

Общество с ограниченной ответственностью
«Многопрофильный Институт Развития Компетенций»

Генеральный директор _____



Программа
дополнительного профессионального образования
**«РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ
КАДРАМИ И ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ»**

Срок обучения: 250 ч.

(с применением дистанционных образовательных технологий)

Москва – 2019 г.



Пояснительная записка

Настоящая программа предназначена для профессиональной переподготовки сотрудников, которые занимают должности: директора по персоналу, начальники отдела кадров, заместители директора по персоналу, руководители кадровых служб и подразделений организации труда. Квалификационные характеристики программы составлены в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» на основании установленных квалификационных требований и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

Учебный план и программа отвечают требованиям к содержанию программ дополнительного профессионального образования.

К концу обучения каждый обучаемый должен обладать знаниями в сфере стратегического управления персоналом в данной отрасли.

Проверка знаний проводится в форме итогового тестирования, разработанного ООО «Многопрофильный Институт Развития Компетенций».

По результатам итоговой аттестации выдается диплом, подтверждающий прохождение обучения по программе дополнительного профессионального образования «Руководитель службы управления кадрами и трудовыми отношениями» в объеме 250ч.

На обучение принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и высшее образование.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН **программы профессиональной переподготовки** **«РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ И** **ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ»**

Цель: получение знаний, умений и навыков по программе обучения, предусматривающих профессиональную переподготовку заместителя генерального директора по управлению персоналом, директора по персоналу, руководителя (начальника) структурного подразделения, необходимых для выполнения профессиональной деятельности.

Категория слушателей: руководители и специалисты отдела кадров, кадровых служб, служб по персоналу, руководителей структурных подразделений.

Срок обучения: 6 месяцев

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Количество часов: 250



№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Из них		Самостоят. работа	Форма контроля
			Теоретич. занятия	Практич. занятия		
Тема 1: «Высокоэффективный руководитель».						
Модуль 1. Управленческий блок	Основные требования к руководителю структурного подразделения	18	5	5	5	-
	Ключевые навыки руководителя	20	5	5	5	-
	Важные вопросы по расстановке кадров в службе	18	5	5	5	-
	Организация работы службы	16	5	5	5	-
	Внутренняя работа с персоналом подразделений службы	18	5	5	5	-
	Характеристика и функции службы персонала в компании	10	5	5	11	-
Всего по разделу:		100	30	30	36	4 зачет
Тема 2. «Разбор нормативно-правовых аспектов в работе руководителя».						
Модуль 2. Правовой блок руководителя	Трудовое законодательство в вопросах управления персоналом	10	5	3	5	-
	Ответственность по вопросам прохождения инспекционных проверок	14	5	5	5	-
	Как защитить интересы компании?	13	5	3	5	-
	Архив, персональные данные, охрана труда, налоги и прочее в деятельности руководителя	13	5	5	5	-
Всего по разделу:		50	20	16	20	4 Зачет



Тема 3. «Контроль и качество кадрового делопроизводства в рамках трудового законодательства».						
Модуль 3 Внутренняя разработка продукта	Организационные основы делопроизводства. Нормативно-правовые акты	5	2	2	2	-
	Архивное законодательство.	5	2	2	2	-
	Порядок оформления кадровых документов в обособленных подразделениях и службах. Локально-нормативные акты	5	2	2	2	-
	Прием на работу: порядок, особенности	5	2	2	2	-
	Воинский учет	5	2	2	2	-
	Оформление ежегодных отпусков	5	2	1	2	-
	Порядок и оформление отпусков различного вида	5	2	1	2	-
	Режимы работы	5	2	1	2	-
	Премирование работников. Особенности расторжения трудового договора работодателем	5	2	1	2	-
	Оформление прекращения трудового договора. Внутренний аудит.	5	2	2	2	-
	Всего по разделу:	50	20	16	20	4 зачет
Тема 4. «Психологический настрой руководителя. Стрессоустойчивость».						
Модуль 4. Стрессоустойчивость руководителя	Стресс в современной организации	15	3	2	3	-
	Проявления стресса в деятельности сотрудника	10	5	2	5	-
	Как преодолеть стресс?	5	2	2	2	-



Всего по разделу:	30	10	6	10	4
Консультация	14	14	-	-	-
Итоговая аттестация	6	-	-	-	6
Итого:	250				22
					зачет

Примерный календарный учебный график

Виды занятий	1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц	5 месяц	6 месяц
Объем самостоятельных часов	10	10	10	10	10	24
Теоретические занятия	10	10	10	10	10	21
Практические занятия	10	10	10	19	10	20
Тестирование	4	4	4	4	4	4
Итоговая аттестация	-	-	-	-	-	6

1. Цели и задачи программы

Цель программы: профессиональная переподготовка по направлению обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н

2. Получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности

В процессе обучения участники получат практические знания и навыки:

- Ориентирование в системе кадровой документации
- Выявление оптимального состава кадровых документов
- Знание всех тонкостей о прохождении инспекционных проверок
- Регламентирование технологий работы с кадровыми документами за счет



создания локальных нормативных актов

-Внесение изменений в документы по личному составу

-Систематизирование, хранение и подготовка документов к архивному хранению и многое другое

3.Содержание курса

Тема 1: «Высокоэффективный руководитель».

Модуль 1. Управленческий блок

Основные требования к руководителю структурного подразделения

Ключевые навыки руководителя

Важные вопросы по расстановке кадров в службе

Организация работы службы

Внутренняя работа с персоналом подразделений службы

Характеристика и функции службы персонала в компании

Контроль: тестирование.

Тема 2. «Разбор нормативно-правовых аспектов в работе руководителя».

Модуль 2. Правовой блок руководителя

Трудовое законодательство в вопросах управления персоналом

Ответственность по вопросам прохождения инспекционных проверок

Как защитить интересы компании?

Архив, персональные данные, охрана труда, налоги и прочее в деятельности руководителя

Контроль: тестирование.

Тема 3. «Контроль и качество кадрового делопроизводства в рамках трудового законодательства».

Модуль 3 Внутренняя разработка продукта

Организационные основы делопроизводства.

Нормативно-правовые акты

Архивное законодательство.

Порядок оформления кадровых документов в обособленных подразделениях и службах. Локально-нормативные акты

Прием на работу: порядок, особенности



Воинский учет
Оформление ежегодных отпусков

Порядок и оформление отпусков различного вида
Режимы работы
Премирование работников.
Особенности расторжения трудового договора работодателем
Оформление прекращения трудового договора. Внутренний аудит.

Контроль: тестирование.

Тема 4. «Психологический настрой руководителя. Стрессоустойчивость».

Модуль 4. Стрессоустойчивость руководителя

Стресс в современной организации
Проявления стресса в деятельности сотрудника
Как преодолеть стресс?

Контроль: тестирование.

Итоговая аттестация

Цель и задачи: работа над ошибками, повторение тем предыдущих лекций для сдачи успешного тестирования.

Содержание лекции: повторение тем лекций, подготовка по вопросам итоговой аттестации, получение консультаций у преподавателя

Результаты: проверка знаний по материалам всего курса, получение итогового результата.

Итоговое тестирование.

4. Планируемые результаты обучения

Представлены перечнем компетенций, качественное изменение которых происходит по ходу освоения материала каждого из представленных модулей программы.

Данная программа позволит правильно формировать:

-определение задач и целей в области управления кадрами и трудовыми отношениями и их увязку со всеми другими направлениями деятельности учреждения, организации или предприятия;

- организацию обеспечения учреждения, организации или предприятия кадрами необходимой квалификации и профиля подготовки их подбора,



расстановки и эффективного использования;

- разработку и организацию обеспечения планов повышения квалификации кадров, их профессионального продвижения;
- организацию материального стимулирования работников;
- руководство разработкой программ по созданию безопасных и здоровых условий труда и контроль за их выполнением;
- участие в разработке трудовых соглашений и контроль за их выполнением;
- осуществление контроля за соблюдением в учреждении, организации или на предприятии трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка участие в решении трудовых споров, разработку программ и мероприятий по созданию благоприятного психологического климата в коллективе способствующих сокращению нарушений трудовой дисциплины, повышению удовлетворенности трудом и его производительности;
- организацию учета кадров в учреждении организации или на предприятии обеспечение правильного оформления документов, составления отчетности по кадрам и контроль за своевременным ее представлением в соответствующие органы;
- выполнение родственных по содержанию обязанностей;
- руководство работниками подразделения (службы).

5. Организационно-педагогические условия

Обеспечиваются условия для реализации Программы в полном объеме, соблюдения надлежащего качества подготовки слушателей, соответствия применяемых форм, средств и методов обучения особенностям уровня стартовой подготовки, интересам и потребностям обучающихся.

В процессе проведения обучения организуется и контролируется самостоятельная работа обучающихся, используя новые образовательные технологии, включая информационные. Оказывать содействие развитию способностей слушателей, обеспечивается достижение и подтверждение уровней образования. Оценивается эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков.

Осуществляется контрольно-оценочная деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в том числе ведение электронных форм документации).

Материально-технические условия реализации данной программы позволяют слушателям в полной мере отработать на практике весь материал.

Для обучения используются продукты мировых лидеров систем виртуализации, что позволяет обучающимся наилучшим образом организовывать



учебное время. Все оборудование Института объединено в единую компьютерную сеть и имеет высокоскоростной выход в Интернет. Использование современного проекционного оборудования дает возможность обучающимся максимально эффективно воспринимать материалы курсов.

Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной программы:

Представлены самой образовательной программой, методическими рекомендациями по организации образовательного процесса, утвержденными директором Института, материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

6.Формы аттестации

Результаты освоения Программы контролируются с помощью внутренней системы оценки качества, которая участвует во всех этапах реализации программы, начиная с зачисления слушателя на обучение и заканчивая его выпуском.

Промежуточный контроль знаний проводится посредством электронного тестирования по всем курсам учебного плана образовательных программ преподавателем, который ведет учебные занятия по данному курсу в учебной группе.

Тесты представлены к каждой дисциплине, входящей в программу, предполагают промежуточную аттестацию (после каждого модуля), и итоговую – по окончании программы.

Тестирование проходит на рабочих станциях слушателей, имеющих доступ в интернет, через специализированный портал. По каждому из модулей формируется список, состоящий из определенного количества вопросов. Для каждого из вопросов предусмотрено несколько вариантов ответов.

Задачи промежуточного контроля знаний:

- определения прогресса в освоении программы;
- корректировка темпов изучения программы в зависимости от качества освоения изученного.

Функции промежуточного контроля знаний:

- анализ соответствия знаний слушателей требованиям программы в соответствии с разработанными критериями оценивания и требованиями к знаниям учебного курса;
- установление уровня освоения определенного раздела (отдельной темы) программы (качества знаний);
- анализ ошибок и организация своевременной педагогической помощи обучающимся.

Итоговая аттестация осуществляется по каждой Программе, реализуемой Институтом.



К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы. Порядок организации и проведения итоговой аттестации слушателей установлен соответствующими положениями.

7. Оценочные материалы

1 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

Тест 3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный найм на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5 Тест. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;



- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.
6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направлено:
- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.
7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?
- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.
8. Человеческий капитал - это:
- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.
9. Функции управления персоналом представляют собой:
- а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.
10. Потенциал специалиста – это:
- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;



- б) здоровье человека;
в) способность адаптироваться к новым условиям;
г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
д) способность человека производить продукцию
11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:
- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
в) освобождение рабочего;
г) понижение рабочего в должности;
д) повышение рабочего в должности.
12. Профессиограмма - это:
- а) перечень прав и обязанностей работников;
б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
д) перечень всех профессий.
13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?
- а) «Общие положения»;
б) «Основные задачи»;
в) «Должностные обязанности»;
г) «Управленческие полномочия»;
д) «Выводы».
14. Интеллектуальные конфликты основаны:
- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
б) на столкновенье вооруженных групп людей;
в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
д) на противостоянии справедливости и несправедливости.
15. Конфликтная ситуация - это:
- а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;



б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

а) начало;

б) развитие;

в) кульминация;

г) окончание;

д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

а) приспособление, уступчивость;

б) уклонение;

в) противоборство, конкуренция;

г) сотрудничество;

д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;



- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении

8. Рекомендуемые материалы для изучения данной программы

1. Дроздов, И.Н. Управление развитием организации: учебное пособие / И.Н. Дроздов. - Владивосток: ПИППККГС, 2001. - 109 с.
2. Евтихов, О.В. Психология управления персоналом: теория и практика / О.В. Евтихов. - СПб. : Речь, 2010. - 319 с.
3. Карпов, А.В. Психология менеджмента: учебное пособие / А.В. Карпов. - М. : Гардарики, 2005. - 584 с.
4. Мороз, И.И. Психология деятельности и учебный менеджмент: учебное пособие / И.И. Мороз. - Симферополь : «Гаврия», 2004. - 239 с.
5. Организационная психология: учебное пособие / Е.Н. Викентьева, Т.П.



- Емельянова, И.В. Землянская, Е.Д.
Короткина, И.Г. Сизова ; под. ред. Т.П.
Емельяновой. - Тверь : Твер. гос. ун-т, 2004. - 203 с.
6. Урбанович, А.А. Психология управления: учебное пособие / А.А. Урбанович. - Мн.: Харвест, 2007. - 640 с. - (Библиотека практической психологии).
Дополнительная литература
7. Боссида, Л. Искусство результативного управления / Л. Боссида, Р. Чаран. - М. : ООО «Изд-во «Добрая книга», 2004. - 288 с.
8. Вересов, Н.Н. Психология управления: учебное пособие / Н.Н. Вересов. - М., Воронеж : МОДЭК, 2006. - 303 с.
9. Гарбер, И.Е. Психология управления: методические материалы к учебному курсу / И.Е. Гарбер. - Саратов: Издательский центр «Наука», 2009. - 100 с.
10. Глумаков, В.Н. Организационное поведение: учебное пособие / В.Н. Глумаков. - М.: Вузовский Учебник, 2009. - 352 с.
11. Добренъков, В.И. Управление человеческими ресурсами: социально-психологический подход: учебное пособие для вузов / В.И. Добренъков, А.П. Жабин, Ю.А.Афонин. - М: Университет, 2009. - 359 с.
12. Дроздов, И.Н. Психологический практикум по курсу "Психология профессиональной деятельности госслужащих" : учебно-методическое пособие / И.Н. Дроздов. - Владивосток : ПИППККГС, 2003. - 74 с.
13. Дроздов, И.Н. Психология профессиональной деятельности государственных служащих : практическое пособие / И.Н. Дроздов. - Владивосток : ПИППККГС, 2002. - 81 с.
14. Дроздов, И.Н. Психология управленческой деятельности в муниципальном образовании : учебно-методическое пособие / И.Н. Дроздов. - Владивосток : ПИГМУ, 2008. - 98 с.
15. Дроздов, И.Н. Руководитель в системе оценки и отбора персонала : учебное пособие / И.Н. Дроздов. - Владивосток : ПИППККГС, 2002. - 102 с.
16. Дроздов, И.Н. Управление отношениями в процессе изменений в организации : учебное пособие / И.Н. Дроздов. - Владивосток : ПИППККГС, 2002. - 130 с.
17. Дроздов, И.Н. Управление персоналом : курс лекций / И.Н. Дроздов. - Владивосток : ПИППККГС, 2002. - 80 с.
18. Дроздов, И.Н. Управление профессиональным развитием муниципальных служащих: учебно-методическое пособие / И.Н. Дроздов. - Владивосток: ПИГМУ, 2008. - 96 с.
19. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова и др. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 569 с.
20. Ильин, Е.П. Мотивация и мотивы / Е.П. Ильин. - СПб. : Питер, 2011. - 512 с.
21. Инновационный менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент», специальностям экономики и управления (080100) / Под ред. С.Д. Ильенковой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 335 с.



22. Как стать успешным предпринимателем в современном обществе [Электронный ресурс] - Режим доступа : <http://bizataka.ru/biznes-start/osnovy-biznesa/kak-stat-uspeshnym-predprinimatelem-v-sovremennom-obschestve.html>
23. Как стать предпринимателем [Электронный ресурс] - Режим доступа : <http://all-startups.ru/svoj-biznes-2/upravlenie-predpriyatiem/kak-stat-predprinimatelem.html>
24. Карташова, Л.В. Организационное поведение: учебник для вузов / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломанидина. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 383 с.
25. Кого и за что стирали в порошок [Электронный ресурс] - Режим доступа : <http://www.drozdovland.ru/index.php?action=add&id=641&add&rod=592>
26. Кризисы профессионального развития [Электронный ресурс] - Режим доступа : <http://www.grandars.ru/college/biznes/professionalnyy-krisis.html>
27. Мазур, И.И. Управление проектами: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 061100 «Менеджмент организации» / И.И. Мазур. - М. : Изд-во «Омега-Л», 2007. - 664 с.
28. Макарова, И.К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR-менеджмента / И.К. Макарова. - М.: Дело, 2008. - 232 с.
29. Матвеева, Л.Г. Управление проектами: учебник / Л.Г. Матвеева, А.Ю. Никитаева, Д.А. Фиськов. - Южный федеральный университет, Приоритетный национальный проект "Образование". Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. - 423 с.
30. Мельникова М.А. Психология управления: учебное пособие для психологических и непсихологических специальностей / М.А. Мельникова. - Владивосток: Изд-во Морского университета, 2008. - 66 с.