

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 13.12.2024 06:49:45
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265b01d6f93f77ea15a6

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.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Оценка персонала»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк
2024

Автор–составитель:

Канд. экон. наук, доцент



Ю.Г. Баранник

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	6
4	Структура и содержание дисциплины	7
	4.1. Структура дисциплины	7
	4.2. Содержание дисциплины	9
5	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	10
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
	6.1. Нормативно-правовые документы	16
	6.2. Основная литература	16
	6.3. Дополнительная литература.....	17
	6.4. Интернет ресурсы	18
7	Материально-техническое и программное обеспечение	18

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины – «Оценка персонала» является: формирование у студентов навыков самооценки и деловой оценки персонала на основе расширенных знаний о современных технологиях диагностики профессионального и личностного потенциала сотрудников организации, а также формирование мотивации к саморазвитию.

Задачи:

- усвоить формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности.
- освоить методы и приемы оценки персонала
- ознакомиться с целями и задачами оценки персонала
- освоить особенности оценки эффективности персонала
- усвоить суть оценка кандидатов на вакантное место, проблем найма и подбора персонала
- усвоить суть Ассесмент-центра и его основных функций

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Информационно-аналитическая	ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	Знать: методики комплексного подхода к сбору данных, продвинутые методы их обработки	Уметь: применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа	Владеть: навыками обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
	ОПК-4. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Знать: современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Уметь: использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Владеть: современным и информационными технологиями и программным и средствами при решении профессиональных задач

Организационно-управленческая	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	Знать: анализ рынка труда, определять потребность в персонале, оценивать кадровый потенциал организации	Уметь: разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию бюджета на персонал, создавать организационную структуру, определять цели, задачи, функции структурных подразделений	Владеть: анализом рынка труда, определять потребность в персонале, оценивать кадровый потенциал организации
	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	Знать: технологии, формы и методы оценки персонала и результатов его труда, технологии управления и развития персонала, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации	Уметь: реализовывать технологии, формы и методы оценки персонала и результатов его труда, технологии управления и развития персонала, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации	Владеть: методами реализации технологии, форм и методов оценки персонала и результатов его труда, технологиями управления и развития персонала
	ПК-1. Способен формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом, контролировать и корректировать их	Знать: оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом	Уметь: формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом	Владеть: способами разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом

	реализацию, оценивать эффективность, разрабатывать предложения по их совершенствованию, в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта			
Универсальные компетенции (формируются и/или совершенствуются)	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Знать: методики анализа проблемных ситуаций	Уметь: осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода	Владеть: навыками вырабатывать стратегию действий

3. Объем дисциплины

Таблица 2

Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:			10
лекции типа (Л) / интерактивные занятия (ИЗ)			8
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические занятия (ПЗ)/ интерактивные занятия (ИЗ)			2
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа слушателя (СР)			30
Контактная самостоятельная работа слушателя (КСР)			
Промежуточная аттестация	форма	экзамен	
	час.		4
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)			44

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины /темы	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			
1	Тема 1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности.	5						2		1	1		3	О	ОПК-2, ОПК-4	
2	Тема 2. Методы и методики оценки персонала	5						1		1			4		ПК-1 ПК-3	
3	Тема 3. Цели и задачи оценки персонала принятия управленческого решения	5						1		1			4		ОПК-2	
4	Тема 4. Оценка персонала в условиях отечественного	5						1		1			4		ОПК-2, ПК-2	

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины /темы	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			
	производства															ПК-3
5	Тема 5. Оценка эффективности персонала	5						1		1			4	О		ПК-1,2
6	Тема 6. Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала	5						2		1	1		3	О		ПК-1, ПК-3. УК-1
7	Тема 7. Методы и приёмы оценки персонала	5						1		1			4			ПК-1 ПК-2 ПК-3
8	Тема 8. Ассесмент-центр и его основные функции	5						1		1			4			ПК-2
	Форма контроля (экзамен)	4												4э		
	Итого	44						10		8	2		30	4		

Э – экзамен; 3 – зачет; О – опрос;

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических занятий
1	Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности.	1. Понятие «оценка персонала» («оценка персонала») и его отличия от понятий «оценка трудовых ресурсов» и «оценка трудовой деятельности». 2. Требования рынка труда к профессиональной деятельности. 3. Оценка эффективности персонала.
2	Методы и методики оценки персонала	Самостоятельно 1. Классификация методов оценки персонала 2. Методы индивидуальной и групповой оценки. 3. Оценка персонала на основе психогаммы, количественной. 4. Методы оценки трудовой деятельности, соответствие методов оценки целям оценки персонала.
3.	Цели и задачи оценки персонала принятия управленческого решения	Самостоятельно 1. Основные цели оценки персонала, влияние результатов оценки персонала. 2. Формирования критериев оценки кандидата. 3. Экспертная оценка, требования к процедуре оценки, анализ оценки персонала.
4	Оценка персонала в условиях отечественного производства.	Самостоятельно. 1. Классификация методов оценки персонала в литературе зарубежных и отечественных авторов. 2. Отечественные теории оценки персонала
5	Оценка эффективности персонала	Самостоятельно. 1. Определение системы показателей оценки персонала. 2. Личностный и ситуативный подходы к оценке персонала организации 3. Выбор критериев оценки персонала.
6	Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала	1. Оценка претендентов на вакантное место как форма входного контроля качества персонала. 2. Оценка профессионально важных

		качеств, специфика оценки при приеме новых сотрудников. 3. Влияние мотивации на выбор профессии.
7	Методы и приёмы оценки персонала	Самостоятельно. 1. Классификация методов оценки персонала 2. Методы индивидуальной и групповой оценки. 3. Оценка персонала на основе психогаммы, количественной. 4. Методы оценки трудовой деятельности, соответствие методов оценки целям оценки персонала.
8	Ассесмент-центр и его основные функции	Самостоятельно. 1. Ассесмент-центр (АЦ) как оценочная система и метод комплексной оценки. 2. Технологические шаги АЦ. 3 Основные участники планирования и проведения АЦ. 4. Разработка плана АЦ.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к экзамену, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Место и роль оценки персонала в управлении персоналом организации.
2. Понятие и сущность оценки персонала.
3. Цели, задачи, принципы и функции оценки персонала.
4. Системы оценки персонала и их классификация.
5. Процедура оценки персонала и её структура.
6. Выбор целей оценки персонала организации.
7. Объекты и субъекты оценки персонала.
8. Оценочные критерии в системе оценки персонала.
9. Оценочные методики и правила выбора метода оценки персонала.
10. Проблемы процедур оценки персонала в современных организациях.
11. Определение эффективности оценочных методик.
12. Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки персонала.

13. Качественные методы оценки персонала и их характеристика
14. Количественные методы оценки персонала их характеристика
15. Комбинированные методы оценки персонала их характеристика

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Понятие «оценка персонала» (« оценка персонала») и его отличия от понятий «оценка трудовых ресурсов» и «оценка трудовой деятельности».
2. Требования рынка труда к профессиональной деятельности.
3. Оценка эффективности персонала.
4. Основные цели оценки персонала, влияние результатов оценки персонала.
5. Формирования критериев оценки кандидата.
6. Экспертная оценка, требования к процедуре оценки, анализ оценки персонала.
7. Основные цели оценки персонала, влияние результатов оценки персонала.
8. Требования рынка труда к персоналу.
9. Оценка персонала в структуре функций.
10. Современные подходы к понятиям оценки персонала.
11. Структура целей и задач оценки персонала.
12. Оценка претендентов на вакантное место как форма входного контроля качества персонала.
13. Оценка профессионально важных качеств, специфика оценки при приеме новых сотрудников.
14. Влияние мотивации на выбор профессии.
15. Специфика социально-психологической адаптации и ее критерии.
16. Оценка мотивационной структуры личности.
17. Оценка уровня развития адаптационных возможностей личности.
18. Оценка лояльности, основные методы оценки уровня социально-психологической адаптации.
19. Задачи наблюдения и их анализ.
20. Определение характера профессиональных задач
21. Направления и интенсивность потоков информации.
22. Разработка программы наблюдений.
23. Классификация методов оценки персонала
24. Методы индивидуальной и групповой оценки.
25. Оценка персонала на основе психограммы, количественной.
26. Методы оценки трудовой деятельности, соответствие методов оценки целям оценки персонала.
27. Кадровый аудит.
28. Основные направления деятельности по кадровому аудиту.
29. Оценка персонала как требование современных систем менеджмента качества.

30. Личностные качества, как диагностика и оценка соответствия персонала организации.

31. Основные цели экспертной оценки.

Тесты

Выберите один верный ответ на вопрос

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

- A. аттестация персонала;
- B. деловая оценка персонала;
- C. анализ деятельности персонала;
- D. контроль деятельности персонала.

2. К основным целям оценки персонала НЕ относятся:

- A. определение места сотрудников организационной структуре; B. разработка программы развития сотрудника;
- C. разработка системы менеджмента качества;
- D. определение критериев и размера оплаты труда.

3. Анализ деятельности персонала предполагает (выберите наиболее полный ответ):

- A. выделение основных задач, результатов, процессов, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- B. анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- C. анализ результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- D. анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов.

4. «Жизненный цикл» персонала- это ...

- A. основные этапы карьеры сотрудников в организации;
- B. наиболее продуктивные этапы деятельности персонала;
- C. основные этапы работы с персоналом в организации;
- D. основные этапы существования персонала в организации.

5. Часть производственного процесса, при которой не меняются предмет, орудия труда и состав исполнителей – это...

- A. рабочая операция;
- B. рабочие действия;
- C. производственный процесс;
- D. бизнес-процесс.

6. Должностная инструкция – это:

- A. организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника, начиная с заместителей руководителя подразделения;
- B. организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и

ответственность каждого работника;

С. организационно-кадровый документ, определяющий нормы деятельности отдельных работников;

Д. инструкция организационно-методического характера, определяющая регламент и порядок (алгоритм) выполнения функций определенного должностного лица.

7. Рабочие инструкции – это:

А. инструкции, которые используются работником для выполнения своих функций;

В. инструкции организационно-методического характера, определяющие регламент и порядок (алгоритм) выполнения определенных должностной инструкцией функций;

С. инструкции, определяющие правила техники безопасности;

Д. это разновидность должностных инструкций для рядовых работников предприятия (исполнителей).

8. К мероприятиям по развитию персонала НЕ относятся:

А. обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала;

В. оценка кандидатов на вакантную должность;

С. работа с кадровым резервом;

Д. ранжирование.

9. Совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал, включая оценку персонала, в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности – это...

А. система оценки персонала

В. технология управления персоналом;

С. Ассесмент-центр;

Д. система управления персоналом.

10. К требованиям оценки персонала процедуры НЕ относятся:

А. системность;

В. ответственность;

С. прогностичность;

Д. технологичность.

11. Диагностика персонала – это...

А. выстроенные по определенной схеме методики (психологические, социологические и др.), направленные на получение определенных личностных и поведенческих реакций;

В. диагностика соответствия персонала должностным позициям;

С. методы исследования психологических особенностей персонала;

Д. изучение личностных и поведенческих реакций персонала в специально созданных ситуациях.

12. Аттестация кадров -это...

А. процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;

В. процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;

С. оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;

Д. процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств

работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;

13. Систематизированное устное или письменное изложение наиболее важных, отличительных свойств и качеств личности или коллектива – это..

- A. психограмма;
- B. профессиограмма;
- C. характеристика;
- D. аттестация.

14. Описание системы признаков, характеризующих ту или иную профессию и включающее в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией или специальностью к работнику– это...

- A. профессиограмма;
- B. психограмма;
- C. должностная инструкция;
- D. рабочая инструкция.

15. Психологический «портрет» профессии, представленный комплексом психических качеств личности, требуемых для эффективного выполнения своих служебных обязанностей – это...

- A. профессиограмма;
- B. психограмма;
- C. должностная инструкция;
- D. рабочая инструкция.

16. Профессиограмма– это:

- A.научно обоснованные нормы и требования профессии к видам профессиональной деятельности и качествам личности специалиста, которые позволяют ему эффективно выполнять требования профессии
- B.описание человека труда в профессии
- C.психологические качества, желательные для эффективного выполнения профессиональной деятельности, общения, для профессионального роста
- D.совокупность предметных и социальных условий труда

17.Совокупность и структура психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых для достижения общественно приемлемой эффективности в профессиональном труде– это...

- A. профессионально важные качества;
- B. профессиональный тип личности;
- C. профессиональное здоровье;
- D. профессиональная пригодность.

18.Такие качества личности, которые помогают человеку быстро обучаться выбранной профессии, быстро адаптироваться к рабочему месту и эффективно выполнять профессиональные функции – это....

- A. профессионально важные качества;
- B. профессиональный тип личности;
- C. профессиональное здоровье;
- D. профессиональная пригодность.

19. Представления убеждения работника (или работодателя) по поводу комплекса обязанностей, прав и ответственности работника, а также взаимодействия с другими сотрудниками, применительно к конкретно взятой социальной организации и конкретно взятой должности -это...

- A. должность;
- B. должностная инструкция;
- C. рабочая инструкция;
- D. должностная позиция.

20. Перевод сотрудников внутри компании из отдела в отдел, с одной должности на другую с целью их мотивации, профессионального развития и карьерного роста – это...

- A. продвижение персонала;
- B. ротация персонала;
- C. развитие персонала;
- D. аудит персонала.

21. Карьера – это:

- A. Стремление занять высокооплачиваемую должность, позволяющую пользоваться различными привилегиями в обществе
- B. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным и профессиональным ростом.
- C. Причина, побуждающая учиться и зарабатывать.
- D. Внешний стимул, провоцирующий добиваться поставленной цели.

22. Подразделение службы управления персоналом, целью которой является повышение эффективности процесса развития работников через выявление их сильных и слабых сторон – это ...

- A. Центр оценки персонала;
- B. Ассесмент-центр;
- C. учебный центр;
- D. Центр развития персонала

23. Какой метод не относится к методам оценки персонала:

- A. тесты на профессиональную пригодность;
- B. общие тесты способностей,
- C. биографические тесты,
- D. эксперимент.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
B	C	B	D	A	A	B	D	B	B	A	D	C	A	B	A	D	A	D	B	B	A	D

Оценочные средства промежуточной аттестации

(критерии оценивания)

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	отлично	A
80 – 89	хорошо	B
75 – 79		C
70 – 74	удовлетворительно	D
60 – 69		E
35 – 59	неудовлетворительно	FX
0 – 34		F

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

6.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – URL: <http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения: 05.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ, от 06.10.2022) // Текст Конституции, включающий новые субъекты Российской Федерации — Донецкая Народная Республика, Луганская Народная Республика,

Запорожская область и Херсонская область, приведен в соответствии с официальной публикацией на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 октября 2022 г. (актуальная редакция)

3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК : текст с изменениями и дополнениями на 1 ноября 2022 года. — М : Издательство «Омега-Л», 2022. — 267 с.

6.2. Основная литература

1. Бережная, Е.В. Методы и модели принятия управленческих решений: Учеб. пособие./ Е.В.Бережная, В.И.Бережной — М.: ИНФРА-М, 2017. — 384 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=661263>

2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации : Отбор и оценка при найме, аттестация: Учебное пособие для студентов вузов./ А.Я. Кибанов И.Б. Дуракова — М.: Издательство «Экзамен», 2005.

3. Сендеров, В.Л. Методы принятия управленческих решений : учеб. пособие / В.Л. Сендеров, Т.И. Юрченко, Ю.В. Воронцова, Е.Ю. Бровцина. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 227 с. Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=1004395>

4. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 569 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.knorus.ru/upload-knorus_new/pdf/9686.pdf

6.3. Дополнительная литература

1. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - М. : Магистр : НИЦ ИНФРАМ, 2018. - 656 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=959874>

2. Киселёва, А.А. Мотивация труда государственных служащих / А.А. Киселёва // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. — Симферополь: ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», 2018. — С. 65-65.

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

4. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом / В.В. Лукашевич. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: КНОРУС, 2012. — 272 с.

5. Теория принятия решений и управление рисками в финансовой и налоговой сферах / Новиков А.И., Солодкая Т.И. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с.: ISBN 978-5-394-01380-5 - Режим доступа:

<https://znanium.com/bookread2.php?book=415289>

<http://znanium.com/bookread2.php?book=636142>

6.4 Интернет-ресурсы

1. [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru) - административно-управленческий портал
Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 569 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.knorus.ru/upload-knorus_new/pdf/9686.pdf
2. <http://www.smartcat.ru/Personnel/> книги по управлению персоналом
3. <http://www.chelt.ru> - сайт журнала «Человек и труд».
4. <http://www.hro.ru/hrm> - онлайн-журнал «Управление персоналом».
5. <http://www.kadrovik.ru> - сайт журнала «Справочник кадровика».

7. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с применением электронного курса осуществляется с использованием системы электронного обучения MOODLE.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.