

МБУК Белокалитвинского района «МЦРБ»
Шолоховская центральная библиотека

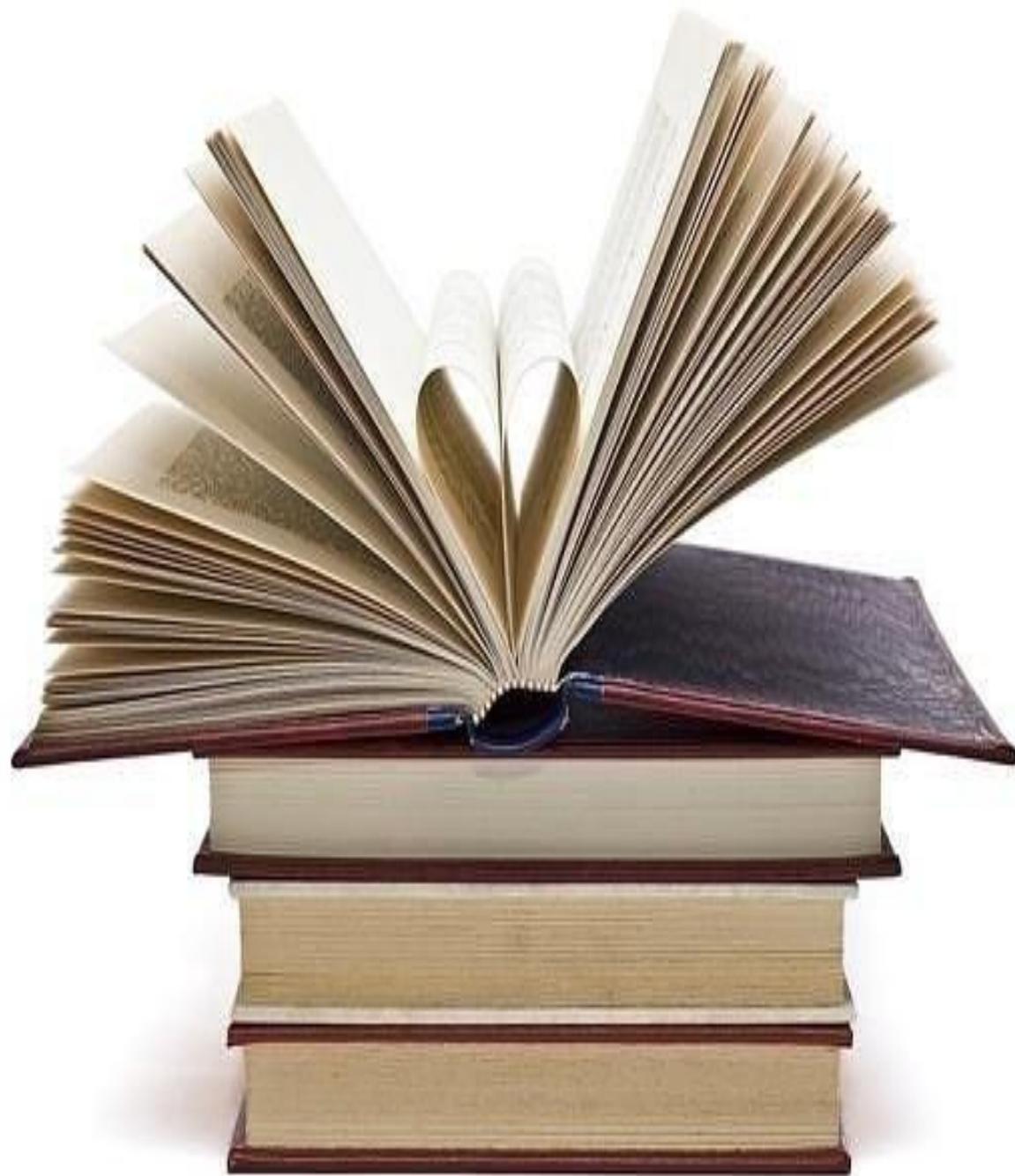
+16

Управляй

персонал
граждан



Виртуальная выставка ко Дню Деловой книги



28
сентября

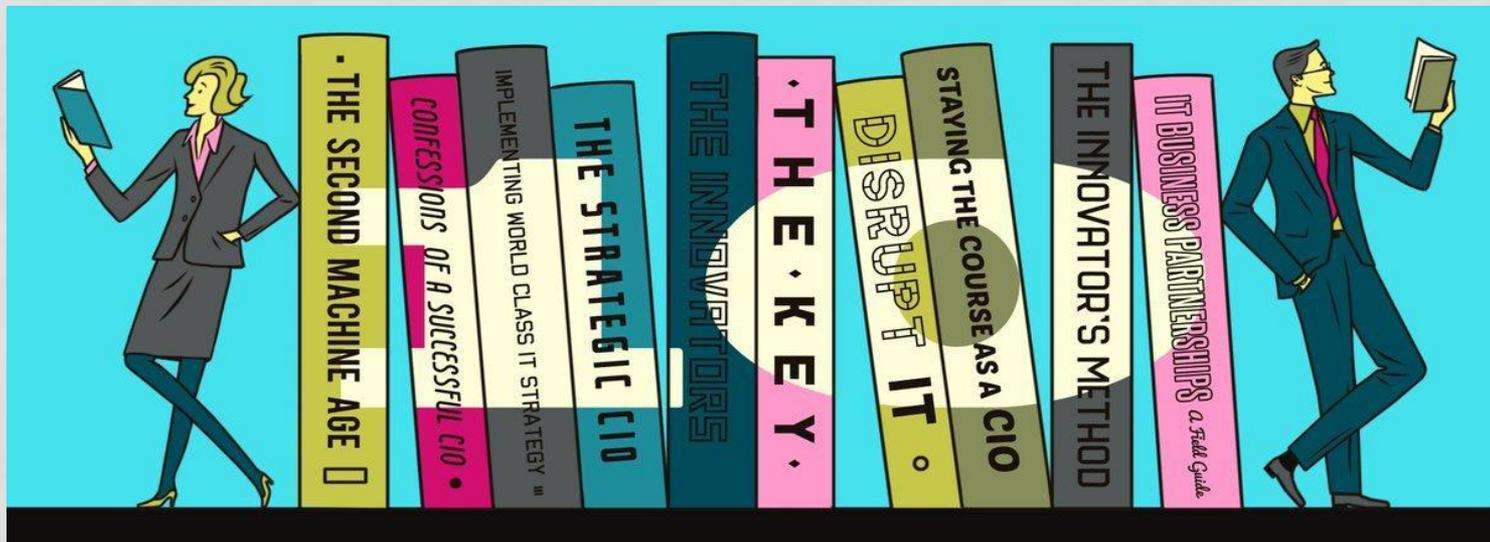
**День Деловой
книги в России**

День Деловой книги, новый праздник,
который с 2015 года в России решено
отмечать ежегодно 28 сентября.

Инициаторами его выступили проект Calend.ru и
российское издательство «Манн, Иванов и Фербер».

Деловые книги – это опыт лучших специалистов, новые идеи,
порой готовые решения, которые сразу можно использовать.

В современном мире деловая книга – это действительно
полезная литература, помогающая развивать бизнес,
совершенствоваться и строить успешную карьеру, дающая
дополнительные возможности для профессионального развития.





КАК УПАВЛЯТЬ



ПЕРСОНАЛОМ

Управление персоналом – целая наука.

90% успеха организации зависит именно от руководства.

Правильная мотивация, четкое определение целей – основа высококачественной работы.

Успех любой организации всегда напрямую зависит от сотрудников. А точнее, от хорошего взаимопонимания руководства и подчиненных.

На управленцев выпадает сложная задача:

руководить персоналом так, чтобы мотивировать на достижение общей цели,

обеспечить дружелюбную, рабочую обстановку в коллективе.

Итак, каким образом должен быть выстроен управленческий процесс, чтобы все сотрудники, работали на благо предприятия?

На эти вопросы Вам ответит виртуальная выставка, на которой представлена литература в помощь управления персоналом.

Она поможет Вам сориентироваться в том изобилии, которое предлагает книжный рынок.

ДЕЛОВАЯ ЛИТЕРАТУРА



Мы составили свой топ - книг,
имеющихся в Шолоховской центральной
библиотеке.

На выставке представлены книги в которых можно
найти ответы на самые актуальные вопросы,
связанные с подбором персонала, аттестацией и
обучением и мотивацией.

Абчук, В. А. Директорский «хлеб»: Занимательно об управлении / В. А. Абчук. - Л.: Лениздат, 1991. - 208 с.



Директорский "хлеб" - это управление.
Уметь управлять должен, впрочем,
не только директор.

И этому стоит поучиться.

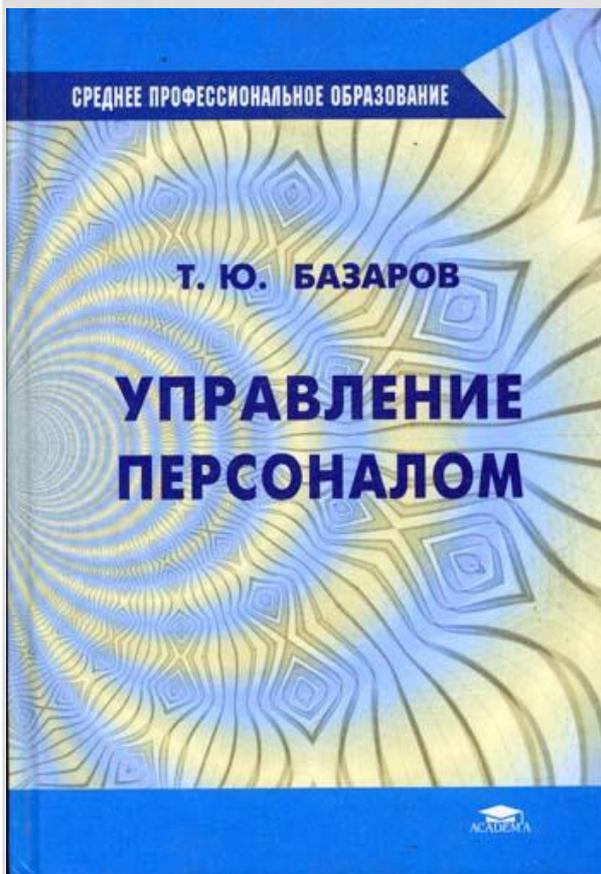
Что такое управление?

Какие существуют методы и способы
управления? Как принимают решения?

На эти и многие другие вопросы
в книге с помощью иллюстраций
предпринята попытка ответить
доходчиво и занимательно.

Для тех, кто интересуется проблемами
управления на современном
предприятии.

Базаров, Т. Ю. Управление персоналом: Учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. / Базаров, Т. Ю. – М.: Мастерство, 2002. – 224 с.



Раскрыта специфика управления персоналом в зависимости от стадии жизненного цикла организации.

Особое внимание уделено типам организационных культур современных предприятий.

Рассмотрены вопросы планирования численности персонала, конкурсного набора, оценки труда и аттестации, формирования кадрового резерва, стимулирования труда, а также особенности кадрового менеджмента в ситуации кризиса.

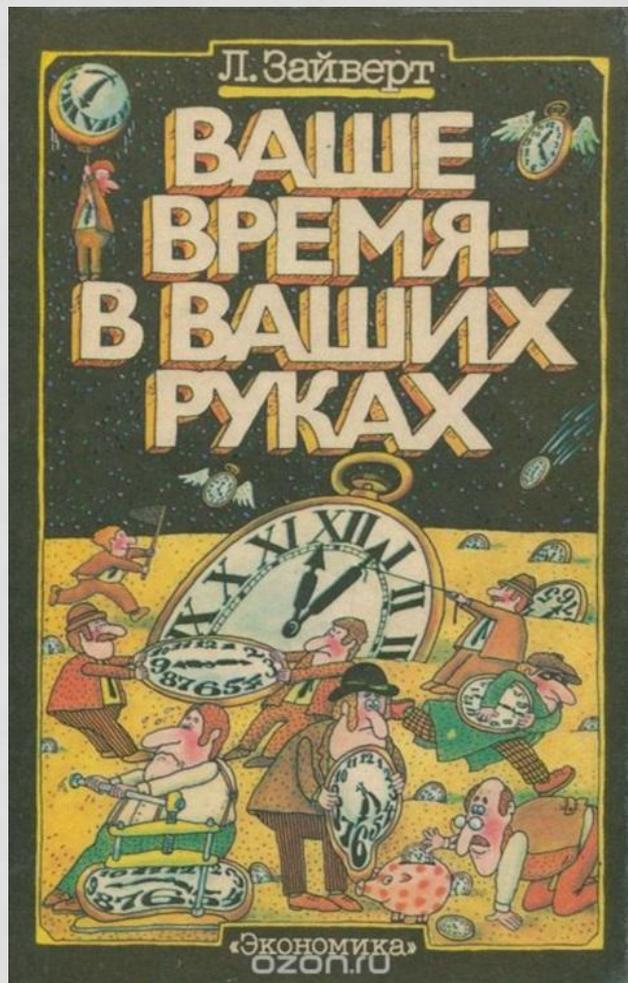
Для студентов учреждений среднего профессионального образования..

Балдин, К. В. Управленческие решения: Учебник. / Балдин, К. В., Воробьев, С. Н., Уткин, В. Б. – 5 – е изд. – М.: Издательско – торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 496 с.



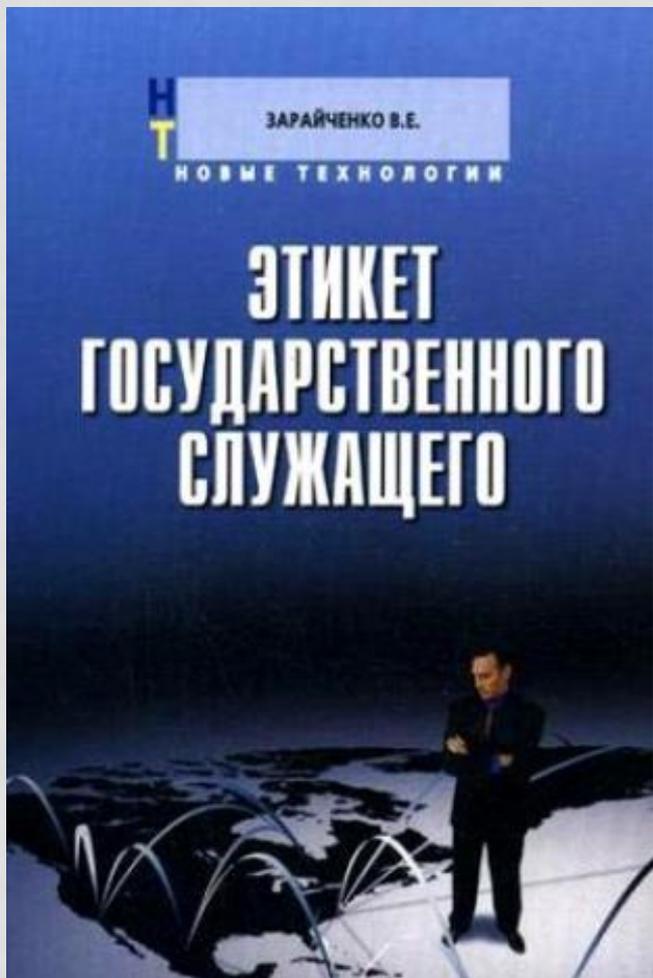
Учебник содержит систематизированное изложение методологических, организационных и технологических основ принятия управленческих решений должностными лицами. В учебнике большое внимание уделено математическим основам процесса разработки управленческих решений.

Зайверт, Л. Ваше время – в Ваших руках: (Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): / Зайверт, Л. – М.: Экономика, 1991. – 232 с.



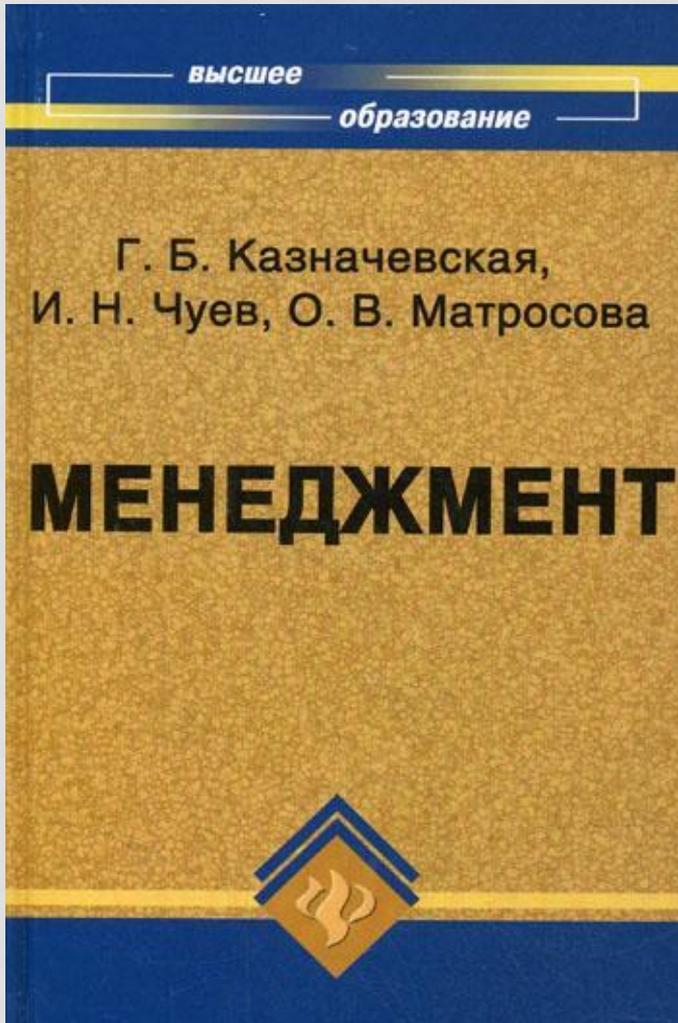
Время - самый ценный капитал руководителя и самый дефицитный ресурс. Как его рационально использовать? Как свести к минимуму потери времени? Как установить приоритеты в работе? Как планировать рабочий день? Как эффективно организовать свою деятельность и постоянно сохранять работоспособность? По этим и многим другим вопросам вы найдете практические советы и рекомендации в книге, которую держите в руках.

Зарайченко, В. Е. Этикет государственного служащего: учебное пособие / В. Е. Зарайченко. - Изд. 2-е, пер. и доп. – Ростов- на-Дону: МарТ, 2006. - 320 с.



Учебное пособие содержит рекомендательные материалы по применению правил этикета в различных ситуациях делового общения. Здесь излагаются правила приветствия и представления при знакомстве, посещения учреждений, проведения деловых встреч, бесед, переговоров, презентаций, приемов и многие другие советы, относящиеся к различным сферам деятельности государственных служащих. Особое внимание уделяется нравственной стороне взаимоотношений государственного служащего с коллегами, партнерами и посетителями.

Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебное пособие для студентов вузов / Г. Б. Казначевская, И. Н. Чуев, О. В. Матросова. - Изд. 4 - е. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. - 378 с.



Основное внимание в учебном пособии уделено рассмотрению менеджмента как вида деятельности и системы управления, методологии и этике менеджмента, разработке решений, функциям менеджмента и формам его организации, проблемам взаимодействия людей в организации, развитию менеджмента в прошлом и настоящем.

Казначевская, Г. Б. Менеджмент / Автор-составитель Г. Б. Казначевская. – Ростов – на – Дону: «Феникс», 2000. - 352 с.



Основное внимание в книге уделено освещению функций менеджмента и проблемам взаимодействия людей в организации.

Особое внимание уделено новым методам и приемам современного менеджмента, передовым технологиям управления персоналом.

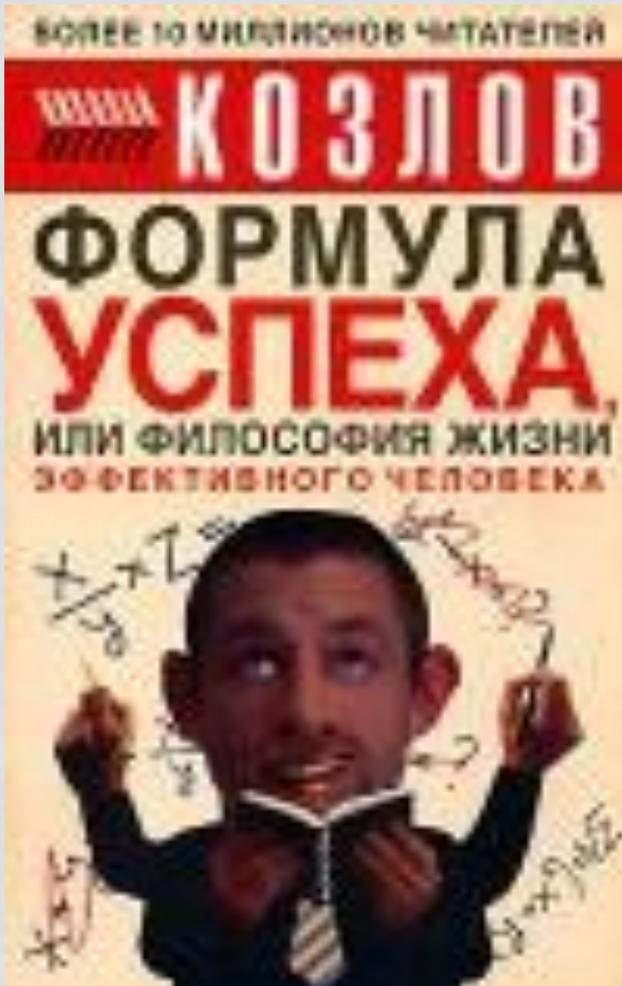
Учебник полезен всем, кто интересуется вопросами управления предприятием, функционирующим в рыночных условиях.

Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. – М.: ИНФРА – М, 2006. – 368 с.



В учебнике, подготовленном учеными кафедры управления персоналом Государственного университета управления, излагаются теоретические, методические и практические вопросы этики деловых отношений: природа этики деловых отношений; этика деятельности организации и руководителей; сущность вербального, невербального, дистанционного общения, манипуляций в общении, управления общением; правила деловых отношений; этикет делового человека и деловых отношений.

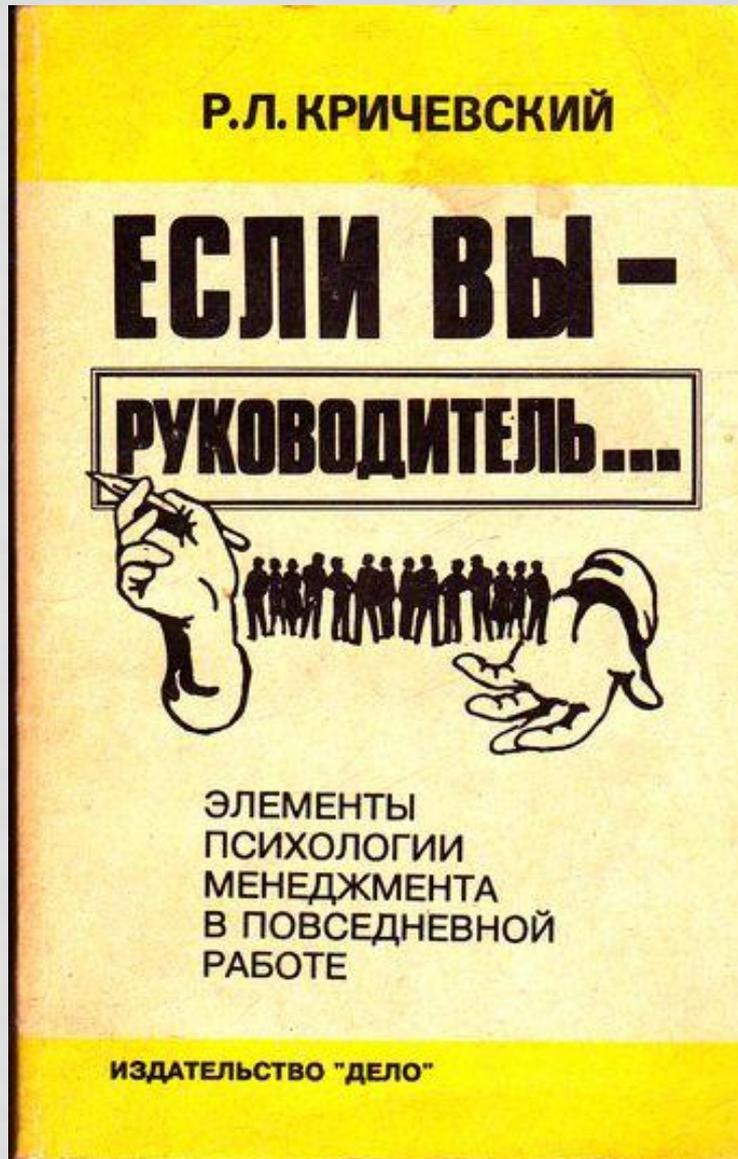
Козлов, Н. И. Формула успеха, или философия жизни эффективного человека. / Николай Козлов. – Москва: Астрель: АСТ: Транзиткнига, 2006. – 264 с.



В этой книге представлено новое направление в психологии - Синтез-технология.

Это - реальная психология для деловых и эффективных людей: для предпринимателей и психологов, руководителей, для всех тех, кто хочет стать – универсальным бизнесменом!

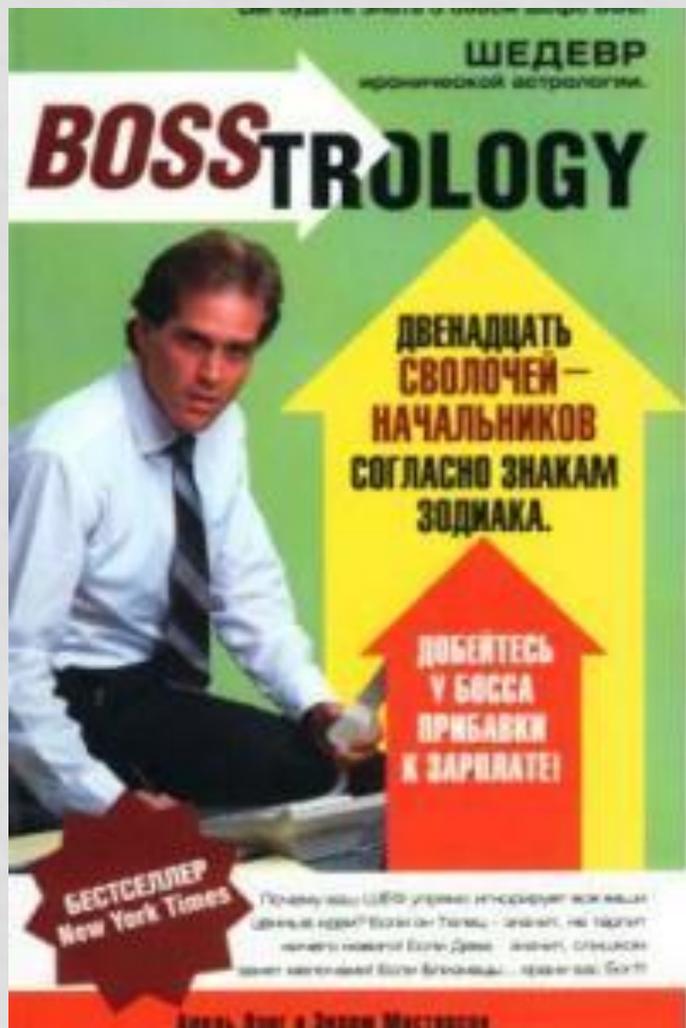
Кричевский, Р. А. Если Вы – руководитель... /
Кричевский, Р. А. – М.: «Дело», 1993. – 352 с.



Книга для руководителей, желающих повысить свою квалификацию, приобрести дополнительные знания, опыт и навыки руководства людьми.

Много тестов, задач, упражнений, позволяющих руководителю постоянно контролировать собственное развитие и собственную деятельность.

Лэнг, А. Босстрология: Двенадцать сволочей – начальников согласно знакам зодиака / Адель Лэнг, Эндрю Мастерсон; Пер с англ. Э. Ш. Гараевой. – Москва: АСТ, 2005. – 190 с.



Все начальники - сволочи!?

Кто бы спорил!

А вот почему каждый из них гнусен и мерзок по-своему?!

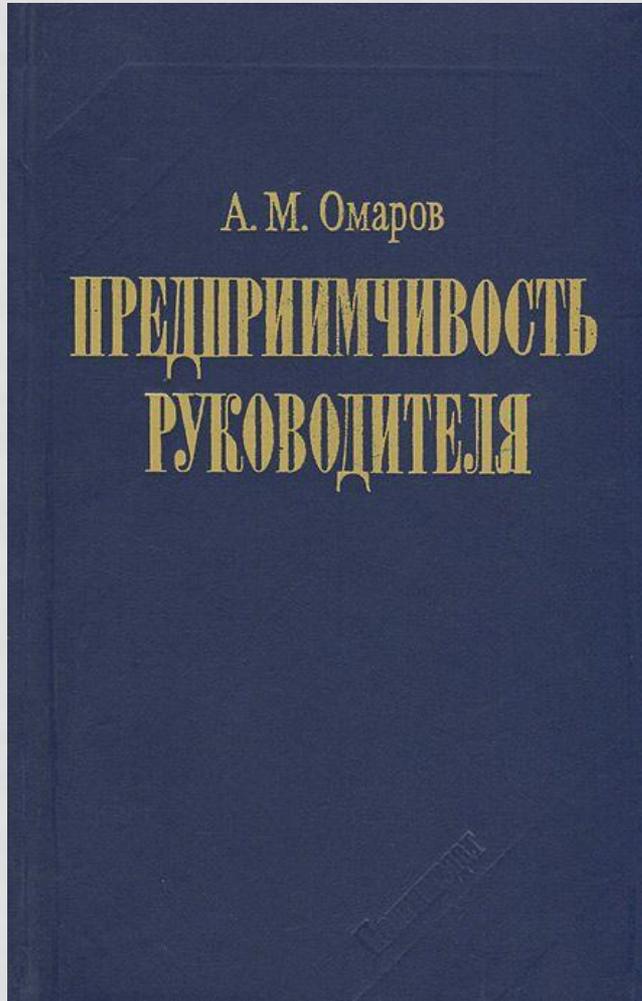
Почему шеф-Рак никогда не говорит того, что думает?

Почему шеф-Козерог не приглашает вас на обед?

Почему шеф-Скорпион подозревает, что вы хотите его выжить и занять его место, шеф-Водолей мечтает спасти мир, а шеф-Лев обожает подхалимаж?!

Обо всём этом и не только читайте в представленной книге.

**Омаров, А. М. Предприимчивость руководителя. /
Омаров, А. М. – М.: Политиздат, 1990. – 256 с.**



Что такое предприимчивость? Какие действия руководителя вступают в противоречие с общественными интересами? Какие проблемы и сложности встают на пути предприимчивости? Почему ясные в своей полезности идеи предприимчивых людей зачастую не находят конкретного воплощения или, прорываясь сквозь массу препятствий? Что предпринять для недопущения на руководящие должности людей инертных, безынициативных? Как научить людей перестать бояться собственных замыслов? На эти и многие другие вопросы автор пытается ответить в своей книге.

Переверзев, М. П. Менеджмент: Учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; Под общ. ред. проф. М. П. Переверзева. - М.: ИНФРА - М, 2003. - 288 с.

ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

М.П. Переверзев,
Н.А. Шайденко, Л.Е. Басовский

МЕНЕДЖМЕНТ

УЧЕБНИК



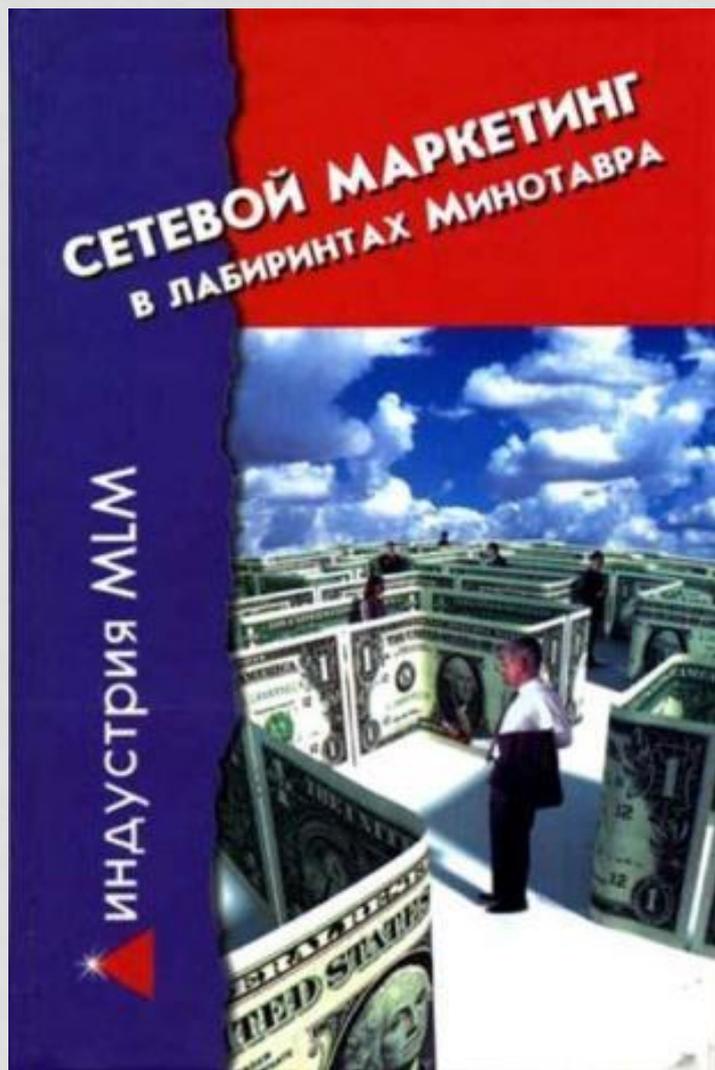
В книге описан комплекс механизмов, методов и элементов управленческой деятельности в коммерческих и некоммерческих организациях. Показано, как использовать принципы и методы управления, формировать стратегию и тактику, создавать организацию и управлять процессами ее развития, решать задачи, возникающие в работе руководителей, экономистов и других специалистов организаций, управлять персоналом организации.

Поваляева, М. Психология и этика делового общения / Мария Поваляева. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. – 352 с.



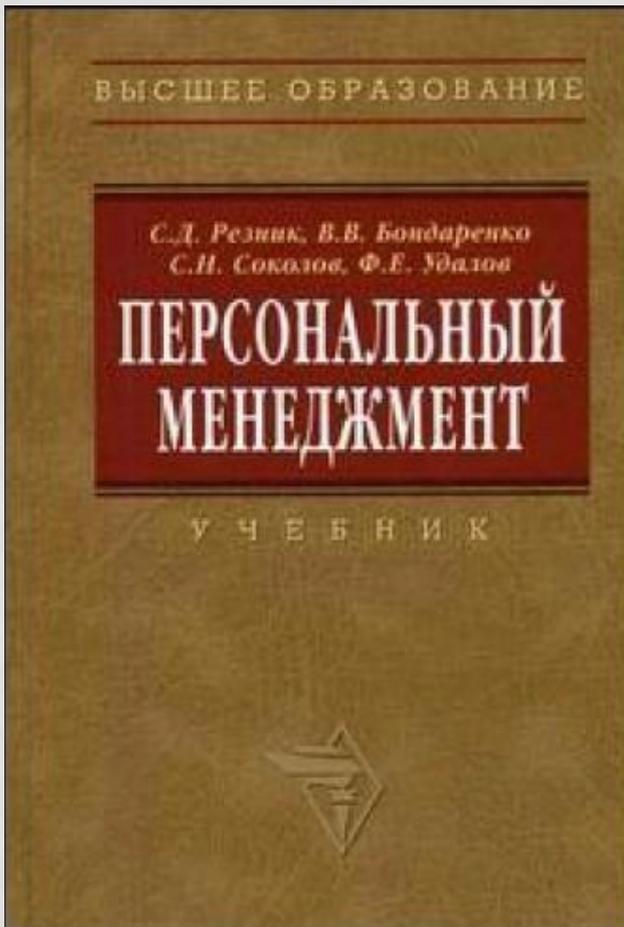
В настоящее время для успешного продвижения по служебной лестнице, эффективного взаимодействия с отечественными и зарубежными партнерами необходимо ориентироваться в вопросах психологии и этики делового общения со своими коллегами, подчиненными, начальством.

Половцева, П. Ю. Сетевой маркетинг. В лабиринтах Минотавра / П. Ю. Половцева. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2005. - 320 с.



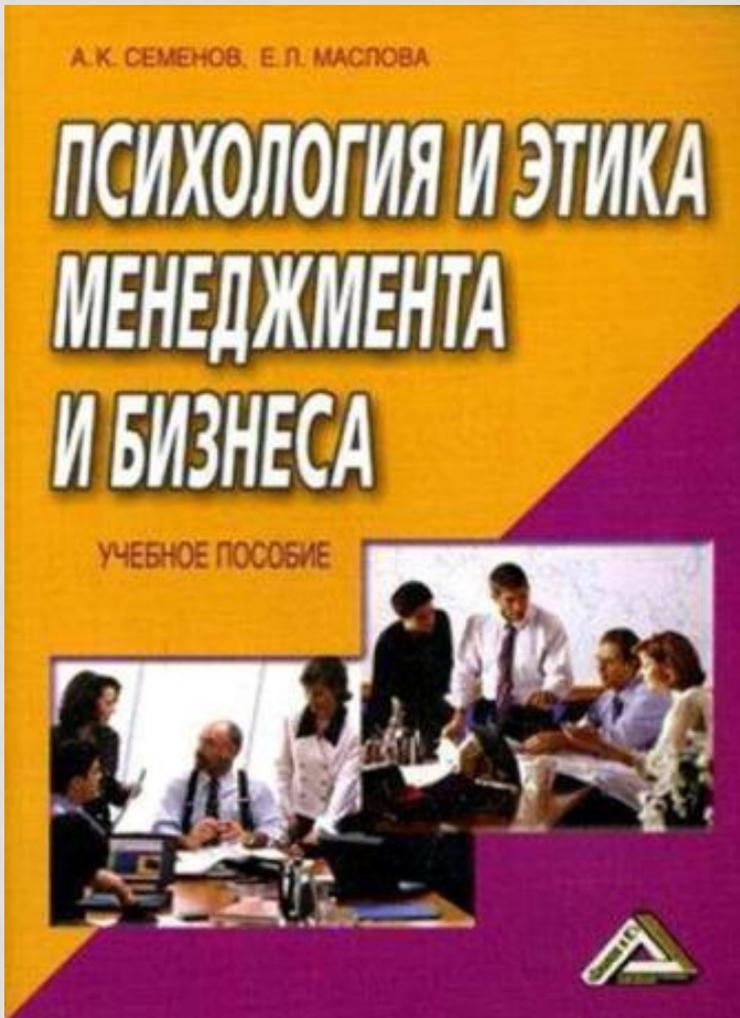
Эта книга - увлекательное путешествие в мир сетевого маркетинга, дающее представление о возможности достижения успеха в этом непростом бизнесе. В процессе чтения вы узнаете о критериях выбора сетевой компании, о приемах зарабатывания денег, о способах управления временем, о стратегиях постановки цели и слагаемых успеха в сетевом бизнесе.

Резник, С. Д. Персональный менеджмент: Учебник / С. Д. Резник, С.Н. Соколов, Ф. В. Удалов, В. В. Бондаренко С. Н. Соколов, Ф. В. Удалов, В. В. Бондаренко. – 2 - е изд., пер. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2004. – 622 с.



Рассматриваются история, сущность и содержание персонального менеджмента, управление собственной карьерой, организация своего рабочего времени и технология планирования личной работы руководителя, информационное и коммуникационное обеспечение, пути рационализации менеджерского труда, работоспособность и личный самоконтроль в работе менеджера и др.

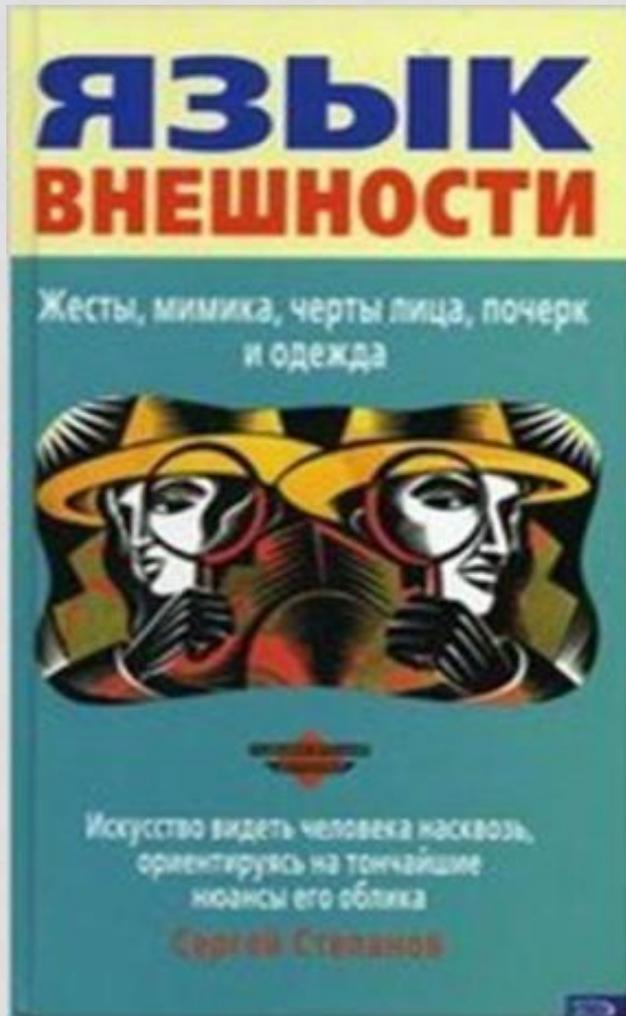
Семенов, А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса: учебное пособие. – 4 - е изд., испр. и доп. / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. - Москва: Дашков и К, 2006. - 276 с.



Учебное пособие посвящено психологическим и этическим проблемам развития менеджмента в России.

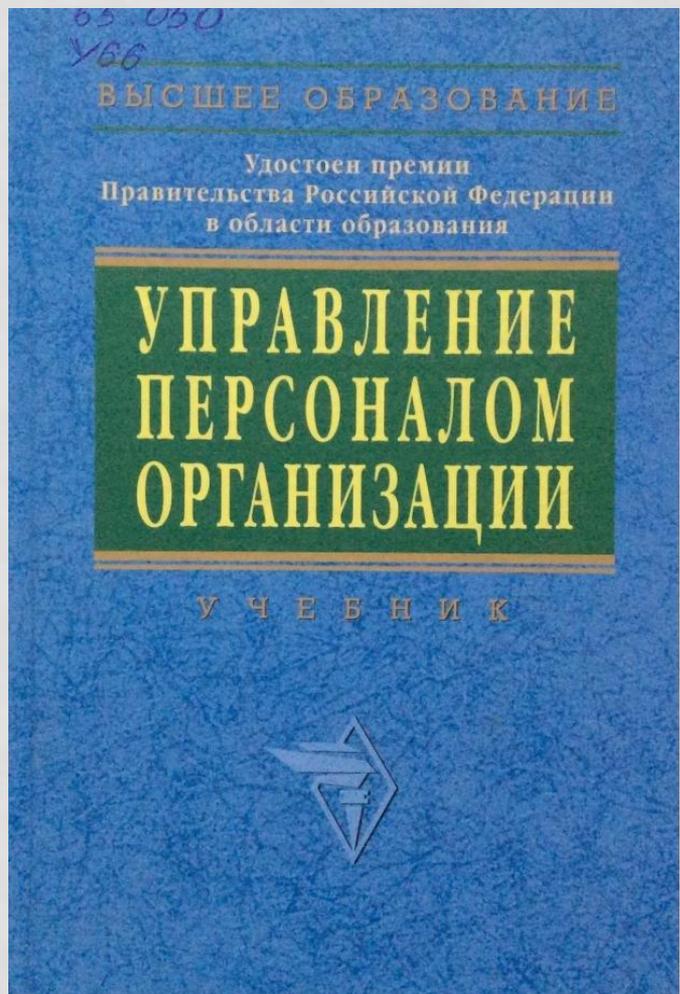
Рассматриваются практические стороны деятельности менеджера: организация бизнеса, формирование имиджа фирмы, психология деловых контактов, подбор персонала и найм на работу, правила самовывживания делового человека и этики деловых отношений.

**Степанов, С. Язык внешности / С. Степанов. -
Москва: Эксмо, 2005. – 416 с.**



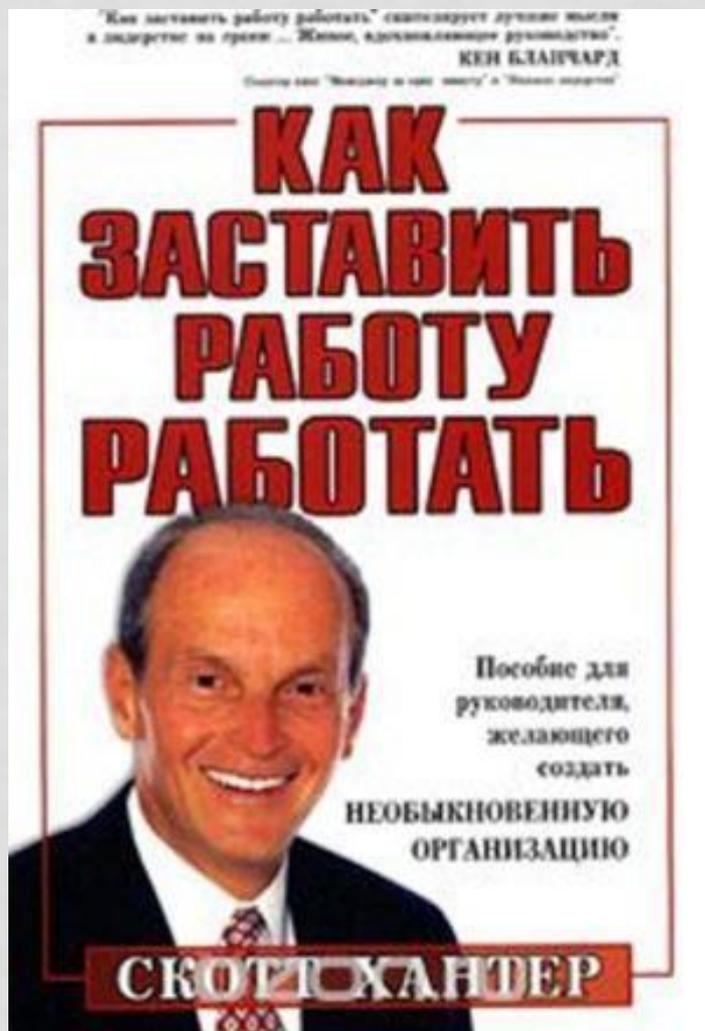
Считается, что мнение о человеке складывается в первые 15-20 секунд общения, и за столь короткое время может возникнуть симпатия или неприязнь, расположение или недоверие. Знание "бессловесного языка" необходимо в наш век скоростей и постоянной спешки, чтобы успешно строить наши деловые отношения с партнерами и не забывать о радостях общения с близкими людьми. Автор попытался наиболее подробно осветить в своей книге все аспекты невербального общения, с помощью которого можно наиболее точно составить представление о человеке. К ним относятся мимика и жесты, выражение лица, почерк, стиль одежды, прическа, макияж, сила рукопожатия и многое-многое другое, включая убранство дома. Вы научитесь делать правильные выводы и избегать ошибок в понимании другого человека.

Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. – 2 – е изд., доп. и пер. – М.: ИНФРА – М, 2004. – 638 с.



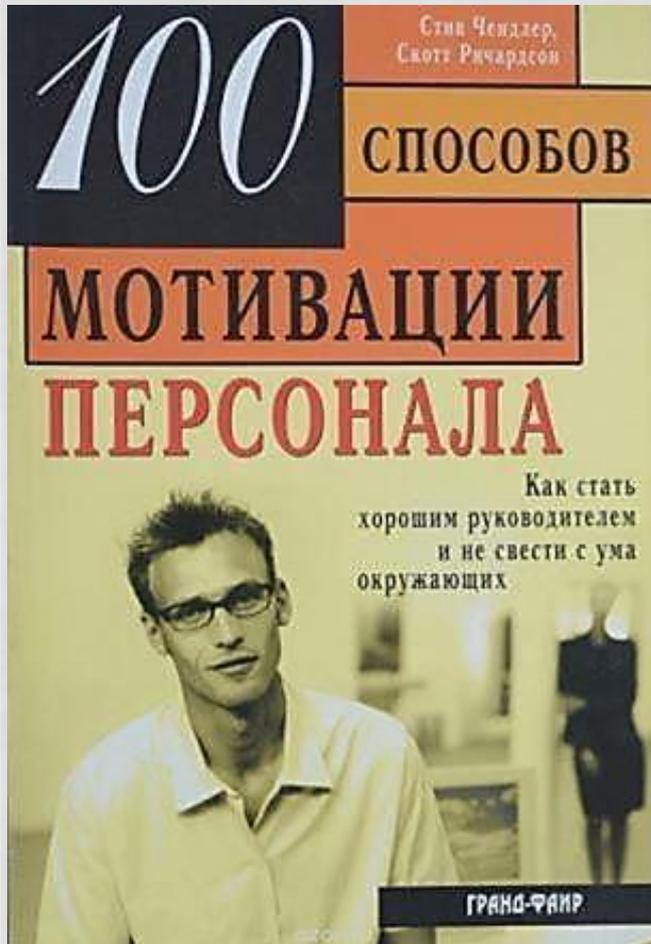
В учебнике рассматриваются вопросы, имеющие ключевое значение для специалистов по управлению персоналом и управленцев организаций: теория управления человеческими ресурсами, методология управления персоналом и формирования системы управления персоналом организации, стратегическое управление персоналом и планирование кадровой работы в организации, технология управления персоналом и его развитием, а также вопросы управления поведением персонала организации и оценки результатов его деятельности.

Хантер, С. Как заставить работу работать. Пособие для руководителя, желающего создать необыкновенную организацию / С. Хантер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2005. – 224 с.



- Вы создаете организацию, в которой:
- Сотрудники действительно с удовольствием приходят на работу.
 - Уровень работы в команде чрезвычайно высок.
 - Вами восхищаются как руководителем.
 - Высокие прибыли становятся нормой.
- Вы работаете на организацию, в которой:
- Вы действительно с нетерпением ждете понедельника.
 - Вас ценят и поощряют.
 - Вы ощущаете свою индивидуальность.
 - Чувство удовлетворения каждого сотрудника становится нормой.
- Это не просто реально, это - в ваших руках!
Книга "Как заставить работу работать» поможет вам в этом!

**Чендлер, С. 100 способов мотивации персонала:
Как стать хорошим руководителем и не свести с ума
окружающих / Стив Чендлер, Скотт Ричардсон; Пер. с
англ. В. Петрашек. – ФАИР–ПРЕСС, 2006. – 184 с.**

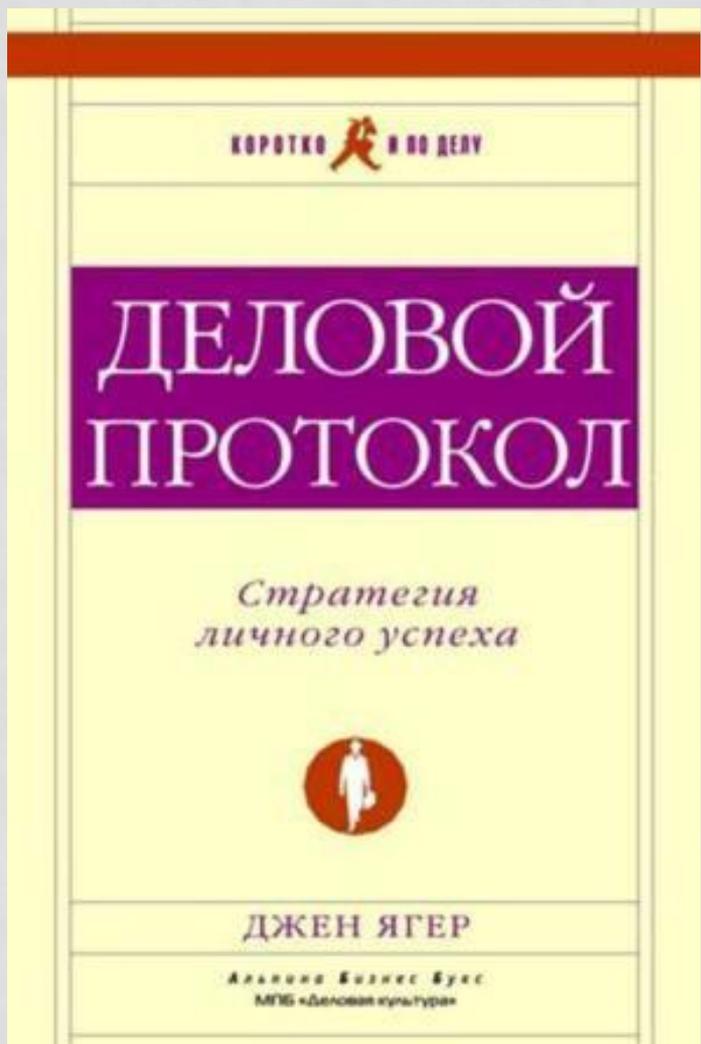


Эта книга отображает лучший опыт деловых семинаров и программ, посвященных вопросам общения и руководства.

Среди ста советов по вопросам консалтинга, содержатся следующие важные аспекты управления и мотивации:

- обучение лидерству, управлению соглашениями, точному учету работы;
- воспитание уверенности в своей правоте и способности подчинять себе людей;
- формирование умения точно ставить задачи и находить аргументы для их выполнения;
- развитие навыков по использованию достоинств окружающих людей и много другое, что позволит вам добиться потрясающих результатов в управлении коллективом и при этом не свести людей с ума!

Ягер, Д. Деловой протокол: стратегия личного успеха / Джен Ягер; Пер. с англ. - 2 - е изд., пер. - Москва: Альпина Бизнес Букс, 2005. - 320 с.



Эта книга помогает составить целостное представление о современном деловом протоколе и дает конкретные решения проблем этикета характерных для деловой жизни. Рассматриваются такие задачи, как создание имиджа, стиль устного и письменного общения, особенности делового общения с зарубежными партнерами. Даются рекомендации о том, как эффективно выстроить отношения с людьми разных психологических типов, а также советы по целому ряду конкретных вопросов, важных для развития деловых отношений - как развивать контакты, как вести себя, когда вы меняете место работы, как выбирать и принимать деловые подарки.



Регулярное чтение деловой литературы открывает перед любознательным управленцем, настроенным на профессиональный успех либо находящимся в поиске себя, множество перспектив и возможностей. Воспользуйтесь таким богатством и измените свою жизнь к лучшему, прочитав эти книги.

**Кто бизнес намечает развивать,
Книги деловые нужно внимательно читать,
Опыт специалистов найдёте там,
Это будет хорошей подсказкой вам.**

Поздравляем с днём Деловой книги!



ДЕЛОВАЯ КНИГА



Шолоховская центральная библиотека

Наш адрес:

347022

ул. Спортивная, 10

п. Шолоховский

Белокалитвинский район

Ростовская область

2019 год