

**РОСЖЕЛДОР**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

**Для участников  
СВО**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор ФГБОУ ВО РГУПС  
по внешним связям  
и производственной практике



М.А. Каплюк

2024 г.

**«ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
в соответствии с профессиональным стандартом  
«Специалист по управлению персоналом»**

(утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  
от 09 марта 2022 г. № 109н; рег. № 559)

Укрупненная группа специальностей и направлений подготовки  
38.00.00 Экономика и управление

Ростов-на-Дону  
2024

## **ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА**

**Цель реализации программы:** профессиональная переподготовка специалистов в области управления персоналом организации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 109н; рег. № 559) (далее – ПС-559).

**Характеристика новой квалификации и связанного с ней вида профессиональной деятельности:**

квалификация по диплому «Специалист по управлению персоналом».

Квалификация удовлетворяет группам занятий:

- управляющие трудовыми ресурсами;
- специалисты в области подбора и использования персонала;
- специалисты в области подготовки и развития персонала.

В эту группу входят руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалисты кадровых служб организаций, включая организации железнодорожного транспорта.

Профстандарт предусматривает возможные наименования должностей, профессий:

Специалист по оформлению трудовых отношений.

Специалист по документационному обеспечению персонала.

Специалист в области подбора и использования персонала.

Специалист по персоналу.

Специалист по кадрам.

Менеджер по персоналу.

Специалист по подбору персонала.

Специалист по оценке и аттестации персонала.

Специалист по развитию и обучению персонала.

Специалист по развитию карьеры персонала.

Специалист по нормированию и оплате труда.

Специалист по организации и оплате труда.

Специалист по компенсациям и льготам.

Специалист по социальным программам.

Специалист по работе с представительными органами работников.

Специалист по корпоративной социальной политике.

Инженер по нормированию труда.

Экономист по труду.

Руководитель структурного подразделения.

Начальник структурного подразделения.

Начальник отдела кадров.

Начальник отдела организации и оплаты труда.

Начальник отдела подготовки кадров.

Директор по персоналу.

Директор по управлению персоналом.

Заместитель директора по управлению персоналом.

Заместитель генерального директора по управлению персоналом.

Организации часто создают составные либо видоизмененные наименования должностей, например: администратор и HR-менеджер; специалист по кадровой безопасности; заместитель генерального директора по персоналу и безопасности; директор департамента кадрового обеспечения и социальной работы, бизнес-тренер по развитию персонала и др.

**Вид профессиональной деятельности по профстандарту:**

Управление персоналом организаций.

**Основная цель вида профессиональной деятельности** заключается в обеспечении эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Деятельность по управлению персоналом организаций относится ко всем видам экономической деятельности.

**Итоговая аттестация.** Освоение программы завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в виде защиты итоговой аттестационной работы. Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию или новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы представлена в таблице:

ко д	Компетенции выпускника в соответствии с обобщенной трудовой функцией по профстандарту	Характеристика компетенции – наименование трудовой функции, определяющей основные планируемые результаты освоения программы <b>ЗНАТЬ и УМЕТЬ</b>
A	Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
B	Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота

C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала Организация и проведение аттестации персонала Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
D	Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Организация обучения персонала Организация адаптации и стажировки персонала Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала Организация оплаты труда персонала Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота
F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Разработка корпоративной социальной политики Реализация корпоративной социальной политики Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота
G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота
H	Стратегическое управление персоналом организации	Разработка системы стратегического управления персоналом Реализация системы стратегического управления персоналом Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота

**Планируемые результаты освоения программы:** освоение нового вида профессиональной деятельности, совершенствование ранее полученного профессионального образования в области управления персоналом организации.

В результате изучения курса слушатели должны:

**ЗНАТЬ:**

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- нормы этики делового общения;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- основы психологии и социологии труда;
- порядок оформления, ведения, и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- порядок и технология проведения аттестации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- системы, способы, методы инструменты построения профессиональной карьеры;
- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;
- методы адаптации и стажировок;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- методы нормирования труда;
- формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов;
- методы определения численности работников;
- порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала;
- порядок и методы разработки планов и программ социального развития организаций;
- методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности;
- порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала;
- методы, способы и инструменты управления персоналом;
- цели, стратегии развития и бизнес-планирование организации;
- формы и методы оценки персонала и результатов их труда;

- методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов;
- методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- теории управления организацией, политику и стратегию управления персоналом;
- корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом;
- организационное проектирование;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения.

#### **УМЕТЬ:**

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- вести деловую переписку;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие органы;
- формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала;
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещение персонала;
- определять параметры и критерии оценки персонала;
- определять параметры и критерии аттестации персонала;
- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- определять критерии формирования кадрового резерва организации;
- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;
- разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы;
- согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства;
- оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;

- разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;
- разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации;
- обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персоналом;
- использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации управления персоналом;
- проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;
- обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала;
- организовывать работу персонала структурного подразделения;
- определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;
- применять методы оперативного управления персоналом организаций;
- определять показатели эффективности работы персонала подразделения;
- контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров;
- разрабатывать стратегии и политики управления персоналом;
- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определение удовлетворенности работой;
- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- проводить аудит системы управления персоналом;
- применять методы анализа бизнес-процессов организации;
- работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

### **Категория слушателей.**

Направляемые на обучение лица могут иметь профильное и непрофильное высшее образование, квалификацию по уровню специалитета, бакалавриата и магистратуры.

Высшее образование указанных лиц может быть близким к профильному в области управления персоналом по укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки «Экономика и управление» (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, государственное и муниципальное управление), «Юриспруденция» (юриспруденция),

«Социология и социальные науки» (социология, социальная работа, социальная работа с молодежью), «Образование и педагогические науки» (профессиональное обучение), «Психологические науки» (психология, конфликтология).

**Целевая аудитория:** работники структурных подразделений (управлений, служб, отделов) управления персоналом, отделов кадров организаций ж.-д. транспорта, организаций иных отраслей.

Слушателями могут быть иные работники или неработающие граждане, претендующие для занятия вакантных должностей в области управления персоналом, должностей в сфере образования, менеджмента, трудовых отношений, экономики труда, либо для формирования личной кадровой траектории и др.

**Форма обучения:** очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

**Трудоемкость обучения:** 256 часов, включая 40 часов контактной работы обучающихся с научно-педагогическими работниками.

Сроки освоения программы: 3 месяца (12 недель), включая 11 недель дистанционного обучения и 1 неделю – очное обучение (с применением дистанционных образовательных технологий).

Режим аудиторных занятий: 6-10 академических часов (по 45 мин.) в день.

**Последовательность и распределение дисциплин, виды учебных занятий и учебных работ**

№	Название дисциплины	Всего часов	Всего контакт. работ, час.	Контактная работа, час.	Самостоятельная работа, час.	Всего сам. работ, час.	
						Методическая работа	Лекции
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	24	4	2	20	19	0
2	Деятельность по обеспечению персоналом	24	4	2	22	21	0
3	Деятельность по оценке и аттестации персонала	30	4	2	26	25	0
4	Деятельность по развитию персонала	26	4	2	22	21	0
5	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	26	4	2	22	21	0
6	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	36	4	2	32	31	0
7	Операционное управление персоналом и подразделением организаций	40	4	2	34	33	0
8	Стратегическое управление персоналом организации	22	4	2	18	17	0
9	Коммуникативные технологии в деятельности служб управления персоналом	18	4	2	14	13	0
10	Итоговая аттестация	10	4	0	4	6	0
	<b>Итого</b>	<b>256</b>	<b>40</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>216</b>	<b>201</b>

## **Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки**

№	Наименование модуля	Обучение с применением ДОТ										Очное обучение					
		H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7	H8	H9	H10	H11	D1	D2	D3	D4	D5
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	20											4				
2	Деятельность по обеспечению персоналом	22											4				
3	Деятельность по оценке и аттестации персонала	26											2				2
4	Деятельность по развитию персонала	22											4				
5	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	22											4				
6	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	24	8										4				
7	Операционное управление персоналом и подразделением организации						14	20					4				
8	Стратегическое управление персоналом организации									18			4				
9	Коммуникативные технологии в деятельности служб управления персоналом										14		4				
10	Итоговая аттестация	20	22	26	22	24	22	20	18	14	6	10	8	10	8	4	4
<b>Итого</b>																	

## **РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)**

### **МОДУЛЬ 1. Документационное обеспечение работы с персоналом**

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

Ведение документации по учету и движению кадров.

Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

### **МОДУЛЬ 2. Деятельность по обеспечению персоналом**

Сбор информации о потребностях организации в персонале.

Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

### **МОДУЛЬ 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала**

Организация и проведение оценки персонала.

Организация и проведение аттестации персонала.

Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

### **МОДУЛЬ 4. Деятельность по развитию персонала**

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

Организация обучения персонала.

Организация адаптации и стажировки персонала.

Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

### **МОДУЛЬ 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала**

Организация труда персонала.

Организация оплаты труда персонала.

Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

### **МОДУЛЬ 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики**

Разработка корпоративной социальной политики.

Реализация корпоративной социальной политики.

Администрирование процессов и документооборота по вопросам

корпоративной социальной политики.

## **МОДУЛЬ 7. Операционное управление персоналом и подразделением организации**

Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

## **МОДУЛЬ 8. Стратегическое управление персоналом организации**

Разработка системы стратегического управления персоналом организации.

Реализация системы стратегического управления персоналом организации.

Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.

## **МОДУЛЬ 9. Коммуникативные технологии в деятельности служб управления персоналом**

Нормы этики делового общения.

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.

Техника психологического саморегулирования.

Конфликты и их разрешение.

Концепция стресса. Индивидуальные формы реагирования.

## **МОДУЛЬ 10. Выпускная квалификационная работа**

Выполняется слушателем самостоятельно под руководством преподавателя кафедры ТОУП.

Тема выпускной аттестационной работы «Совершенствование управления персоналом и кадрового делопроизводства» по индивидуальному заданию, как правило с учетом места трудоустройства слушателя программы переподготовки.

**ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРОГРАММЫ (сосредоточено в Модуле 0)**

Группа документов	Наименование документов
Законодательные акты	1 Трудовой кодекс 2 Гражданский кодекс 3 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 4 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 5 ФЗ «О персональных данных» 6 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 7 ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» 8 ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации»
Нормативные документы по делопроизводству и хранению документов	1 ГОСТ Р 7.0.97-2016 ССИБИД Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов 2 Правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти 3 Основные правила работы архивов организаций 4 Перечень документов со сроками хранения 5 Инструкция по заполнению трудовых книжек. 6 Правила заполнения трудовых книжек 7 Инструкция по применению перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения 8 Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
Общероссийские классификаторы	1 ОК профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов 2 ОК специальностей по образованию 3 ОК управленческой документации 4 ОК информации о населении 5 ОК предприятий и организаций
Ведомственные нормативные акты по организации труда	1 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 2 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров 3 Профстандарт «Специалист по управлению персоналом» 4 Профстандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»
Ведомственные акты по железнодорожному транспорту	Актуальные акты по железнодорожному транспорту

## **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

Реализация учебной программы переподготовки проходит в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данные направления деятельности.

Для разработки методических, контрольных и справочных материалов по программе, ведения занятий привлекаются преподаватели кафедры «Теория организации и управление персоналом» РГУПС. Могут быть привлечены сотрудники других кафедр РГУПС и специалисты иных организаций.

При обучении слушателей проводятся различные виды занятий (лекции, практические занятия), используются технические средства, способствующие лучшему теоретическому и практическому усвоению программного материала: видеофильмы, мультимедийные программы. Очно-заочная форма реализации программы переподготовки предусматривает самостоятельное (заочное) изучение методического материала, выполнение контрольных работ, итоговой аттестационной работы. Затем, на завершающем этапе, по очной форме в течение 1 недели проводятся аудиторные занятия и защита выпускной аттестационной работы.

Основные методические, контрольные и справочные материалы размещены в Электронной информационно-образовательной среде – ЭИОС РГУПС. Каждому слушателю открывается личный кабинет в ЭИОС с системой онлайн обучения.

Наименования дисциплин (модулей) в системе онлайн обучения 1-8 соответствуют Обобщенным трудовым функциям по ПС-599. В модуле 9 сконцентрирован учебный материал, не рассматриваемый в модулях 1-8. Модуль 10 содержит макет выпускной аттестационной работы, а модуль 0 – нормативные, справочные и вспомогательные материалы.

Слушатель получает персонифицированный доступ в систему ЭИОС РГУПС (удаленный посредством Интернет доступ через сайт РГУПС [www.rgups.ru](http://www.rgups.ru)).

### **Используемые технические комплексы и средства**

Мультимедийное оборудование. Видеоматериалы. Электронный контент, размещенный на ресурсе ЭИОС РГУПС с доступом через сайт РГУПС [www.rgups.ru](http://www.rgups.ru).

### **ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

Самостоятельное изучение каждого модуля в соответствии с настоящей программой завершается промежуточной аттестацией, для чего слушатель отвечает на вопросы тестов. По результатам промежуточной аттестации заполняется аттестационная ведомость. Положительной оценкой считается оценка «зачтено».

Форма итоговой аттестации – защита выпускной квалификационной работы. Итоговая аттестация проводится комиссией в составе не менее 3-х человек путем объективной и независимой оценки качества подготовки слушателей. К итоговой аттестации заведующим кафедрой ТОУП допускаются слушатели, освоившие программу в полном объеме, выполнившие все предусмотренные учебным планом контрольные работы и подготовившие выпускную аттестационную работу. Результаты итоговой аттестации оформляются в протоколе с решением об освоении планируемых результатов освоения программы переподготовки и присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Оценка промежуточных знаний по модулю проводится с использованием тестовых оценочных материалов, структурированных по модулям:

- Задание по модулю 1 – тесты (30 ед.);
- Задание по модулю 2 – тесты (30 ед.);
- Задание по модулю 3 – тесты (30 ед.);
- Задание по модулю 4 – тесты (30 ед.);
- Задание по модулю 5 – тесты (30 ед.);
- Задание по модулю 6 – тесты (30 ед.);
- Задание по модулю 7 – тесты (30 ед.);
- Задание по модулю 8 – тесты (30 ед.);
- Задание по модулю 9 – тесты (30 ед.).

Итоговая аттестационная работа выполняется на тему «Совершенствование управления персоналом и кадрового делопроизводства» по индивидуальному заданию, как правило, с учетом места работы слушателя. В случае отсутствия трудоустройства слушателя кафедра ТОУП выдает иное индивидуальное задание.

## **ИСТОЧНИКИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (в Справочнике литературы личного кабинета слушателя в ЭИОС)**

1. Воронина, А.В. Современное управление персоналом в транспортно-промышленном комплексе: учеб. пособие / А. В. Воронина, А. В. Охотников, Л. П. Корницкая ; ред. А. В. Воронина; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов н/Д: [б. и.], 2017. - 130 с.: табл., прил. - Библиогр. : 71 назв..- Текст : электронный.
2. Воронина, А.В. Управление персоналом: учеб. пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; ред. А. В. Воронина; ФГБОУ ВО РГУПС. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Ростов н/Д: [б. и.], 2019. - 258 с.: табл. - Библиогр.- Текст : электронный.
3. Воронина, Л. И. Социальное партнерство. Взаимодействие власти, бизнеса и наемного персонала : учебное пособие для вузов / Л. И. Воронина ; под

научной редакцией Г. Б. Инванцова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 246 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05779-9. – Текст : электронный.

4. Воронина, Л. И. Социальное партнерство. Взаимодействие власти, бизнеса и наемного персонала : учебное пособие для вузов / Л. И. Воронина ; под научной редакцией Г. Б. Инванцова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 246 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05779-9. – Текст : электронный.

5. Дайнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дайнека. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, 2020. – 288 с. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст : электронный.

6. Для начинающего HR-специалиста / Г. В. Погодина. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. – 384 с. – ISBN 978-5-379-02029-3. – Текст : электронный.

7. Корпоративные компетенции сотрудников ОАО «РЖД» : учеб.-метод. пособие для самостоят. работы / Н. В. Берлизова, М. В. Ватолина, А. В. Воронина [и др.] ; ред. А. В. Охотников ; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов н/Д : РГУПС, 2022. - 31 с. - Библиогр. - Заказ 11143 экз.. - 11.12 р. - Текст : электронный + Текст : непосредственный.

8. Логвинова, И. К. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие для практ. занятий / И. К. Логвинова, Т. А. Киященко ; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов н/Д : РГУПС, 2023. - 67 с. - Библиогр. - Заказ 11323 экз.. - 22.10 р. - Текст : электронный + Текст : непосредственный.

9. Логвинова, И. К. Документационное и организационное сопровождение управления персоналом : учеб.-метод. пособие для самостоят. работы / И. К. Логвинова ; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов н/Д : РГУПС, 2024. - 60 с. - Библиогр. - Заказ 11533 экз.. - 22.66 р. - Текст : непосредственный + Текст : электронный

10. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09984-3. – Текст : электронный.

11. Марченко, Н. В. Экономика управления персоналом : учебно-методическое пособие / Н. В. Марченко. – Новосибирск : СГУПС, 2020. – 66 с. – ISBN 978-5-00148-155-3. – Текст : электронный.

12. Маринов, М. Л. Управление персоналом - технологии профессионально-ценостной диагностики деятельности персонала организаций транспорта : учебное пособие / М. Л. Маринов, М. О. Иванова. – Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, [б. г.]. – Часть 1 – 2019. – 150 с. – Текст : электронный.

13. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4. – Текст : электронный.

14. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. –

Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4. – Текст : электронный.

15. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01055-8. – Текст : электронный.

16. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под редакцией Г. И. Михайлиной. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К, 2020. – 280 с. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.

17. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 208 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06638-8. – Текст : электронный.

18. Цибарева, М. Е. Кадровый менеджмент : учебное пособие / М. Е. Цибарева. – Самара : Самарский университет, 2020. – 100 с. – ISBN 978-5-7883-1493-8. – Текст : электронный.

19. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 160 с. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст : электронный.

Дополнительная профессиональная программа подготовлена кафедрой  
«Теория организации и управления персоналом» ФГБОУ ВО РГУПС.

Заведующий кафедрой  
теории организации и управления персоналом  А.В. Воронина

Директор  
Инженерного центра  
непрерывной подготовки специалистов

09      09 2024 г.



П.В. Харlamov