

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 13.12.2024 06:48:42
Уникальный программный идентификатор:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
(в составе ДПП)
Протокол № 13 от 23.05.2024 г.

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»**

Донецк
2024

Автор (ы) составители:

Центр дополнительного профессионального образования

Кафедра управления персоналом и экономики труда

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи итоговой аттестации	4
2. Результаты освоения ДПП	4
3. Формы и объем итоговой аттестации	6
4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям	6
5. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний	7
6. Фонд оценочных средств итоговой аттестации	8
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации	19
7.1 Нормативно-правовые документы.....	19
7.2 Основная литература.....	19
7.3 Дополнительная литература.....	21
7.4 Интернет-ресурсы.....	22
8. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации.....	22

1. Цель и задачи итоговой аттестации

Итоговая аттестация слушателей по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (далее – Программа, ДПП) проводится с целью установления соответствия достигнутых выпускником результатов освоения ДПП.

Задачи:

оценка уровня освоения выпускниками компетенций, определенных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 958), «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» («Специалист по кадрам») (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – управления персоналом и кадрового делопроизводства на предприятиях (в учреждениях, организациях);

оценка качества приобретенных умений и навыков, необходимых для управления персоналом и кадрового делопроизводства на предприятиях (в учреждениях, организациях).

2. Результаты освоения ДПП ПП

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные (ОПК) / профессиональные (ПК) компетенции (формируются и/или совершенствуются)
1	2
Организационно-управленческая	<p>ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях.</p> <p>ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политики, технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность.</p> <p>ПК-1. Способен формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом, контролировать и корректировать их реализацию, оценивать эффективность, разрабатывать предложения по их совершенствованию, в том числе, на основе анализа</p>

Виды деятельности	Общепрофессиональные (ОПК) / профессиональные (ПК) компетенции (формируются и/или совершенствуются)
	<p>прогрессивного отечественного и зарубежного опыта.</p> <p>ПК-2. Способен осуществлять анализ рынка труда, определять потребность в персонале, оценивать кадровый потенциал организации, разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию бюджета на персонал, создавать организационную структуру, определять цели, задачи, функции структурных подразделений, определять показатели эффективности работы структурных подразделений и организации в целом.</p> <p>ПК-3. Способен реализовывать технологии, формы и методы оценки персонала и результатов его труда, технологии управления и развития персонала, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации, проводить аудит и контроллинг персонала, кадровый консалтинг, разрабатывать проектные мероприятия по эффективной работе персонала.</p> <p>ПК-4. Способен управлять мотивацией персонала, формировать и реализовывать на практике системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования персонала, определять удовлетворенность работой, обеспечивать и контролировать дисциплину труда, реализовывать мероприятия по организации труда, формировать и реализовывать корпоративную культуру, создавать позитивный имидж организации, корпоративные социальные программы и социальную политику.</p> <p>ПК-5. Способен применять на практике знания экономики труда, методы управления межличностными отношениями в коллективе, формировать команды, развивать лидерские качества, выявлять творческий потенциал работников, определять, выстраивать и анализировать внутренние коммуникации, соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p>ПК-6. Способен проводить переговоры, представлять интересы организации в органах государственной власти, профсоюзах и других организациях по вопросам персонала, на форумах и семинарах, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p>ПК-8. Способен применять на практике знания трудового, административного законодательства, законодательства по защите персональных данных, локальных нормативных актов организации в области управления персоналом, формировать у работников уважительное отношение к закону и правопорядку.</p>

Виды деятельности	Общепрофессиональные (ОПК) / профессиональные (ПК) компетенции (формируются и/или совершенствуются)
Информационно-аналитическая	<p>ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.</p> <p>ОПК-4. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ПК-7. Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом и результатов аудита работы с персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.</p> <p>ПК-9. Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем. Также способен использовать знание основных методов искусственного интеллекта в последующей профессиональной деятельности.</p>
<i>Универсальные компетенции (формируются и/или совершенствуются)</i>	
УК - 1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.
УК - 2	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.
УК - 3	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
УК - 4	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

3. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме междисциплинарного экзамена в виде тестирования.

Время на проведение экзамена в форме тестирования с использованием ДОТ и ЭО – 60 минут.

Сроки проведения итоговой аттестации – в соответствии с планом-графиком.

4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

Результаты итоговой аттестации должны свидетельствовать о заявленных в программе знаниях, умениях и навыках.

К итоговой аттестации по ДПП допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующей ДПП.

Итоговая аттестация слушателей по ДПП не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

Слушателю, успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке). Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию по уважительной причине или получивший оценку «неудовлетворительно», отчисляется за невыполнение учебного плана. Ему выдается справка установленного образца. Данная категория слушателей допускается к передаче итоговой аттестации в соответствии с Положением о порядке и основании отчисления, восстановления слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам ЦДПО ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

5. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

Итоговая аттестация проводится согласно расписанию, утвержденному ректором ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Итоговая аттестация проводится с использованием ДОТ в режиме тестирования и обмена файлами (с использованием электронной почты) с обязательной идентификацией личности обучающегося.

Итоговый междисциплинарный тест по Программе содержит 50 вопросов и 4 варианта ответов с выбором 1 правильного. На каждый вопрос отводится 2 минуты.

Результаты заносятся в ведомость.

При необходимости апелляция подается и рассматривается в день проведения итоговой аттестации.

6. Фонд оценочных средств итоговой аттестации

Примерные вопросы для экзамена в форме тестирования:

Выберите один верный вариант ответа

1. Какой из принципов управления персоналом подразумевает, что оно может осуществляться по разным каналам: административно-хозяйственным, экономическим, правовым и др.:

- А) устойчивость;
- Б) многоаспектность;
- В) прозрачность;
- Г) ритмичность.

2. Какие из методов управления персоналом опираются на административную подчиненность объекта субъекту, на основе существующей иерархии управления, основываются на власти, дисциплине и наказании:

- А) административные;
- Б) социально-психологические;
- В) экономические;
- Г) психологические.

3. Какая из подсистем управления персоналом осуществляет управление организацией, управление отдельными функциональными и производственными подразделениями:

- А) подсистема общего и линейного руководства;
- Б) подсистема управления трудовыми отношениями;
- В) подсистема планирования и маркетинга;
- Г) подсистема мотивации персонала.

4. На каком из этапов развития трудового коллектива формируется актив, начинают складываться традиции, общественное мнение, стиль руководителя становится более демократичным

- А) формирование;
- Б) становление;
- В) зрелость;
- Г) старение.

5. Какой тип кадровой политики предполагает ориентацию организации на формирование определенной корпоративной культуры и замещение персонала за счет занятых сотрудников

- А) активная;
- Б) пассивная;
- В) открытая;
- Г) закрытая.

6. Если кадровая работа организации сводится к ликвидации негативных фактических последствий посредством экстренного реагирования на проблемы, то она проводит

- А) активную кадровую политику;
- Б) пассивную кадровую политику;
- В) открытую кадровую политику;
- Г) закрытую кадровую политику.

7. Система мер, осуществляемых предприятием с целью привлечения необходимого количества работников определенной квалификации для достижения своих целей – это

- А) набор персонала;
- Б) отбор персонала;
- В) адаптация персонала;
- Г) подбор персонала.

8. Фактическим зачислением работника в состав персонала организации считается

- А) дата подписания контракта;
- Б) дата подачи заявления о приёме на работу;
- В) дата собеседования при приёме на работу;
- Г) дата подписания должностной инструкции.

9. Приспособление человека к новым физическим и психологическим нагрузкам, физиологическим условиям труда – это

- А) социально-психологическая адаптация;
- Б) психофизиологическая адаптация;
- В) профессиональная адаптация;
- Г) организационная адаптация.

10. *Какая кадровая стратегия нового руководителя предусматривает действия по правилам и способами, которые установил предыдущий руководитель*

- А) рациональная;
- Б) критическая;
- В) традиционная;
- Г) иррациональная.

11. *Какой из видов стресса, проявляющийся в процессе адаптации сотрудника, обусловлен высокой степенью ответственности за последствия принятых решений*

- А) эмоциональный;
- Б) психологический;
- В) управленческий;
- Г) адаптационный.

12. *Какая мотивационная теория предполагает, что потребности человека последовательно состоят из следующих групп: потребность в существовании, потребность в связях, потребность в росте*

- А) теория потребностей А. Маслоу;
- Б) теория мотивации ERG Альдерфера;
- В) теория потребностей Д. Мак-Клелланда;
- Г) двухфакторная теория Ф. Герберга.

13. *Какая мотивационная теория показывает, что люди на основе доступной им информации о возможном вознаграждении могут сделать тот или иной выбор в отношении своих усилий*

- А) теория ожиданий В. Врума;
- Б) теория справедливости Дж. Адамса;
- В) комплексная модель Портера-Лоулера;
- Г) теория «Х-У» Дугласа МакГрегора.

14. *Какой из методов обучения новых сотрудников на производстве предполагает прикрепление ученика к квалифицированному работнику или к бригадире при самостоятельном изучении теоретического курса*

- А) бригадная форма подготовки;
- Б) индивидуальное обучение;
- В) курсовая форма подготовки;
- Г) коллективное обучение.

15. *Обучение, направленное на поддержку и совершенствование профессионального уровня, знаний и умений персонала*

- А) повышение квалификации;
- Б) подготовка новых работников;
- В) переподготовка;
- Г) получение образования.

16. *Профессиональный и должностной рост в основной сфере деятельности, по ступенькам роста – это карьера*

- А) горизонтальная;
- Б) центристремительная;
- В) вертикальная;
- Г) профессиональная.

17. *Нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок создания структурного подразделения, его задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, взаимоотношения с другими структурными подразделениями предприятия, называется:*

- А) приказ по административно-хозяйственной деятельности предприятия;
- Б) приказ по основной деятельности предприятия;
- В) положение о структурном подразделении предприятия;
- Г) коллективный договор.

18. *Организационно-правовой документ, в котором определяется перечень должностей, численность штатных единиц, размер должностных окладов, а также надбавок и доплат (при условии, что они предусмотрены системой оплаты труда и имеют постоянной характер на конкретном предприятии) называется:*

- А) структура и штатная численность предприятия в год;
- Б) штатное расписание;
- В) штатно-должностная книга;
- Г) коллективный договор.

19. *Документ, который лицо направляет на конкурс на замещение вакантной должности, называется:*

- А) автобиография;
- Б) представление;
- В) резюме;

Г) характеристика.

20. *Организационно-правовой документ, в котором определены основные задачи, обязанности, права и ответственность работника при исполнении им работы на определенной должности, называется:*

- А) план работы сотрудника в год;
- Б) должностная инструкция;
- В) правила внутреннего трудового распорядка;
- Г) трудовая книжка.

21. *Обеспечение кадровой безопасности организации имеет целью...*

- А) защиту персонала организации от возможных угроз;
- Б) защиту организации от возможных угроз со стороны собственного персонала;
- В) как защиту персонала организации от возможных угроз, так и защиту организации от возможных угроз со стороны собственного персонала;
- Г) защиту организации от воздействия внешних факторов.

22. *Наиболее эффективной группой методов противодействия угрозам кадровой безопасности организации являются*

- А) профилактические методы;
- Б) пресекающие методы;
- В) репрессивные методы;
- Г) комплексные методы.

23. *Наиболее опасной угрозой по кадровому направлению работы организаций, представляющих финансовый сектор экономики выступает*

- А) разглашение конфиденциальной информации клиентов;
- Б) коррупция в форме взяток от клиентов (заемщиков, страхователей);
- В) разглашение коммерческой тайны;
- Г) экономические махинации.

24. *Наиболее затратной из возможных стратегий обеспечения безопасности организации – работодателя выступает*

- А) стратегия упреждающего противодействия угрозам;
- Б) стратегия адекватного ответа на угрозы;
- В) стратегия пассивной защиты от угроз;
- Г) стратегия активной защиты.

25. *Наиболее распространенной из возможных стратегий обеспечения безопасности организации – работодателя выступает*

- А) стратегия упреждающего противодействия угрозам;
- Б) стратегия адекватного ответа на угрозы;
- В) стратегия пассивной защиты от угроз;
- Г) стратегия активной защиты от угроз.

26. *Аттестация кадров - это*

- А) процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;
- Б) процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;
- В) оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;
- Г) процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств.

27. *Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места – это*

- А) аттестация персонала;
- Б) деловая оценка персонала;
- В) анализ деятельности персонала;
- Г) контроль деятельности персонала.

28. *В процессе психологического тестирования при отборе персонала тест должен выявить*

- А) эталонное поведение претендента;
- Б) ситуационное поведение претендента;
- В) типичное поведение претендента;
- Г) нормативное поведение претендента.

29. *Основной целью отборочного собеседования является получение ответа на вопрос:*

- А) заинтересован ли претендент в данной работе и способен ли ее выполнить;
- Б) соответствует ли уровень его образования предъявляемым требованиям;

- В) точно ли он указал в анкете свои биографические данные;
- Г) уточнить его семейное положение.

30. Совокупность психофизиологических особенностей человека, необходимых для осуществления его профессиональной деятельности - это

- А) профессиональная пригодность;
- Б) компетентность;
- В) квалификация;
- Г) черты характера.

31. Аттестация кадров -это...

- А) процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;
- Б) процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;
- В) оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;
- Г) процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств.

32. Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места – это ...

- А) аттестация персонала;
- Б) деловая оценка персонала;
- В) анализ деятельности персонала;
- Г) контроль деятельности персонала.

33. В процесс психологического тестирования при отборе персонала тест должен выявить:

- А) эталонное поведение претендента;
- Б) ситуационное поведение претендента;
- В) типичное поведение претендента;
- Г) нормативное поведение претендента.

34. Основной целью отборочного собеседования является получение ответа на вопрос:

- А) заинтересован ли претендент в данной работе и способен ли ее выполнить;
- Б) соответствует ли уровень его образования предъявляемым требованиям;
- В) очно ли он указал в анкете свои биографические данные;
- Г) уточнить его семейное положение.

35. Совокупность психофизиологических особенностей человека, необходимых для осуществления его профессиональной деятельности:

- А) профессиональная пригодность;
- Б) компетентность;
- В) квалификация;
- Г) черты характера.

36. Какая из функций управления персоналом предполагает планирование потребностей и источников комплектования персонала:

- А) организационная;
- Б) социально-экономическая;
- В) воспроизводственная;
- Г) мотивационная.

37. Какая из профессиональных ролей менеджера по персоналу предполагает, что человек проявляет себя как специалист, реализующий оперативную кадровую политику

- А) исполнитель;
- Б) кадровый технолог;
- В) кадровый консультант;
- Г) кадровый новатор.

38. Какая из профессиональных ролей менеджера по персоналу предполагает, что человек проявляет себя как разработчик и реализатор творческих подходов в специфических для него областях деятельности

- А) кадровый новатор;
- Б) кадровый стратег;
- В) кадровый технолог;
- Г) исполнитель.

39. *Какие из видов формальных групп создаются с целью и на время выполнения определенных задач*

- А) команды;
- Б) комитеты;
- В) рабочие целевые группы;
- Г) бригады.

40. *Какая из стадий формирования сплоченной группы предполагает рост доверия, укрепление чувства групповой идентичности, получение членами группы удовлетворения от факта пребывания в ней*

- А) формирование групповой солидарности;
- Б) развитие коммуникаций и разработка механизма принятия групповых решений;
- В) стремление к максимизации группового успеха;
- Г) принятие членами группы друг друга.

41. *Какая группа кадровых рисков связана с ошибками персонала, допущенными вследствие недостаточной квалификации, перегрузки, усталости, болезни, а также халатности и злого умысла*

- А) риски ошибочного выбора направлений кадровой политики;
- Б) риски, связанные с некачественным уровнем кадрового обеспечения;
- В) риски, связанные с неэффективной системой мотивации и стимулирования персонала;
- Г) риски, связанные с недостаточной защитой информации, как в процессе работы, так и при увольнении работника.

42. *Отсутствие перспектив карьерного роста, несправедливая оценка труда, обезличивание результатов труда относится к группе кадровых рисков, связанных с*

- А) ошибочным выбором направлений кадровой политики;
- Б) некачественным уровнем кадрового обеспечения;
- В) неэффективной системой мотивации и стимулирования персонала;
- Г) недостаточной защитой информации, как в процессе работы, так и при увольнении работника.

43. *Накопленный человеческий капитал, обеспечивающий полезную отдачу от инвестиций – это*

- А) общий человеческий капитал;
- Б) специфический человеческий капитал;

- В) положительный человеческий капитал;
- Г) отрицательный человеческий капитал.

44. Какая мотивационная теория предполагает, что люди в организации испытывают три вида потребностей: потребность во власти, успехе и причастности

- А) теория потребностей А. Маслоу;
- Б) теория мотивации ERG Альдерфера;
- В) теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
- Г) двухфакторная теория Ф. Герберга.

45. Свойство оплаты труда направлять интересы муниципального служащего на достижение в соответствии с должностными инструкциями требуемых результатов раскрывает функцию денежного содержания

- А) воспроизводственную;
- Б) мотивационную;
- В) социальную;
- Г) учетно-производственную.

46. Выплата, компенсирующая муниципальному служащему необходимость пребывания на рабочем месте во внеурочное время, затраты, связанные с командировками, работу с большим объемом информации и т.п.

- А) надбавка за квалификационный разряд;
- Б) ежемесячная надбавка за особые условия государственной и муниципальной службы;
- В) ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- Г) премия.

47. Какая из форм профессионального обучения руководителей и специалистов предполагает анализ и групповое обсуждение реальной проблемы, которая существует на предприятии и принятие соответствующего решения

- А) метод специальных задач;
- Б) деловая игра;
- В) кейс-стади;
- Г) ролевая игра.

48. На каком из этапов формирования трудовой карьеры идет процесс роста, продвижения по службе, растет потребность в самоутверждении, достижении более высокого статуса

- А) сохранения;
- Б) продвижения;
- В) адаптационный;
- Г) завершающий.

49. Какие из указанных документов должны храниться в личных делах?

- А) акты, отчеты, аварийные карточки, заключения экспертов, протоколы комиссий о расследовании причин производственных аварий;
- Б) акты о расследовании профессиональных заболеваний и отравлений;
- В) отзывы, характеристики, аттестационные анкеты и некоторые другие документы о проведении аттестаций и установлении квалификации;
- Г) протоколы заседаний, постановления и решения аттестационных и квалификационных комиссий.

50. Какой служебный документ содержит раздел «должен знать»?

- А) инструкция по делопроизводству организации;
- Б) должностная инструкция работника;
- В) устав организации;
- Г) положение о структурном подразделении.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ
1.	Б	18.	Б	35.	
2.	А	19.	Б	36.	В
3.	А	20.	Б	37.	А
4.	Б	21.	В	38.	В
5.	Г	22.	А	39.	В
6.	Б	23.	А	40.	А
7.	А	24.	А	41.	Б
8.	А	25.	Б	42.	В
9.	Б	26.	Г	43.	В
10.	В	27.	Б	44.	В
11.	В	28.	В	45.	Б
12.	Б	29.	А	46.	Б
13.	А	30.	А	47.	В
14.	Б	31.	Г	48.	Б
15.	А	32.	Б	49.	В
16.	В	33.	В	50	Б
17.	В	34.	А		

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации

7.1 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г. // Официальный интернет– портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 15.11.2023).

2. Трудовой кодекс РФ Российской Федерации [Текст]: принят Государственной думой 21 декабря 2001 г., Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г. с изменениями // Официальный интернет–портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102074279> (дата обращения: 15.11.2023).

3. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [Текст]. - URL: www.consultant.ru (дата обращения: 21.03.2023).

4. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле» от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ

5. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 N 477 (с изменениями)

6. Федеральный закон от 16.12.2019 N 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

7. Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

7.2 Основная литература

1. Алавердов, А.Р. Управление кадровой безопасностью организации: учебник/ А.Р. Алавердов. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Университет «Синергия», 2020. – 460 с. - Текст : непосредственный.

2. Бухалков, М. И. Управление персоналом на предприятии: учебник / М.И. Бухалков, Н.М. Кузьмина, О.А. Бабордина. - М.: Экзамен, 2019. - 320 с. - Текст : непосредственный.

3. Варламова, Я. Е. Кадровое делопроизводство с нуля. Примеры документов и образцы заполнения форм / Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева. - Профессиональное издательство. - Текст : электронный. - URL: : https://www.cfin.ru/management/people/instructions/HR_record_management.shtml (Дата обращения 20.03.2024).

4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и Ко, 2018. - 288 с. - Текст : непосредственный.

5. Киселева, А. А. Экономика труда и социально-трудовые отношения : учебное / А. А. Киселева, А. В. Петенко. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 380 с. - Текст : электронный.

6. Лукаш, Ю. А. Подбор персонала фирмы, его контроль, оценка и профилактика негативных проявлений : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 106 с. - Текст : непосредственный.

7. Ляхова, Л.С. Организация документооборота в кадровой службе : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной /заочной форм обучения / Л. С. Ляхова ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2022. – 223 с. - Текст : электронный.

8. Ляхова, Л.С. Кадровое администрирование и делопроизводство: Учебное пособие / Л.С. Ляхова. - Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2019 – 188 с. - Текст : электронный.

9. Потемкин, В.К. Управление персоналом: учебник для вузов (PDF). – СПб.: Издательский дом «Питер», 2021. – 432 с. — URL: <https://books.google.ru/books?id=tY1CEAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=ru> (дата обращения: 05.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2023. - 570 с. — Текст : электронный. — URL:<https://znanium.ru/catalog/document?id=422733> (дата обращения: 05.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

11. Управление персоналом организации: учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 695 с. - Текст : непосредственный.

12. Лукьянова, Т.В. Управление персоналом. Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе / Т.В. Лукьянова и др. - М.: Проспект, 2015. - 72 с.

7.3 Дополнительная литература

1. Алавердов, А. Р. Управление персоналом: учебное пособие / А. Р. Алавердов, Е. О. Куроедова, О. В. Нестерова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Изд. дом ун-т Синергия, 2013. - 185 с. - Текст : непосредственный.

2. Барихин, А.Д. Делопроизводство и документооборот / А.Д. Барихин. - М.: Книжный мир, 2018. – 416 с. - Текст : непосредственный.

3. Басаков, М.И. От приема на работу до увольнения. Практическое пособие. - 3-е изд., испр. И доп. - Москва: ЦКЦ №МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «Март» 2006. - 240 с. - Текст : непосредственный.

4. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учеб. пособ. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. – 192 с. - Текст : непосредственный. - Текст : непосредственный.

5. Ляхова, Л.С. Формирование системы управления кадровой безопасностью органов государственной власти и местного самоуправления / Л.С. Ляхова // Сборник научных работ. Серии «Государственное управление». Вып. 2 (6): Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – С. 26-40. - Текст : непосредственный.

6. Казарян, И. Р. Технологии трудоустройства на современном рынке труда : учебное пособие / И. Р. Казарян, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 164 с. - Текст : непосредственный.

7. Киселёва А.А. Роль службы управления персоналом в современной организации / А.А. Киселёва. - Текст : непосредственный // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: сб. науч. трудов. – Севастополь: ООО «РИБЕСТ», 2019. – 564 с. – С. 66-70. - Текст : непосредственный.

8. Подбор и найм персонала : учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / А. М. Стадник, С. Н. Смирнов. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020. – 319 с. - Текст : непосредственный.

7.4 Интернет – ресурсы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». - URL: <http://www.biblioclub.ru/>(дата обращения: 21.03.2024). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

2. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 21.03.2024). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3. Форум для специалиста по кадрам. - URL: <https://kadrovik-info.ru/> (дата обращения: 21.03.2024). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Журнал для кадровика: нормативные акты. - URL: <https://e.kadrovikna.ru/> (дата обращения: 21.03.2024). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5. Кадровое дело: практический журнал по кадровой работе . - URL: <https://www.kdelo.ru/> (дата обращения: 21.03.2024). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

8. Материально – техническое и программное обеспечение итоговой аттестации

1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.

2. Информационные технологии:

- компьютерная техника и системы связи, используемые для создания, сбора и обработки информации;
- электронные презентации;
- электронная почта – для взаимодействия со слушателями.

3. Программное обеспечение: MS Word, MS Power Point.