 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03216-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblioonline.ru/bcode/434372>

8. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для академического бакалавриата / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblioonline.ru/bcode/428517>

9. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblioonline.ru/bcode/431932>

10. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). —

ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblioonline.ru/bcode/>

11. Алиев, И. М. Экономика труда в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 203 с. <https://www.biblio-online.ru/book/F20EA8D8-6267-4BEF-BAC0-484768CE4B1E>

12. Алиев, И. М. Экономика труда в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 228 с. <https://www.biblio-online.ru/book/A2117CFA-CA66-49B2-B64C-20F981005441>

13. Одинцова, М. А. Психология экстремальных ситуаций: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. А. Одинцова, Е. В. Самаль. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 303 с. <https://www.biblio-online.ru/book/5E7A29AC-88FC-47C0-B76D-34FF52261C2D>

14. Психология делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко [и др.]. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. <https://www.biblio-online.ru/book/9E617044-16A4-4D1B-AD8D-5100B0E67567>

15. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 324 с. <https://www.biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Библиотека Ихтика (Ихтиотека) [Электронный ресурс]: электронная библиотека.– Режим доступа: <http://www.ihdik.lib.ru>, свободный
3. Википедия [Электронный ресурс] : свободная энцикл. – Режим доступа:<http://ru.wikipedia.org/wiki>, свободный
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный
5. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный
6. <http://window.edu.ru/resource/560/78560> (Федеральный закон "Об образовании в РФ")