

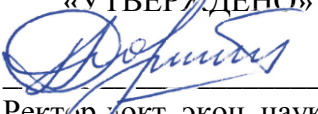


Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«ОДОБРЕНО»
на заседании
Методического Совета

Протокол № 1
от 17 января 2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор докт. экон. наук
проф. А.П. Егоршин

17 января 2017 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

Нижний Новгород
2017 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель программы

Формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области менеджмента персонала. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации, в соответствии с требованием профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» № 559, приказ № 691н от 06 октября 2015 г. Министерства труда и социальной защиты РФ.

1.2. Характеристика профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Управление персоналом организации», включает:

1. Документационное обеспечение работы с персоналом;
2. Деятельность по обеспечению персонала;
3. Деятельность по оценке и аттестации персонала;
4. Деятельность по развитию персонала;
5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала;
6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики;
7. Операционное управление персоналом и подразделением организации;
8. Стратегическое управление персоналом организации.

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- 1) знать:
 - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
 - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
 - законодательство Российской Федерации о персональных данных;
 - основы документооборота и документационного обеспечения;
 - нормы этики и делового общения;
 - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
- 2) уметь:
 - оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
 - разрабатывать проекты кадровых документов;

- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
 - работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
 - составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов;
 - обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
 - вести деловую переписку;
 - соблюдать нормы этики делового общения;
- 3) владеть:
- методами разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал;
 - методами внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала,
 - технологией и методами формирования и контроля бюджетов и фондов;
 - методикой разработки корпоративных социальных программ и методами оценки их экономической эффективности;
 - технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и информации;
 - методикой разработки предложений и мероприятий по эффективной работе персонала;
 - методикой проведения аудита результатов работы с персоналом.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими компетенциями:

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации

норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике;

- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике;

- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации;

- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчётности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудника;

- владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и уметь применять их на практике, владеть важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;

- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами

информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное и (или) высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом установленного образца.

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе 580 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.6. Форма обучения

Очно-заочная и дистанционная формы обучения.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план

Темы	Разделы плана, наименование и основные темы дисциплин	Всего, часов	в том числе		Формы контроля
			аудиторные	самост. работа	
Базовый модуль (1)					
1.01. Основы менеджмента		40	20	20	Экзамен
Тема 1	Методология менеджмента	10	5	5	
Тема 2	Ресурсы менеджмента	10	5	5	
Тема 3	Процесс менеджмента	10	5	5	
Тема 4	Организация менеджмента	10	5	5	
1.02. Управление трудовыми ресурсами		40	20	20	Зачет
Тема 1	Рынок труда и характеристика его основных элементов	10	5	5	
Тема 2	Регулирование рынка труда	20	10	10	
Тема 3	Экономическое поведение организации на рынке труда	10	5	5	
1.03. Экономика и социология труда		40	20	20	Зачет
Тема 1	Индивидуальное предложение труда. Модель «доход–досуг»	10	5	5	
Тема 2	Профсоюзы, их роль на рынке труда	10	5	5	
Тема 3	Влияние заработной платы на производительность труда работников и их трудовую мотивацию	10	5	5	
Тема 4	Социологические исследования трудовой деятельности	10	5	5	
1.04. Стратегический менеджмент		40	20	20	Экзамен
Тема 1	Диагностический анализ организации	10	5	5	
Тема 2	Стратегическое планирование организации	10	5	5	
Тема 3	Разработка стратегии конкуренции организации	10	5	5	
Тема 4	Управление реализацией стратегии	10	5	5	
Итого по модулю		160	80	80	
Профессиональный модуль (2)					
2.01. Основы управления персоналом		80	40	40	Экзамен
Тема 1	Концепция управления персоналом	5	3	2	
Тема 2	Кадровая политика	5	3	2	
Тема 3	Подбор персонала	10	5	5	
Тема 4	Оценка персонала	10	5	5	
Тема 5	Расстановка персонала	10	5	5	
Тема 6	Адаптация персонала	10	5	5	
Тема 7	Обучение персонала	10	5	5	
Тема 8	Структура персонала	5	2	3	
Тема 9	Регламентация управления	5	2	3	

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Тема 10	Научная организация труда	10	5	5	Зачет
2.02. Психология управления и конфликтология		40	20	20	
Тема 1	Организация как объект управления	10	5	5	
Тема 2	Социально-психологические особенности управления организацией	10	5	5	
Тема 3	Организационная культура как системный метод управления	10	5	5	
Тема 4	Организационные конфликты и их основные причины	10	5	5	Зачет
2.03. Правовое обеспечение управления персоналом		40	20	20	
Тема 1	Трудовое правоотношение. Субъекты трудового права	10	5	5	
Тема 2	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	10	5	5	
Тема 3	Трудовой договор	10	5	5	
Тема 4	Защита трудовых прав работников. Трудовые споры	10	5	5	Зачет
2.04. Маркетинг персонала		40	20	20	
Тема 1	Маркетинг персонала на предприятии	20	10	10	
Тема 2	Инструменты маркетинга персонала	10	5	5	
Тема 3	Управление маркетингом персонала на предприятии	10	5	5	Экзамен
2.05. Мотивация трудовой деятельности		40	20	10	
Тема 1	Основы трудовой мотивации	10	5	5	
Тема 2	Оплата труда персонала	10	5	5	
Тема 3	Качество трудовой жизни	10	5	5	
Тема 4	Эффективность трудовой деятельности	10	5	5	Зачет
2.06. Делопроизводство в кадровой службе		40	20	20	
Тема 1	Нормативные документы. Требования к оформлению управленческих документов.	10	5	5	
Тема 2	Система документации по личному составу (кадровые документы)	10	5	5	
Тема 3	Оформление трудовых книжек	10	5	5	
Тема 4	Хранение кадровых документов	10	5	5	Экзамен
2.07. Информационные технологии управления персоналом		40	20	20	
Тема 1	Основные тенденции развития корпоративных технологий	10	5	5	
Тема 2	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	10	5	5	
Тема 3	Информационная технология обработки данных	10	5	5	

Тема 4	Специальное программное обеспечение в информационных системах управление персоналом	10	5	5	
2.08. Аудит персонала		40	20	20	Экзамен
Тема 1	Аудит как форма диагностического исследования	5	3	2	
Тема 2	Методология аудита персонала	5	2	3	
Тема 3	Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала	5	3	2	
Тема 4	Аудит рабочих мест, условий труда	10	5	5	
Тема 5	Аудит найма, увольнений, вознаграждений	10	5	5	
Тема 6	Аудит работы служб управления персоналом	5	2	3	
Итого по модулю		360	180	180	
Стажировка		10			Отчет
Итоговая аттестация		50			Выпускная аттестационная работа
Всего по программе		580 часов			

2.2. Содержание дисциплин

Базовый модуль

- 1.01. Основы менеджмента
- 1.02. Управление трудовыми ресурсами
- 1.03. Экономика и социология труда
- 1.04. Стратегический менеджмент

Профессиональный модуль

- 2.01. Основы управления персоналом
- 2.02. Психология управления и конфликтология
- 2.03. Правовое обеспечение управления персоналом
- 2.04. Маркетинг персонала
- 2.05. Мотивация трудовой деятельности
- 2.06. Делопроизводство в кадровой службе
- 2.07. Информационные технологии управления персоналом
- 2.08. Аудит персонала

2.3. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий и кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения, материалы
Аудитория	Лекции	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран, доска, печатные материалы
Компьютерный класс	Практические занятия	Компьютеры; MSOffice (Word, PowerPoint, Excel, Access); 1С: Зарплата и кадры. 8.2; «БОСС-Кадровик Express»; Автоматизированная система «Персонал-2013»; КонсультантПлюс.
Библиотека	Самостоятельные занятия	Компьютер, печатные и электронные издания

2.4. Учебно-методическое обеспечение программы

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (Части первая, вторая, третья и четвертая с изменениями и дополнениями);
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (Части первая и вторая с изменениями и дополнениями);
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
4. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (в текущей редакции);
5. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ (в текущей редакции);
6. Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (в текущей редакции).
7. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.1995 г. № 2490-1 (в ред. от 29.06.2004 г.);
8. Закон РФ «О занятости населения в РФ» от 19.04. 1991 г. № 1032-1 (в ред. от 22.08.2004 г.);
9. Закон РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)» от 23.11.1995 г. (в ред. от 30.12.2001 г.);
10. Приказ Минздравсоцразвития России №761н от 26 августа 2010 г. Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Постановление от 16 апреля 2003 г. № 225 Москва "О трудовых книжках"
13. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"
14. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Литература

Базовый модуль (1)

1. Основы менеджмента: Учебник/Егоршин А.П., 3-е изд., доп. и перераб. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 350 с.;
2. Управление организацией: учебник / под ред. А.Г. Поршнева. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 732с.;
3. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. – М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 576 с.;
4. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. – М.: Проспект, 2014. – 616 с.;
5. Управление трудовыми ресурсами: учебник – ("Высшее образование") Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А. – М: ИНФРА-М, 2013. – 284с.;
6. Управление трудовыми ресурсами: Учебное пособие – (ГРИФ) / Красноженова Г.Ф., Симонин П.В. – М.: НИЦ ИНФРА-М., – 2012 г. 159 с.;
7. Управление трудовыми ресурсами: учебно-методическое пособие / Исаев З.Э. – М.: РАГС, 2010. – 96 с.;
8. Егоршин А.С. Стратегический менеджмент: учебное пособие. – Н. Новгород: НИМБ, – 2010. – 192 с.;
9. Стратегический менеджмент на предприятии: Учебное пособие / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская – М.: НИЦ ИНФРА-М; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. – 246 с.;
10. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. - 2-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 208 с.

Профессиональный модуль (2)

1. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 352 с.;
2. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 365 с.;
3. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие [Электронный ресурс]: Учеб. пос. / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012. – 255 с.;
4. Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова; ГУУ – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 695 с.;
5. Захарова Л.Н. Психология управления: учебное пособие. – М.: Логос, 2010. – 376 с.;
6. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 160 с.;

7. Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 188 с.;
8. Антонова Н.В. Психология управления: учебное пособие / Н.В. Антонова. – М.: Изд. Дом Гос. Ун-та – Высшей школы экономики, 2010. – 269 с.;
9. Митин А.Н. Психология управления: учебник. – М.: Волтерс Клувер, 2011. – 400 с.;
10. Курс российского трудового права: в 3 т. Т.1: Общая часть/ под ред. Е.Б. Хохлова. – СПб.: Изд-во СПбГУ, 2008; Т.2: Рынок труда и обеспечение занятости (правовые вопросы) / Под ред. С.П. Маврина, А.С. Пашкова, Е.Б. Хохлова. М.: Юристъ, 2009;
11. Трудовое право: С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ: Учебник для вузов / под ред. Смирнова О.В., Снигиревой И.О. – 4-е изд., перераб., доп. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010.
12. Кибанов А.Я. Управление персоналом: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие. – М.: КноРус, 2009. 368 с.
13. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов/Бухалков М. И., 4-е изд., испр. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 380 с.;
14. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / О. Ю. Патласов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 384 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>;
15. Панкрухин А.П. Маркетинг: Учебник. – М.: Омега Л, 2011.– 656 с.;
16. Егоршин А.П. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учеб. пособие.-3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013. – с. 378;
17. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 524 с.;
18. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика): Монография / Б.М. Генкин. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. – 352 с.;
19. Одегов Ю.Г. Мотивация трудовой деятельности. Учебник. – М.: Альфа-пресс, 2009. – 335 с.;
20. Оплата труда персонала: Учебник / О.К. Минёва. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 192 с.;
21. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. – М.: Логос, 2011. – 452 с.;
22. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). – 4-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 – 312 с.;
23. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. – 2-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 184 с. – <http://znanium.com>;
24. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов – 6 изд., испр. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 256 с. – <http://znanium.com>;

25. Карпычев В.Ю. Информационные технологии управления персоналом.: учеб. пособие / В.Ю. Карпычев, Т.В. Андрианова – Н. Новгород: НИМБ, 2007 – 108 с.;
26. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 234 с. – <http://znanium.com>;
27. Информационные технологии управления: учеб. пособие / под ред. Г.А. Титоренко. – 2-е изд., доп.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 439 с.
28. Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие / Под ред. П.Э. Шлендера. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник, 2010. – 262 с.;
29. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 238 с.

Сетевые ресурсы

1. <http://znanium.com/> – электронно-библиотечная система;
2. <http://www.consultant.ru/> – официальный сайт компании «КонсультантПлюс».

Электронные ресурсы

1. Управление персоналом: электронная версия журнала - <http://www.top-personal.ru>
2. [HR-Journal.ru](http://www.hr-journal.ru): Электронный журнал про управление персоналом - <http://www.hr-journal.ru>
3. Журнал «Кадровые решения» – <http://www.profiz.ru>
4. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом «ПРО-персонал» – <http://www.pro-personal.ru>.
5. Все для кадровика и HR-менеджера: кадровый портал – <http://www.kadrovik.ru>.
6. Подбор Кадров.Ру: сообщество менеджеров по подбору персонала – <http://www.podborkadrov.ru>
7. Сайт о мотивации – <http://z-motiv.ru>
8. Мотивация труда и личные издержки – <http://motivtrud.ru>

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль освоения материала проводится на аудиторных занятиях в форме решения задач и практических ситуаций, контрольных работ и тестов по итогам изучения дисциплин.

Промежуточная аттестация включает в себя зачёты, экзамены, отчет по стажировке.

Итоговая аттестация слушателей проводится в форме защиты выпускной аттестационной (дипломной) работы.

В ходе текущего и промежуточного контроля слушатель должен показать профессиональные компетенции.

4. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Егоршин Александр Петрович
докт. экон. наук, профессор

Аблязова Наталья Олеговна
канд. экон. наук, доцент

Гуськова Ирина Владимировна
докт. экон. наук, профессор

Чернякова Инесса Леонидовна
канд. пед. наук, доцент

Суворова Людмила Николаевна
старший преподаватель

Попова Светлана Александровна
канд. юр. наук, доцент