

**Программа вступительных испытаний в магистратуру по направлению подготовки
080400 «Управление персоналом»
магистерская программа Управление персоналом организации
для лиц, имеющих диплом бакалавра/специалиста**

Примерные вопросы

1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.
2. Закономерности и принципы управления персоналом.
3. Методы управления персоналом.
4. Основы формирования системы управления персоналом.
5. Организационная структура системы управления персоналом.
6. Трудовой потенциал общества, организации, работника.
7. Стратегия управления персоналом. Типы кадровых стратегий.
8. Сущность и содержание кадровой политики организации. Виды кадровой политики.
9. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
10. Информационное, техническое, правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
11. Технология управления наймом персонала.
12. Организация маркетинга персонала.
13. Деловая оценка персонала. Технология аттестации кадров.
14. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала.
15. Управление конфликтами.
16. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
17. Управление высвобождением персонала.
18. Деловая карьера и профессиональное продвижение. Планирование деловой карьеры.
19. Технология управления развитием и поведением персонала.
20. Управление эффективностью деятельности персонала.
21. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
22. Оценка эффективности управления персоналом.
23. Эволюция взглядов на мотивацию и стимулирование трудовой деятельности персонала.
24. Место и роль мотивации и стимулирования трудовой деятельности в системе управления персоналом организации.
25. Содержательные теории мотивации и их использование в управлении персоналом (А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. МакКлелланд). Первоначальные теории мотивации (х, у, z).
26. Процессуальные теории мотивации и их использование в управлении персоналом (теория В. Врума, теория справедливости, модель Портера-Лоулера).
27. Типологическая концепция трудовой мотивации В. И. Герчикова.
28. Формирование мотивационного ядра персонала организации.
29. Особенности мотивации и стимулирования на различных стадиях жизненного цикла организации.
30. Классификация стимулов и направления стимулирования трудовой деятельности.
31. Организация оплаты труда.
32. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности.
33. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
34. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.
35. Рынок труда и условия необходимые для его существования.
36. Занятость и виды безработицы
37. Законодательные и исполнительные органы власти и их роль в регулировании социально-трудовых отношений.
38. Психологические основы поведения людей.
39. Власть и лидерство в организации.
40. Управление поведением сотрудников в организации.

41. Затраты на персонал и классификация затрат. Целевое планирование и бюджетирование обучения.
42. Аудит и контроллинг персонала. Управление компетенцией персонала.
43. Автоматизированные информационные технологии управления.
44. Личность как объект управления организационным поведением. Установки личности и организационное поведение.
45. Формальные и неформальные группы в организации, их взаимодействие. Стиль лидерства и его влияние на успех работы организации.
46. Коммуникативное поведение в организации. Формы власти и влияния.
47. Управление организационными изменениями.
48. Организационная культура как фактор эффективности управления организацией. Организационное поведение в системе международного бизнеса.
49. Управление социальным развитием организации.
50. Организация труда: направления работы по организационному обеспечению трудовых ресурсов.
51. Сущность и содержание кадровой политики организации (предприятия). Виды кадровой политики и стратегия управления персоналом.
52. Сущность, содержание и задачи кадрового планирования.
53. Система управления персоналом: ее задачи, функции и организационное построение.
54. Технология управления персоналом. Подбор, отбор и найм персонала; аттестация персонала.
55. Деловая карьера и профессиональное продвижение. Планирование деловой карьеры.
56. Власть: баланс власти, формы власти. Лидерство: эволюция концепций лидерства, модели лидеров.
57. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
58. Управление конфликтами в организации.
59. Стрессы и их влияние на эффективность трудовой деятельности.
60. Зарботная плата. Формы и системы оплаты труда. Современные системы оплаты труда
61. Стимулирование и вознаграждение персонала. Льготы и привилегии работников.
62. Рынок труда и условия необходимые для его существования. Занятость и виды безработицы
63. Основные этапы эволюции концептуальных подходов к управлению персоналом.
64. Философия управления персоналом. Лояльность персонала.
65. Организация маркетинга персонала.
66. Трудовой договор: его содержание и заключение. Определение потребности в развитии работников.
67. Содержательные теории мотивации и их использование в управлении персоналом (А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. МакКлелланд). Первоначальные теории мотивации (х, у, z).
68. Процессуальные теории мотивации и их использование в управлении персоналом (теория В. Врума, теория справедливости, модель Портера-Лоулера).
69. Стимулирование работников с различными типами мотивации.
70. Характеристика постоянной части заработной платы работников компаний зарубежных стран и современных отечественных (должностные оклады, нормативы результатов, оплата на основе квалификации, квалификационные надбавки).
71. Характеристика переменной части заработной платы работников компаний зарубежных стран и современных отечественных (премии: по индивидуальным результатам, за вклад в работу подразделений, целевые, по общим результатам работы компании)
72. Виды и формы стимулирования труда. Характеристики нематериальных стимулов
73. Социологические шкалы зарплаты: назначение, метод построения, особенности шкал
74. Экономическое содержание заработной платы: зарплата как категория наемного труда, зарплата в нерыночных и рыночных моделях экономики.
75. Организационная культура как фактор эффективности управления организацией.

- Организационное поведение в системе международного бизнеса
76. Коммуникативное поведение в организации. Формы власти и влияния
 77. Формальные и неформальные группы в организации, их взаимодействие.
 78. Личность как объект управления организационным поведением. Установки личности и организационное поведение
 79. Состав и виды кадровых документов и их оформление при поступлении на работу
 80. Документирование движения личного состава и оценки деятельности персонала

Литература

а) по управлению персоналом

1. Управление персоналом организации: учебник, рек. МО РФ / под ред. А.Я. Кибнова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 695 с. – ISBN 978-5-16-003671-7.
2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: КНОРУС, 2012. – 368 с.
3. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом – М.: Кнорус, 2007.
4. Лукичева, Л.И. Управление персоналом : учеб. пособие / Л.И. Лукичева. – М.: : Омега-Л, 2012. – 263 с.
5. Магура М. И. Организация обучения персонала компании – М.: ЗАО «Бизнес школа «Интел Синтез», 2002.
6. Магура М. И., Курбатова М. Б. Оценка работы персонала. – М.: ЗАО «Бизнес школа «Интел Синтез», 2002.
7. Маслов Е. В. Управление персоналом предприятия. Уч. пособ. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск, 2001.
8. Одегов Ю. Г., Карташова Л. В. Управление персоналом, оценка эффективности: учебное пособие – М.: «Экзамен», 2002.
9. Травин В. В., Дятлов В. А. Менеджмент персонала предприятия: Учебно-практическое пособие. – 4-е изд.. – М.: Дело, 2002.
10. Трудовой кодекс Российской Федерации. Официальный текст. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2002.
11. Управление персоналом организации: Учебник /Под ред.А. Я. Кибанова. 2-е изд. дополненное и переработанное – М.: ИНФРА-М, 2004.
12. Управление персоналом предприятия /Под ред. А. А. Крылова и Ю. В. Прушинского – М.: ЮНИТИ, 2002.
13. Управление персоналом: Учебное пособие /Под ред. О. И. Марченко – М.: «Ось-89», 2004.

б) по мотивации трудовой деятельности персонала

1. Адамчук В. В., Ромашов О. В, Сорокина М. Е. Экономика и социология труда: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ, 1999.
2. Владимирова Л. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли (торговля): Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Домиков и К», 2006.
3. Волгин Н. А. Оплата труда: производство, социальная сфера, государственная служба (Анализ, проблемы решения)/Н. А. Волгин. – М.: Издательство «Экзамен», 2004.
4. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности. Учебное пособие./ А.П. Егоршин. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 464 с.
5. Книга директора магазина. 2-е издание, улучшенное и дополненное / под ред. Сысоевой. – СПб.: Питер, 2006.
6. Литвинюк А. А. Организационное поведение. Учебное пособие. М.: Изд-во МГУК, 1998.
7. Мазманова Б. Г. Управление оплатой труда: Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2003.

8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник для вузов, рек. УМО / под ред. А.Я. Кибанова .— М. : ИНФРА-М, 2009 .— 523с.
9. Пряжников, Н.С. Мотивация трудовой деятельности : учеб. пособие, рек. УМО / Н.С. Пряжников .— М. : Академия, 2008 .— 367с.
10. Психология труда. Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 031000 «Психология и педагогика» [А. В. Карпов и др.]; под ред. проф. А. В. Карпова. – М.: Изд-во ВЛАДОС-ПРЕСС, 2005.
11. Самоукина Н. А. Эффективная мотивация персонала при минимальных финансовых затратах / Наталья Самоукина. - М.: Вершина, 2006. - 224с: ил. - ISBN№5 - 9626-0076-2
12. Чингос, Питер Т. Оплата по результату. Из опыта оплаты труда персонала в США.: Пер. англ. – Издательский дом «Вильямс», 2004.
13. Экономика труда: (социально-трудовые отношения): Учебник / Под ред. М. А. Волгина, Ю. Г. Одегова. – М.: Издательство «Экзамен», 2004.
14. Яковлев Р. А. Оплата труда в организации. – М.: НЦФЭР, 2003.

в) по организационному поведению

1. Карташова, Л.В. Организационное поведение: учебник, доп. МО РФ / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломандина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 383 с.
2. Красовский, Ю.Д. Организационное поведение: учеб. пособие для вузов, доп. МО РФ. – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2007. – 527 с.
3. Резник, С.Д. Организационное поведение: учебник для вузов, доп. МО РФ. – СПб.: Питер, 2008. – 430 с.
4. Джордж ДЖ. М., Джоунс Г. Р. Организационное поведение. Основы управления: Учеб. пособие для вузов / Пер. с англ. под. ред. проф. Е. А. Климова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
5. Литвинюк А. А. Организационное поведение: Учебное пособие. – М.: Изд-во МГУК, 1998.
6. Льюис Дж. Управление командой: как заставить других делать то, что вам нужно. – СПб.: Питер, 2004.
7. Лютенс В. Организационное поведение. Учебник / Пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 1999.
8. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф Основы менеджмента / Пер. с англ. – М.: Дело, 2002.
9. Сивак В. А. Организационное поведение и управление персоналом. – СПб.: Питер, 2000.
10. Шейн Э. Х. Организационная культура и лидерство / Пер. с англ. под. ред. В. А. Спивака. – СПб.: Нигер, 2002.

г) по делопроизводству в кадровой службе

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для вузов доп. УМО/Ш.А. Янкович.-М.:ЮНИТИ-ДАНА,2006.-160с.
2. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 312 с.
3. Айман Т.О. Делопроизводство, образцы документов - М.: РИОР, 2004.
4. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. - М.: ИНТЕЛ-СИНТЕЗ, 2000.
5. Басаков, М.И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления : учеб. пособие .— 2-е изд., испр. и доп. — Ростов-на Дону : Феникс, 2008 .— 474с. : ил. — (Справочник) .— ISBN 978-5-222-12878-7.
6. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов .— 6-е изд., исправ. и доп. — М. : ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006 .— 363с. — (Высшее образование) .— Соавт.

7. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб. пособие, рек. МО РФ / М.В. Кирсанова .— 4-е изд. — М. : ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007 .— 311с. — (Высшее образование) .— ISBN 978-5-16-001873-7.
8. Красавин А.С. Документирование и организация работы с кадровыми документами. — М: Инфра-М, 2004.
9. Кузнецова Т.В. и др. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления) - М.:ЮНИТИ, 2003.
10. Макарова, Н. Компьютерное делопроизводство : учебный курс : учеб. пособие для вузов рек. УМО / Н. Макарова, Г. Николайчук, Ю. Титова .— СПб. : Питер, 2007 .— 410с. — 2 соавт. — ISBN 978-5-91180-074-1.
11. Рогожин М.Ю. Организация делопроизводства предприятия. - М.: РДЛ, 2003.
12. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления : учебник для ст-ов учрежд. сред. проф. образования / В.С.Соколов .— 2-е изд. — М. : Форум : Инфра-М, 2007 .— 176с. — ISBN 978-5-91134-132-9 .— ISBN 978-5-16-003049-4.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Основные элементы организационной культуры включают в себя (выбрать наиболее полный правильный ответ):
- имидж и символика организации, нормы поведения персонала;
 - нормы поведения, манеры и этикет персонала, а также оформление офиса;
 - нормы поведения персонала, ценностные ориентации, а также внешние проявления;
 - ценности и нормы, внешний вид, коммуникации, технологии, менеджмент.
2. Миссия организации определяется как:
- важнейшая цель, выражающая общественное предназначение и смысл существования предприятия;
 - идеальное представление о бизнесе и основных характеристиках предприятия и персонала;
 - общее направление деятельности организации, основной вид деятельности предприятия;
 - совокупность основных ценностных ориентаций руководства и работников предприятия;
3. Представления о желаемых конечных результатах отражаются в:
- концепции управления организацией;
 - целях организации;
 - миссии организации;
 - политике организации.
4. Формирование и развитие организационной культуры происходит:
- естественным путем, когда организация поддерживает традиции
 - целенаправленно, путем управления и внедрения стереотипов и моделей поведения;
 - обоими путями одновременно или последовательно;
 - ни одним из выше названных, формирование определяется лишь случайностью
5. Организационная культура формируется на основе следующих групп факторов:
- внешние: национальные особенности, политика, воспитательно-образовательная система;
 - внутренние: характер лидера и стиль управления, сложившиеся традиции и обычаи;
 - внутренние и внешние попеременно, чередуясь в некоторой последовательности;
 - внутренние и внешние одновременно и взаимосвязано.
6. Организационная культура:
- определяется стратегией предприятия;

- b) определяет стратегию предприятия;
- c) одновременно зависит от стратегии и влияет на выбор стратегии предприятия;
- d) никоим образом со стратегией не взаимосвязана.

7. Основными предпосылками смены традиционной парадигмы управления в индустриально развитых странах являются:

- a) возросшая конкуренция;
- b) достижение предела физических возможностей интенсификации труда;
- c) утрата возможностей внепроизводственного принуждения к труду;
- d) рост потребностей в саморазвитии и самореализации современного человека в труде;
- e) все ответы верны;
- f) все ответы неверны.

8. Система материальных и духовных ценностей, проявляющаяся в особенностях восприятия себя и внешней среды, поведении и взаимодействии членов организации – это:

- a) индивидуальный стиль профессиональной деятельности;
- b) корпоративная культура;
- c) социально-психологический климат организации;
- d) все ответы верны;
- e) все ответы неверны.

9. Основным внутренним регулятором поведения (деятельности) человека являются:

- a) представления;
- b) нормы и правила;
- c) мотивы;
- d) все ответы верны;
- e) все ответы неверны.

10. Теория социальной справедливости предполагает:

- a) одинаковый уровень оплаты для всего персонала;
- b) одинаковую систему оплаты труда для всех категорий персонала;
- c) возможность сравнения работником своего уровня оплаты труда с оплатой других работников;
- d) сходные условия труда для всего персонала.

11. Стратегия «персонал-затраты» предполагает:

- a) понимание социальной ответственности бизнеса;
- b) экономическую эффективность;
- c) ориентацию на долговременную перспективу;
- d) может быть оценена в измеримых показателях.

12. Стратегия «персонал-ресурс» предполагает:

- a) ориентацию на выживание в конкурентной среде;
- b) совершенствование социально- трудовых отношений;
- c) математическое и статистическое обоснование принимаемых решений;
- d) слабопрогнозируемую надёжность вложений.

13. Базовая часть оплаты труда предполагает:

- a) оплату за нормальный уровень занятости в течение рабочей смены;
- b) оплату за отклонение от нормальных условий труда;
- c) оплату за производительность выше нормы;
- d) оплату за своевременное и качественное выполнение работы.

14. На какую концепцию мотивации целесообразно опираться при разработке системы оплаты труда менеджера по продажам:

- a) концепция С.Адамса;
- b) теория Герцберга;
- c) модель Портера-Лоулера;
- d) теория В. Врума.

15. Месячная тарифная ставка или должностной оклад:

- a) должны соответствовать социальным нормам на оплату труда;
- b) быть не меньше установленного государством минимума оплаты труда;
- c) стимулировать повышение производительности труда;
- d) зависеть от значимости работника в достижении целей компании.

16. Система стимулирования на основе бонусов:

- a) имеет слабую связь между вознаграждением и работой;
- b) больше зависит от руководителей, а не от результатов работы;
- c) потенциально конфликтна;
- d) вызывает у работников ощущение обязательности выплаты бонусов.

17. Информация о системе мотивации персонала компании и ее элементах содержится в:

- a) Трудовом договоре;
- b) Правилах внутреннего трудового распорядка компании;
- c) Положении о структурном подразделении;
- d) Положении об охране труда;
- e) Положении о социальных выплатах в компании;
- f) Уставе компании.

18. Трудовая книжка выдается работнику:

- a) в день увольнения;
- b) в течение недели после увольнения;
- c) не позже 5 дней после увольнения;
- d) пересылается по почте.

19. Основным документом по учету персонала является:

- a) Приказ по личному составу;
- b) Журнал учета трудовых книжек;
- c) Личная карточка;
- d) Анкета.

20. Укажите документ, который не создается при приеме на работу:

- a) Приказ о приеме на работу;
- b) Личное заявление;
- c) Анкета;
- d) Запись в личной карточке;
- e) Резюме;
- f) Трудовой договор;
- g) Запись в трудовой книжке;
- h) Запись в личном листке о заработной плате.

21. Как часто разрабатывается номенклатура дел в организации:

- a) Один раз в год;
- b) Два раза в год;
- c) Раз в 5 лет;
- d) Раз в 10 лет.

22. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем с момента приема на работу:

- a) не позднее месяца;
- b) после 5 дней работы;
- c) не позднее 7 дней;
- d) в первый день работы.

23. Правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда:

- a) правила трудового распорядка;
- b) коллективный договор;
- c) штатное расписание;
- d) структура и штатная численность.

24. Выделяют следующие основные способы управления конфликтами в организации (укажите неверный ответ):

- a) организационный;
- b) экономический;
- c) этнокультурный;
- d) тоталитарный;
- e) психологический;
- f) политический.

25. Назовите функции менеджера по управлению персоналом:

- a) организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников;
- b) обеспечивает укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации;
- c) определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью обеспечения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами;
- d) осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников;
- e) организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры;
- f) доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников;
- g) организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей;
- h) совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников;
- k) разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста;
- l) консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом;
- m) принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов;
- n) составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию;
- o) осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

26. Адаптация нового работника происходит в следующих направлениях:

- a) профессиональном;
- b) психофизиологическом;
- c) социально-психологическом;
- d) морально-политическом;
- e) санитарно-гигиеническом;
- f) эстетическом;
- g) культурологическом.

27. Численность производственных рабочих определяется на основании:

- a) норм времени;
- b) норм выработки;
- c) норм обслуживания;
- d) норм управляемости.

28. Политика в области персонала — это:

- a) подбор и расстановка персонала;
- b) процесс социального управления производственным коллективом;
- c) система целей, принципов, критериев, форм, методов работы с персоналом, связанных с восприятием персонала (цели работы с персоналом и пути их достижения).

29. В своей деятельности специалист по управлению персоналом может пользоваться программными средствами:

- a) Майкрософт Офис;
- b) БОСС-Референт;
- c) 1-с бухгалтерия;
- d) Персонал-досье;
- e) Access;
- f) БОСС-Кадровик.

30. Система регуляции и саморегуляции поведения персонала, групп, основанных на их социальных функциях, правах и обязанностях в рамках занимаемого статуса и принятой роли в организации называется:

- a) система социального партнерства;
- b) система социальной защиты;
- c) система социального контроля;
- d) все ответы неверны.

31. В ТК РФ предусмотрены следующие формы дисциплинарного взыскания:

- a) замечание;
- b) предупреждение;
- c) выговор;
- d) строгий выговор;
- e) последнее предупреждение;
- f) выговор с занесением в трудовую книжку;
- g) увольнение по соответствующим основаниям.

32. Что такое аутплейсмент:

- a) увольнение работника по собственному желанию;
- b) увольнение работника по инициативе администрации;
- c) система мер, направленных на “смягчение” организационных, профессиональных и психологических последствий ухода работника из организации

33. Должностная инструкция работника состоит из следующих разделов:

- a) общие положения;

- b) задачи;
- c) функции;
- d) цели;
- e) обязанности;
- f) права;
- g) ответственность;
- h) структура;
- k) связи по должности;
- l) связи с другими подразделениями.

34. Система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений называется:

- a) трудовой договор;
- b) социальная защита;
- c) социальное партнерство;
- d) дисциплина труда.

35. Совокупность нормативных документов, при помощи которых осуществляется дифференциация и регулирование заработной платы различных групп и категорий работников в зависимости от их квалифицированного уровня, условий, тяжести, ответственности называется:

- a) штатное расписание;
- b) тарифная система;
- c) правила внутреннего трудового распорядка;
- d) трудовой договор;
- e) коллективный договор.

Декан факультета экономики и менеджмента

Криулин В.А.