

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Приморский филиал



зам. директора Приморского филиала

Ю.Н. Милославская

УТВЕРЖДЕНА

Ученым советом Приморского филиала
РАНХиГС

Протокол от «24» июня 2026 г. № 02/ 26

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Эффективный менеджмент»

72 часа

Владивосток, 2026 г.

Разработчик:
Заместитель директора
Приморского филиала РАНХиГС


(подпись)

Ю.Н. Милославская
(И.О. Фамилия)

(ученая степень и (или) ученое звание, должность,
структурное подразделение)

Руководитель программы

(ученая степень и (или) ученое звание, должность,
структурное подразделение)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании
Ученого совета Приморского филиала РАНХиГС «24» июня 2026 г., протокол № 02/ 26

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель и задачи реализации программы.....	4
1.2. Нормативная правовая база	5
1.3. Планируемые результаты обучения.....	5
1.4. Категория слушателей.....	9
1.5. Форма обучения и срок освоения.....	9
1.6. Период обучения и режим занятий	9
1.7. Документ о квалификации	9
2. Содержание программы	10
2.1. Календарный учебный график.....	10
2.2. Учебный план.....	11
2.3. Содержание программы по темам.....	13
3. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	14
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	14
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	14
4. Оценка качества освоения программы.....	19

Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Основной целью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Эффективный менеджмент» является совершенствование профессиональных компетенций административно- управленческого персонала в области управления организацией и человеческими ресурсами, повышение профессионального уровня, обновление и получение дополнительных теоретических и совершенствование практических навыков обучающихся.

Планируемые результаты освоения программы позволят слушателям более эффективно и успешно осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- предпринимательская;
- проектная.

Задачи программы:

- углубление знаний связанных с управленческой деятельностью;
- совершенствование знаний связанных с эффективностью планирования работы предприятия, организации, компании;
- развитие умения осуществлять координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализа ее эффективности, принимать решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов;
- развитие умения организовывать связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.

Модули/разделы/темы программы обучения «Эффективный менеджмент» составлены с учетом совокупности описания:

- универсальных и общепрофессиональных компетенций, входящих в Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 19 июля 2022 г., 27 февраля 2023 г.);

- необходимых трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 № 109н,

- должностных обязанностей и необходимых знаний менеджера в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями), Раздел I. Межотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, п.1. Должности руководителя.

Структура и содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Эффективный менеджмент» полностью соответствует достижению основной цели должностных обязанностей менеджера – осуществление управления предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами (на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями), Раздел I. Межотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, п.1. Должности руководителя).

1.2. Нормативная правовая база

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 19 июля 2022 г., 27 февраля 2023 г.);
3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 № 109н.
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями), Раздел I. Междотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, п.1. Должности руководителя.
5. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
6. Приказ ректора РАНХиГС от 13.08.2021 г. № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

1.3. Планируемые результаты обучения.

Выпускник по программе в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями программы должен обладать следующими основными трудовыми функциями (ПСК), качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 1).

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные ОПК, профессиональные компетенции ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ПСК – 1 ¹ Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	-Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности -Организационная структура организации -Теории управления	-Соблюдать нормы этики делового общения -Обеспечивать соблюдение требований законодательства -Определять зоны ответственности и эффективность работы	-опыт применения на практике методов управления -Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего

¹ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н

² Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 19 июля 2022 г., 27 февраля 2023 г.)

	ПСК – 2¹ Стратегическое управление персоналом ОПК-1². Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	персоналом и его мотивации -Формы и методы оценки персонала и результатов их труда -Технологии оперативного управления персоналом организации -Методы управления развитием и эффективностью организации, экономика труда -Организационно-штатная структура организации -Правила ведения деловой переписки -Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли	персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения -Применить методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности -Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи -Определять показатели эффективности работы персонала подразделения -Составлять планы деятельности структурного подразделения организации	подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция -Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности) -Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации -Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей -Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения -Разработка предложений по улучшению показателей деятельности Подразделения -Оперативное управление персоналом структурного подразделения организации -Формирование отчетов о работе структурного подразделения
Информационно-аналитическая	ПСК – 3¹ Документационное обеспечение работы с персоналом ОПК-2². Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного	-Методы анализа количественного и качественного состава персонала -Основы производственной деятельности организации -Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	-Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами -Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их	- Опыт сбора и проверки личных документов работников -Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации -Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции

	инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	- Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц - Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных - Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом	- актуализации и улучшению - Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	- ведения документации по движению и учету персонала - Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала - Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом - Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам
Социально-психологическая	ПСК – 5 ¹ Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	- Нормы этики делового общения - Основы психологии и социологии труда - Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций - Основы управления социальным развитием организации - Социальная политика, корпоративная культура, системы мотивации и эффективности управления персоналом	- Консультировать по вопросам привлечения персонала - Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала - Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций - Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой - Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой - Определять и анализировать внутренние	- Опыт эффективного взаимодействия с подчиненными, коллегами и вышестоящим начальством - Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации - Разработка корпоративных социальных программ - Внедрение корпоративных социальных программ - Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики - Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой - Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и

			коммуникации, моделировать поведение персонала	технологий управления персоналом
Проектная	ПСК – 8 ¹ Деятельность по организации труда и оплаты персонала	-Цели, стратегия развития и бизнес-план организации -Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале -Источники обеспечения организации персоналом -Методы определения численности персонала -Методы организационного проектирования -Бизнес-план и бизнес-процессы организации -Организационное проектирование -Политика и стратегия организации по персоналу	-Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений -Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов -Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала -Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов	- опыт эффективного взаимодействия с подчиненными, коллегами и вышестоящим начальством -Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации -Разработка корпоративных социальных программ -Внедрение корпоративных социальных программ -Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики
Предпринимательская	ОПК-4 ² Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	- основы предпринимательства и ведения бизнеса; - конъюнктуру рынка, порядок ценообразования, налогообложения, основы маркетинга; - теорию менеджмента, делового администрирования, , - порядок разработки бизнес – планов - структуру управления предприятием, учреждением, организацией, - перспективы инновационной и инвестиционной деятельности	- проводить рыночные исследования, - составлять бизнес-план	- выявления новых рыночных возможностей - разработки бизнес-планов

¹ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н

² Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 19 июля 2022 г., 27 февраля 2023 г.)

В соответствии с универсальными компетенциями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 19 июля 2022 г., 27 февраля 2023 г.) обучающийся

приобретет также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 2).

Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Самоорганизация и саморазвитие	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее (бакалавриат, магистратура, специалитет) или среднее профессиональное образование.

1.5. Формы и технологии обучения

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Эффективный менеджмент» реализуется в заочной форме обучения.

Технологии обучения: дистанционные образовательные технологии (ДОТ).

1.6. Период обучения, срок освоения программы и режим занятий

Период обучения – 2 недели.

Срок освоения программы – 72 академических часа, из них: 38 ак. часов лекций, 12 ак. часов практических занятий, 14 ак. часов самостоятельной работы, 6 ак. час – контрольное (промежуточное) тестирование, 2 ак. часа – итоговая аттестация (в форме тестирования).

Режим занятий – 5 ак. часов в день. 1 академический час равен 45 минутам.

1.7. Документ о квалификации

При условии полного выполнения слушателем учебного плана и успешного прохождения итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (таблица 3).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ПА – промежуточная аттестация;

П – практика;

ИА – итоговая аттестация;

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ПА ЭО – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения

Календарный учебный график

Таблица 3

Период обучения (день или неделя)													
Первая неделя							Вторая неделя						
УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	ПА ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	ПА ДОТ	ИА ДОТ

2.2. Учебный план дополнительной профессиональной программы

Учебный план для заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Таблица 4

[illegible]

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Содержание программы по темам

Таблица 5

Номер раздела и его наименование	Содержание раздела
1. Эффективность менеджмента в организации	1.1. Понятие эффективного менеджмента 1.2. Характерные черты и стадии менеджмента 1.3. Функции и принципы менеджмента 1.4. Личность и авторитет менеджера.
2. Элементы организации и типы организационных структур	2.1. Понятие и законы организации 2.2. Формальная и неформальная организации 2.3. Горизонтальное и вертикальное разделение труда 2.4. Факторы внутренней и внешней среды. 2.5. Типы организационных структур 2.6. Оценка эффективности управления
3. Управленческие решения: понятие и виды	3.1. Требования, предъявляемые к управленческому решению. 3.2. Типы управленческих решений. 3.3. Уровни принятия решений. 3.4. Методы принятия решений.
4. Эффективность и необходимость планирования	4.1. Понятие и значение функции планирования 4.2. Бизнес-планирование
5. Культура деловых коммуникаций	5.1. Деловой стиль общения- определение, виды. 5.2. Барьеры, возникающие при коммуникации и способы их преодоления. 5.3. Публичное выступление как форма деловой коммуникации.
6 Власть и руководство	6.1. Типы руководителей 6.2. Качества руководителя 6.3. Понятие и характеристика стилей руководства 6.4. Лидерство, его сущность и стили 6.5. Основы власти 6.6. Тактика работы с подчиненными

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для обеспечения учебного процесса по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Эффективный менеджмент» Приморский филиал РАНХиГС располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Все аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для занятий укомплектованы необходимой мебелью.

Приморский филиал РАНХиГС располагает компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «Консультант-Плюс»; операционной системой семейства MicrosoftWindows; пакетом офисных программ MicrosoftOffice; справочной правовой системой «Консультант Плюс»; электронным периодическим справочником «Система ГАРАНТ»; электронно-библиотечными системами; автоматизированной информационно-библиотечной системой РАНХиГС.

Филиал располагает рабочими местами для слушателей, оснащенными компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы. В филиале имеются специальные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование: видеопроектор, экран/телевизор, компьютер с комплектом лицензионного ПО, доступ к сети «Интернет»).

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по программе «Менеджмент организации»

3.2.1. Основная литература:

1. Менеджмент./ Резник С.Д., Игошина И.А.- Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2023, 367 с.
2. Менеджмент Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению «Менеджмент»./ Под науч. ред.: Эриашвили Н. Д., Цыпкин Ю. А. Под общ. Ред.: Комаров М. А., Максимцов М. М. - Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2023, 287 с.
3. Менеджмент. Дорофеев В. Д., Шмелева А. Н., Шестопал Н. Ю. - Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2025, 328 с.
4. Менеджмент Маслова Е. Л. - Издательство: Дашков и К, 2023, 332 с.
5. Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 375 с.
6. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами / Под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — М.: Юрайт. 2024. 186 с.
7. Алавердов А. Р. Управление кадровой безопасностью организации. Учебник. — М.: Издательский дом Университета "Синергия". 2020. 460 с.
8. Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П. Управление персоналом организации. — М.: Дашков и Ко. 2024. 279 с.

9. Архипова Н. И. Кадровая безопасность: Учебное пособие. — М.: Российский государственный гуманитарный университет. 2023. 94 с.
10. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом. — М.: Юрайт. 2024. 387 с.
11. Былков В. Г. Регламентация труда. — М.: Юрайт. 2023. 190 с.
12. Водошнянова Н. Е., Старченкова Е. С. Психология управления персоналом. Психическое выгорание. — М.: Юрайт. 2024. 300 с.
13. Волкова А. С., Кудашева М. М. Антикризисное управление персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 171 с.
14. Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можалева Т. П. Управление персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 218 с.
15. Данилкина Ю. В. Стратегический менеджмент. Учебное пособие для вузов. — М.: Лань. 2023. 84 с.
16. Духновский С. В. Кадровая безопасность организации. — М.: Юрайт. 2023. 234 с.
17. Егоров В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики. Учебное пособие для вузов. — М.: Лань. 2023. 216 с.
18. Заборовская С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе. — М.: Юрайт. 2024. 181 с.
19. Завертаная Е. И. Управление качеством в области охраны труда и предупреждения профессиональных заболеваний. — М.: Юрайт. 2023. 308 с.
20. Захарова Л. Н. Психология управления. Учебник для вузов. — М.: Лань. 2023. 396 с.
21. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами. / Под ред. А. П. Панфиловой, Л. С. Кисилевой. — М.: Юрайт. 2023. 314 с.
22. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом. — М.: Юрайт. 2024. 169 с.
23. Коргова М. А. Кадровый менеджмент. — М.: Юрайт. 2024. 207 с.
24. Коргова М. А. Менеджмент организации. — М.: Юрайт. 2024. 207 с.
25. Кочеткова А. И., Кочетков П. Н. Психологические механизмы командообразования. — М.: Юрайт. 2024. 663 с.
26. Круглов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В. Стратегическое управление персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 169 с.
27. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 398 с.
28. Кязимов К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие. — М.: Юрайт. 2023. 203 с.
29. Кязимов К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие. — М.: Юрайт. 2024. 203 с.
30. Максимцев И. А., Горелов Н. А. Управление персоналом. — М.: Юрайт. 2024. 527 с.
31. Мансуров Р. Е. Настольная книга директора по персоналу. — М.: Юрайт. 2024. 385 с.
32. Мардас А. Н., Гуляева О. А. Основы менеджмента. Практический курс. — М.: Юрайт. 2024. 176 с.
33. Масалова Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 192 с.
34. Масалова Ю. А. Маркетинг персонала. — М.: Юрайт. 2023. 322 с.
35. Маслова В. М. Управление персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 452 с.
36. Мехтиханова Н. Н. Психологическая оценка персонала. — М.: Юрайт. 2023. 196 с.

37. Мехтиханова Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала. — М.: Юрайт. 2024. 196 с.
38. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. / Под ред. С. Ю. Трапицына. — М.: Юрайт. 2024. 363 с.
39. Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. Управление персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 446 с.
40. Психология труда. / Под ред. С. Ю. Манухиной. — М.: Юрайт. 2024. 486 с.
41. Психология управления персоналом. / Под ред. Е. И. Рогова. — М.: Юрайт. 2024. 351 с.
42. Пугачев В. П. Управление персоналом организации: практикум. — М.: Юрайт. 2024. 281 с.
43. Пугачев В. П. Управление персоналом организации. — М.: Юрайт. 2024. 524 с.
44. Романова Ю. Д., Винтова Т. А., Коваль П. Е. Информационные технологии в управлении персоналом. — М.: Юрайт. 2024. 272 с.
45. Руденко А. М., Котлярова В. В. Управление персоналом. Учебное пособие. — М.: Феникс. 2022. 318 с.
46. Руденко А. Управление персоналом: учебное пособие. — М.: Феникс. 2023. 319 с.
47. Самулевич И. А. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала. Учебное пособие. — М.: Феникс. 2023. 334 с.
48. Селезнева Е. В. Психология управления. — М.: Юрайт. 2024. 374 с.
49. Семенова Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда. — М.: Юрайт. 2023. 244 с.
50. Специалист по управлению персоналом. / Под ред. Н. Г. Чевтаева — М.: Юрайт. 2022. 213 с.
51. Управление персоналом: продвинутый курс. Учебник для вузов. / Под ред. Е. П. Костенко, Л. С. Скачковой. — С-Пб.: Питер. 2023. 512 с.
52. Управление персоналом. / Под ред. А. А. Литвинюка — М.: Юрайт. 2023. 462 с.
53. Управление персоналом. / Под ред. О. А. Лапшовой — М.: Юрайт. 2022. 407 с.
54. Управление персоналом. Рынок труда. / Под ред. Е. Б. Яковлевой. — М.: Юрайт. 2023. 253 с.
55. Управление человеческими ресурсами. / Под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — М.: Юрайт. 2023. 468 с.
56. Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей. — М.: Юрайт. 2023. 204 с.
57. Чернова Г. Р., Соломина Л. Ю., Хмяляйнен В. И. Психология управления. — М.: Юрайт. 2023. 194 с.

3.2.2. Дополнительная литература:

1. Ларичев, О.И. Теория и методы принятия решений: Учебник. Изд. второе, перераб. и доп. — М.: Логос, 2020. - 392 с.: ил.
2. Литвак, Б. Г. Разработка управленческого решения: Учебник. — 3-е изд., испр. — М.: Дело, 2020. — 392 с.
3. Алешин, А.В. Управление проектами: фундаментальный курс. [Электронный ресурс] / А.В. Алешин, В.М. Аньшин, К.А. Багратиони. — Электрон. дан. — М.: Издательский дом Высшей школы экономики, 2023. — 624 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/66093>
4. Бамбуров В.А. Применение технологий искусственного интеллекта в корпоративном управлении // Государственная служба Т.20, №3, 2019. с. 23-28. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=35302667>

5. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / С.А. Ким. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2020. — 240 с. — 978-5-394-02373-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60624.html>
6. Теория и практика принятия управленческих решений: учебник и практикум для вузов / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспеннова ; под общей редакцией В. И. Бусова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03859-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511216> (дата обращения: 23.03.2023).
7. Архипова Н. И. Маркетинг персонала: Учебное пособие. — М.: Юрайт. 2023. 187 с.
8. Васильева И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 123 с.
9. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации. — М.: Юрайт. 2023. 179 с.
10. Колосов В. А. Организационная культура. — М.: Юрайт. 2023. 344 с.
11. Коноваленко М. Ю., Соломатин А. А. Психология управления персоналом. — М.: Юрайт. 2024. 370 с.
12. Маркетинг персонала. Практикум: Учебное пособие. — М.: Юрайт. 2024. 256 с.
13. Круглов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В. Цифровизация управления персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 103 с.
14. Маркушин А. Г., Морозов О. Л. Основы управления в органах внутренних дел. — М.: Юрайт. 2023. 368 с.
15. Мизинцева М. Ф., Сардарян А. Р. Оценка персонала. — М.: Юрайт. 2023. 379 с.
16. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. — М.: Юрайт. 2024. 425 с.
17. Москвин С. Н. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации. — М.: Юрайт. 2023. 143 с.
18. Никитина А. С., Чевтаева Н. Г. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении. — М.: Юрайт. 2024. 188 с.
19. Одегов Ю. Г., Долженкова Ю. В., Калинин С. В. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 390 с.
20. Староверова К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах. — М.: Юрайт. 2024. 178 с.
21. Староверова К. О. Управление персоналом в таможенных органах. — М.: Юрайт. 2024. 231 с.
22. Тебекин А. В. Управление персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 183 с.
23. Управление персоналом в социальной работе. / Под ред. М. В. Воронцовой — М.: Юрайт. 2023. 379 с.
24. Чуваткин П. П., Горбатов С. А. Управление персоналом гостиничных предприятий. — М.: Юрайт. 2024. 281 с.
25. Шереги Ф. Э., Арефьев А. Л. Кадры управления образованием. Социологический анализ. — М.: Юрайт. 2024. 230 с.
26. Экономика труда и управление персоналом. / Под ред. О. В. Кучмаевой. — М.: Юрайт. 2024. 332 с.
27. Яцков И. Б. Управление персоналом на предприятиях водного транспорта. — М.: Лань. 2023. 268 с.

3.2.3. Нормативные правовые документы:

1. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской

https://novkcsso.ru/kcssoinfo/profstandart/10.1ps_spec_po_upr_pers_2022.pdf

2. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
3. Федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации".
4. Талапина, Э.В. Государственное управление: проблемы и перспективы правового регулирования. Часть 1 // Законы России: опыт, анализ, практика. – 2015. – No 3.
5. Талапина, Э.В. Государственное управление: проблемы и перспективы правового регулирования. Часть 2 // Законы России: опыт, анализ, практика. – 2015. – No 4.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в редакции 08.08.2024 №237-ФЗ). - Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

3.2.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.infostat.ru/ru/index.html> (дата обращения: 16.08.2014). – Информационно-аналитические ресурсы «Государственное управление и местное самоуправление в РФ». URL: <http://imct.rags.ru> (дата обращения: 16.08.2014). 18 Информационно-издательский центр «Статистика России». URL:
 1. <http://www.systema.ru> (дата обращения: 16.08.2014). – Научно-технический центр правовой информации «Система». URL: 20
 2. <http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента Российской Федерации;
 3. <http://www.government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации.
 4. www.council.gov.ru – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
 5. www.duma.gov.ru – Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
 6. <http://www.economy.gov.ru/> – официальный сайт Министерства экономического развития российской Федерации.
 7. <https://минобрнауки.рф/минобрнауки.рф> – Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации
 8. <http://gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации.
 9. www.gov.ru – Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации
 10. <http://programs.gov.ru> – Портал государственных программ Российской Федерации.
 11. fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
 12. <http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал
 13. <http://www.spa.msu.ru/> МГУ. Факультет государственного управления
 14. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» <https://www.cfin.ru/>
 15. Центр проектного менеджмента <https://pm.center/>

3.2.5. Информационные справочные системы:

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
3. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.
4. СПС Консультант Плюс URL: <https://www.consultant.ru/>

4. Оценка качества освоения программы

Успешное освоение программы предполагает активное участие обучающихся во всех формах учебных занятий, определенных для данной программы. Это позволит обучающимся в полном объеме освоить всю дополнительную профессиональную программу.

Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, нормативно- правовые документы, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Оценку качества освоения программы показывает контрольное (промежуточное) тестирование обучающегося, а также итоговая форма контроля – итоговое тестирование.

Итоговое тестирование является обязательным условием завершения обучения и получения удостоверения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Эффективный менеджмент».

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе критериев по результатам итоговой аттестации. При оценивании ответа обучающегося в ходе итоговой аттестации можно опираться на следующие критерии:

Шкала оценивания.

Таблица 7

Оценки	Количество правильных ответов
«отлично»	от 90 % до 100 %
«хорошо»	от 80 % до 90%
«удовлетворительно»	от 70 % до 80 %
«неудовлетворительно»	менее 70 %