Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр дополнительного образования «Вертиго»
Учебный центр ООО «УЦ ДО «Вертиго»

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО «УЦ ДО «Вертиго»
Исакова Наталья Евгеньевна

_____Н.Е. Исакова

«06» марта 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Программа обучения разработана
Учебным центром ООО «УЦ ДО «Вертиго»

Калининград, 2023

Содержание:

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ……..**	**3**
1.1	Нормативно-правовые основания разработки программы……..	3
1.2	Требования к слушателям……...	3
1.3	Форма освоения программы……...	3
1.4	Цель и планируемые результаты обучения……...	3
1.5	Трудоемкость программы……...	4
2.	**УЧЕБНЫЙ ПЛАН……**	**5**
3.	**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН……**	**6**
4.	**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙГРАФИК……...**	**7**
5.	**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»……...**	**8**
6.	**ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ……**	**11**
6.1.	Формы аттестации……..	11
6.2.	Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы……	11
6.3.	Оценочные средства……...	12
7.	**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ……**	**13**
7.1.	Требования к квалификации педагогических кадров, представителей организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса……..	13
8.	**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ……**	**13**
9.	**СПИСОК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ……**	**14**
9.1	Основная литература……	14
9.2	Дополнительная литература……	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом» составляют:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской федерации от 9 марта 2022 г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Требования к слушателям

Лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, осуществляющие деятельность по руководству службами управления кадрами и трудовыми отношениями, специалисты по кадрам и профориентации.

1.3. Форма освоения программы - очная

1.4. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации программы является развитие (совершенствование) у слушателей компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом, направленных на обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций:

слушатель должен знать:
- основы документооборота и документационного обеспечения организации;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале;
- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности;
- методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала.

слушатель должен уметь:
- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации;
- определять параметры и критерии оценки персонала;
- анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;
- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;

слушатель должен владеть:
- навыками применения нормативных правовых документов в кадровом документообороте;

- методами анализа количественной и качественной потребности в персонале;
- технологией оценки результатов персонала в достижении общей цели организации;
- инструментами материального и морального вознаграждения при формировании мотивационного механизма.

Выпускник также должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК)

Код компетенции	**Наименование общепрофессиональных компетенций и (или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций**
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	Способность выбрать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты и обосновать полученные выводы

1.5. Трудоемкость программы

Срок обучения: 18 ак. часов (3 дня)
Режим занятий: 6 ак. часов в день
Форма обучения по программе: очная
Академический час учебного занятия - 45 минут
Лекций: 8 часов
Практические занятия: 8 часов
Итоговый контроль: 2 часа (формой итоговой аттестации является зачет).

Занятия проводятся по мере формирования групп в течение всего календарного года за исключением праздничных и выходных дней. Занятия проходят согласно расписания.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория слушателей: специалисты со средним профессиональным и высшим образованием

Срок обучения: 16 час.

Форма обучения: очная

№	Наименование учебных модулей	Всего часов	Аудиторные занятия		Промежуточная / итоговая аттестации
			Теоретическая подготовка (лекции)	Практические занятия	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	**Модуль 1.** Кадровая стратегия и кадровая политика организации	4	2	2	-
2	**Модуль 2.** Оценка деятельности персонала и его мотивация	4	2	2	-
3	**Модуль 3.** Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом	6	3	3	-
4	**Модуль 4.** Профессиональные стандарты и регулирование трудовых отношений	2	1	1	-
	ИТОГО:	**16**	**8**	**8**	
5	Итоговая аттестация	**2**	**-**	**-**	**Зачет**
	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:	**18**	**8**	**8**	

3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование учебных модулей и тем	Всего часов	Обязательные учебные занятия		Форма аттестации
			Теоретическая подготовка	Практическая подготовка	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	**Модуль 1. Кадровая стратегия и кадровая политика организации**	**4**	**2**	**2**	**-**
1.1	Обеспечение организации квалифицированным персоналом и его развитие в рамках реализации стратегии организации	4	2	2	-
2	**Модуль 2. Оценка деятельности персонала и его мотивация**	**4**	**2**	**2**	**-**
2.1	Оценка и контроллинг персонала	2	1	1	-
2.2	Формирование мотивационного механизма в организации	2	1	1	
3	**Модуль 3. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом**	**6**	**3**	**3**	**-**
3.1	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	2	1	1	-
3.2	Автоматизация работы отдела кадров	4	2	2	
4	**Модуль 4. Профессиональные стандарты и регулирование трудовых отношений**	**2**	**1**	**1**	**-**
4.1	Подготовка должностных инструкций с учетом требований профессиональных стандартов	2	1	1	-
	ИТОГО:	16	8	8	-
5	**Итоговая аттестация**	**2**	**-**	**-**	**Зачет**
	Всего по программе:	**18**	**8**	**8**	**-**

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование учебных модулей и тем	Кол-во часов	Календарные учебные дни		
			1	2	3
1	**Модуль 1. Кадровая стратегия и кадровая политика организации**	**4**			
1.1	Обеспечение организации квалифицированным персоналом и его развитие в рамках реализации стратегии организации	4	Т-2 П-2		
2	**Модуль 2. Оценка деятельности персонала и его мотивация**	**4**			
2.1	Оценка и контроллинг персонала	2	Т-1 П-1		
2.2	Формирование мотивационного механизма в организации	2		Т-1 П-1	
3	**Модуль 3. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом**	**6**			
3.1	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	2		Т-1 П-1	
3.2	Автоматизация работы отдела кадров	4		Т-2	П-2
4	**Модуль 4. Профессиональные стандарты и регулирование трудовых отношений**	**2**			
4.1	Подготовка должностных инструкций с учетом требований профессиональных стандартов	2			Т-1 П-1
	Итого обязательных учебных занятий	**16**	**Т-3 П-3**	**Т-4 П-2**	**Т-1 П-3**
5	**Итоговая аттестация (зачет)**	**2**			И-2
	Всего часов	**18**			

Соответствующие неделям ячейки таблицы календарного графика учебного процесса могут заполняться следующим образом:

- в строке «обязательные учебные занятия» указывается вид подготовки или аттестации («Т» - теоретическая подготовка, «П» - практика, «И» – итоговая аттестация) и количество часов, отведенное на них. Например: «Т-2» означает «два часа теоретической подготовки», «П-2» - «2 часа практики», и т.д.

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Наименование модулей/тем	Содержание учебного материала	Формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Кол-во часов
Модуль 1. Кадровая стратегия организации и кадровая политика в современных условиях (4 часа)				
1.1 Обеспечение организации квалифицированным персоналом и его развитие в рамках реализации стратегии организации	Особенности организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации: текущая и перспективная потребность в кадрах. Рынок труда как источник обеспечения организации необходимым квалифицированным персоналом. Разработка планов профессиональной карьеры работников. Формирование кадрового резерва. Организация мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию	Лекционное занятие	Репродуктивный	2
	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция.	Практическое занятие	Репродуктивный	2
Модуль 2. Оценка деятельности персонала и его мотивация (4 часа)				
2.1 Оценка и контроллинг персонала	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации. Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации. Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу.	Лекционное занятие	Репродуктивный	1

	Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации	Практическое занятие	Репродуктивный	1
2.2 Формирование мотивационного механизма в организации	Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах. Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Концепция построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации.	Лекционное занятие	Репродуктивный	1
	Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала	Практическое занятие	Репродуктивный	1
Модуль 3. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом (6 часов)				
3.1 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу. Организация системы движения документов по персоналу. Сбор и проверка личных документов работников. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных ли копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.	Лекционное занятие	Репродуктивный	1
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой и др.)	Практическое занятие	Репродуктивный	1

3.2 Автоматизация работы отдела кадров	Почему нужно автоматизировать кадровое делопроизводство. Преимущества автоматизации отдела кадров. Сложности при внедрении автоматизации кадрового учета. Этапы автоматизации отдела кадров. Типы систем автоматизации.	Лекционное занятие	Ознакомительный, репродуктивный	2
	Знакомство и заполнение бланков унифицированных форм документов: штатное расписание, график отпусков, личная карточка сотрудника. Заполнение трудовой книжки.	Практическое занятие (лабораторная работа)	Репродуктивный, продуктивный	2
Модуль 4. Профессиональные стандарты и регулирование трудовых отношений (2 часа)				
4.1 Подготовка должностных инструкций с учетом требований профессиональных стандартов	Порядок применения профессиональных стандартов. Методические рекомендации по применению профессиональных стандартов. Профстандарт как основа для должностной инструкции. Основные требования к должностной инструкции. Изменение инструкций с учетом положений профстандарта	Лекционное занятие	Репродуктивный	1
	Должностная инструкция с учетом профессионального стандарта: структура документа	Практическое занятие	Репродуктивный	1
			Всего:	16
5. Итоговая аттестация (зачет)				2
			Итого:	**18**

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

6.1. Формы аттестации

Освоение программы «Управление персоналом» завершается итоговой аттестацией в форме зачета. На проведение зачета отведено 2 часа учебного времени.

В случае проведения итоговой аттестации по программе повышения квалификации формируется аттестационная комиссия, состав которой утверждается локальным нормативным актом образовательной организации. Дата и время проведения итоговой аттестации устанавливаются образовательной организацией, оформляются приказом и доводятся до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней.

Состав аттестационных комиссий формируется из числа педагогических работников образовательной организации. Председателем аттестационной комиссии по программе повышения квалификации целесообразно определять лицо, не работающее в образовательной организации, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

Результаты итоговой аттестации объявляются после оформления и подписания протокола заседания аттестационных комиссий. В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии об уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколе отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации согласно номенклатуре дел.

Отчет председателя о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программы повышения квалификации представляются руководителю образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью.

Основанием допуска к итоговой аттестации является посещение всех занятий, положительный результат индивидуального выполнения обучающимися практических работ в процессе учебных занятий.

6.2. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

Ответы оцениваются по пятибалльной системе.

Критерии оценки ответа слушателей на вопросы итоговой аттестации

Форма контроля	Оценка	Описание критериев оценки
Устный опрос	5	Ответ высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью и соответствует планируемым результатам; все предусмотренные программой

		обучения учебные задания выполнены, дан грамотный ответ на дополнительные вопросы с обоснованием собственной позиции; качество ответа оценено числом баллов, близким к максимальному
	4	Качество ответа на вопросы билета отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью и соответствует планируемым результатам (компетенциям); все предусмотренные программой обучения задания выполнены, однако некоторые из выполненных заданий или ответ на дополнительные вопросы содержат отдельные неточности или негрубые ошибки, недостаточно аргументированы выводы
	3	Частичное освоение планируемых результатов (компетенций), предусмотренных программой; ответ на билет и дополнительные вопросы слабый, уровень выполнения отвечает большинству требований, но теоретическое содержание курса освоено частично, много неточностей, имеются негрубые ошибки, слабая аргументация выводов; качество отдельных заданий оценено числом баллов, близким к минимальному
	2	Отсутствие освоения планируемых результатов (компетенций), предусмотренных программой; теоретическое содержание курса не освоено, при ответе выявлены грубые ошибки, отсутствуют ответы на дополнительные вопросы

6.3 Оценочные средства

Перечень вопросов, выносимых на итоговую аттестацию

1. Процесс планирование человеческими ресурсами.
2. Современные методы расчета количества потребности в персонале.
3. Роль и место подразделений по управлению человеческими ресурсами в организации.
4. Задачи подразделения по управлению человеческими ресурсами.
5. Функции подразделения по управлению человеческими ресурсами.
6. Права подразделения по управлению человеческими ресурсами.
7. Взаимодействие подразделения управления человеческими ресурсами с другими структурными подразделениями организации.
8. Процесс подбора персонала.
9. Определение требований к кандидатам.
10. Ориентация работников: введение в должность, участники, организация, список необходимых действий.
11. Мотивация персонала: мотивы, теории содержания мотивации, теории процесса мотивации, стимулирование.
12. Прогноз и определение количественных и качественных потребностей в персонале.
13. Понятие рынка трудовых ресурсов и его специфика в регионе.
14. Сущность и задачи аудита персонала.
15. Место и виды контроллинга в системе управления персоналом.
16. Система показателей контроллинга.
17. Анализ трудовых показателей: задачи, объекты, назначение.
18. Анализ и формирование кадрового потенциала организации: назначение, система показателей, методы.

19. Анализ результатов деятельности кадровой службы организации.
20. Индивидуальные и групповые методы стимулирования.
21. Традиционная система компенсации и ее роль в управлении персоналом.
22. Социальные технологии в управлении персоналом.
23. Планирование и развитие карьеры как функция менеджера по персоналу.
24. Аттестация как персонал-технология.
25. Технология кадровой работы: ее операции и процедуры.
26. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
27. Информационное обеспечение системы управления персоналом.

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по дополнительному профессиональному образованию.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Приказе Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников...».

Требования к квалификации педагогических кадров, реализующих программу Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом»:

1. Не менее чем у 50 % преподавателей, работающих по дополнительной профессиональной образовательной программе, базовое образование соответствует профилю преподаваемых дисциплин (модулей).
2. Большая часть педагогических работников имеет длительный опыт работы в системе повышения квалификации, обладает профессиональными знаниями, опытом работы в системе дополнительного профессионального образования, владеет инновационными методиками для распространения их в отрасли образования.
3. Педагогические работники образовательных организаций общего образования, привлекаемые для работы в рамках программ повышения квалификации, имеют высшую квалификационную категорию, большой опыт работы, личные достижения в области образования.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом» требует наличия учебного класса:

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебный класс	Лекции, практические занятия, зачет	- рабочее место педагога (стол + стул) - 1 шт.; - стол письменный общий - 2 шт.; - стул - 8 шт.;

		- маркерная доска - 1 шт.; - маркеры - 4 шт.; - ЖК монитор - 1 шт.; - ноутбук - 1 шт.; - раздаточный материал (бланки унифицированных форм для заполнения) – по количеству учеников; - презентации по модулям (темам)

9. СПИСОК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1 Основная литература:

1. Основы делопроизводства: рабочая тетрадь / сост. Н. Б. Чернобай. Ставрополь: АГРУС, 2016. 50 с.
2. Управление персоналом: учеб. пособие (краткий курс лекций) / сост. М. В. Коршикова. Ставрополь: АГРУС, 2015. 128 с.
3. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., перераб. и доп. -М.: ИНФРА-М, 2017. - 695 с.
4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Учебник / А. В. Дейнека. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 288 с. - ISBN 978-5-394 -02375-0.
5. Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 160 с.
6. Бухалков М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / Бухалков М. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.
7. Чуланова О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: Учебное пособие / Чуланова О.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 73 с.

9.2 Дополнительная литература

1. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: Монография / А.Я. Кибанов, О.А. Дмитриева; ГУУ - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 229 с.
2. Управление персоналом: Учебное пособие, - 2-е изд. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 242 с.
3. Кибанов А. Я. Управление персоналом в России: парадигмы и практика. Книга 3 : монография / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 174 с.
4. Кибанов А. Я. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях: монография / под ред. проф. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 242 с.
5. Сотникова С. И. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие / С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.: 60x90 1/16.
6. Кибанов А. Я. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика. Книга 2: Монография / Кибанов А.Я., Генкин Б.М., Лаврентьева И.В.; Под ред. Кибанов А.Я. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с.
7. Автушко И.А. Положение о работе с персональными данными работников: каким ему быть? / И.А. Автушко //Справочник кадровика. - 2013. - №1. - С. 112-116 .
8. Журавлева И.В., Анохина А.А.: Все об оформлении личной карточки формы Т-2./ // Секретарь - референт. - 2012. - №8. - С. 30-32.
9. Кузнецова Т.В. Документирование поощрений, взысканий, переводов. /Т.В. Кузнецова//

Трудовое право. - 2014. - №5.
10. Минцберг, Г. Менеджмент: природа и структура организаций: моногр./ Г. Минцберг; пер. с англ. - М. : Эксмо, 2011. - 595 с.
11. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки http: // elibrary.rsl.ru/
12. Международная реферативная база данных WebofScience. http://wokinfo.com/russian/
13. Международная реферативная база данных SCOPUS. http://www.scopus.com/