

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

Воронежский филиал

Международно-правовой факультет

Моделирования и организации социальных систем

Утверждена
решением кафедры моделирования и
организации социальных систем
Протокол № 2 от «28» сентября 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.02 «Моделирование в управлении персоналом»

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

«Управление человеческими ресурсами»

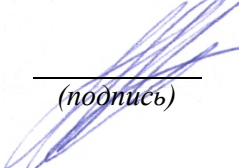
квалификация бакалавр

очная форма обучения


год набора 2014

Воронеж, 2016 г.

Автор–составитель:

<u>Ст. преподаватель</u> <i>(ученое звание, ученая степень, должность)</i>	<u>Моделирования и организации социальных систем</u> <i>наименование кафедры</i>	 <i>(подпись)</i>	<u>Назаренко Н.Н.</u> <i>(Ф.И.О.)</i>
---	---	---	--

Заведующая кафедрой

<u>Моделирования и организации социальных систем</u> <i>наименование кафедры</i>	<u>Профессор, доктор технических наук</u> <i>(ученое звание, ученая степень)</i>	 <i>(подпись)</i>	<u>Лещенко Е.М.</u> <i>(Ф.И.О.)</i>
---	---	---	--

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
6.1. Основная литература	14
6.2. Дополнительная литература.....	14
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	14
6.4. Нормативно-правовые документы	
6.5. Интернет-ресурсы.....	15
6.6. Справочные системы	15
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	15

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина «Моделирование в управлении персоналом»:

ПК-2. Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Формирование ПК-2 при изучении курса Моделирование в управлении персоналом осуществляется в рамках первого этапа из пяти, включает в себя:

- способность к анализу конфликтной ситуации в организации.
- способность осуществлять моделирование стратегических и оперативных задач в области управления человеческими ресурсами организации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

- *сформированы знания:*
 - основных теории управления человеческими ресурсами
 - *сформированы умения:*
 - анализировать и оценивать состояния человеческих ресурсов организации;
 - умения составлять модели групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом
 - *сформированы навыки:*
- Навыки в рамках дисциплины не формируются

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Б1.В.ДВ.05.02 «Моделирование в управлении персоналом» относится к дисциплинам части Б.1. Вариативной части блока Дисциплин ОП ВО направления 38.03.02 «Менеджмент». Освоение дисциплины осуществляется в 4 семестре 2 курса. Общая трудоёмкость дисциплины 3 ЗЕ.

Освоение дисциплины опирается на приобретенные ранее умения и навыки в ходе изучения компетентностно связанных дисциплин вариативной части.

метапредметные результаты :

1) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

личностные результаты :

профессионально-важные личностные качества в сфере анализа профессиональных отношений, принятия решений, оперативного и тактического планирования.

Дисциплина реализуется как составная часть формирования компетенций в сфере профессиональной деятельности в направлении «менеджмент. Управление человеческими ресурсами».

Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.								
		Всего	Семестр							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Очная форма обучения										
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		54				54				
лекционного типа (Л)		18				18				
практического (семинарского) типа (ПЗ)		18				18				
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		36				36				
Промежуточная аттестация	форма	экзамен				экзамен				
	час.	36				36				
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		3/108				3/108				

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемос ти**, промежуто чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Основы моделирования в системе управления	13	4		3		6	О
Тема 2	Моделирование в проектной деятельности	11	2		3		6	Кл, О
Тема 3	Особенности моделирования в УЧР. Команда – принципы и методы формирования.	13	4		3		6	ПР, Г
Тема 4	Межорганизационные, межгрупповые и межличностные коммуникации и их моделирование	11	2		3		6	ПР, ДИ
Тема 5	Квалификационные и лично- сти- профессиональные требования , их моделирование	11	2		3		6	ПРР
Тема 6	Моделирование взаимодействия в профессиональной деятельности	13	4		3		6	ПРР
Промежуточная аттестация		36				36		экзамен
Всего:		108/3	18	0	18	36	36	экзамен

примечание:

*** - формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), презентация (ПР), групповое обсуждение (Г), деловая игра (ДИ), коллоквиум (КЛ), анализ кейса (К), проектная работа (ПРР)*

Содержание дисциплины

Тема 1 Основы моделирования в системе управления

Предмет, цели и задачи курса. Понятие модели. Классификация проектов. Признаки модели. Принципы построения модели. Выбор приоритетных направлений исследований и разработок. Понятие модели проекта. Моделирование в распределении полномочий и ответственности.

Тема 2 Моделирование в проектной деятельности

Моделирование ресурсов как средств достижения целей. Правила моделирования : цели, задачи, средства и формы реализации, информационная модель, план, системы оповещения, мониторинга и контроля. Факторы, принимаемые во внимание при моделировании проекта. Обоснование критериев качества управления проектами.

Тема 3 Особенности моделирование в УЧР. Команда – принципы и методы формирования.

Формирование и развитие команды проекта. Организация эффективной деятельности команды. Управление взаимоотношениями. Эффективные совещания. Пятиступенчатая модель развития команды. Установление основных правил. Разработка общей стратегии. Занятость в проекте, ее оценка, особенности Диаграммы Ганта для управления человеческими ресурсами в проекте. Управление процессом принятия решений в проектной деятельности – особенности координации и выработки единой точки зрения

Тема 4 Межорганизационные, межгрупповые и межличностные коммуникации и их моделирование

Модель коммуникаций в управлении персоналом. Методы коммуникации: совещание, отчет, конференц звонок, летучка, электронна. Сроки и отчетность – профилактика нарушений контрольных сроков. Распределение информационных потоков в работе, оптимальные информационные взаимодействия. Использование современных цифровых моделей взаимодействия. Бизнес-тренажеры.

Тема 5 Квалификационные и личностно-профессиональные требования , их моделирование

Моделирование кадрового состава. Квалификационные и личностно профессиональные требования. Привлечение экспертов, консультантов, ключевых специалистов. Модель распределения полномочий и ответственности. Оценка затрат на сотрудников: прямые и косвенные затраты. Особенности матричной организационной структуры – возможности и ограничения.

Тема 6 Моделирование взаимодействия в профессиональной деятельности

Понятие организационной культуры и организационного поведения, способы и методы оценки организационной культуры. Формальная и неформальная культура организации. Типы организационных культур. Особенности взаимодействия сотрудников и социальных групп в организации. Профилактика и разрешение конфликтов, конфликтологическое моделирование.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Моделирование в управлении персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа:

- ✓ наблюдение за поведением студентов во время занятий, за проявлением заинтересованности к содержанию занятия лекционного типа;
- ✓ заполнение студентами листа обратной связи (Таблица 3)

Таблица 3

О чем идет речь? Что вы услышали, поняли и запомнили?	Дополнения. Уточнение. Критика. (оцените доступность излагаемого материала, системность, уровень сложности, новизну, возможность практического применения знаний в профессиональной деятельности и т.д.)

- ✓ вопросы студентам и ответы студентов на понимание новой терминологии, с которой знакомятся студенты на занятии (по ходу занятия);

- при проведении практических занятий:

Очная форма обучения

Вопросы к практическим занятиям:

Тема 1 Основы моделирования в системе управления

Вопросы для опроса

1. Понятие модели.
2. Признаки модели.
3. Принципы построения модели.
4. Выбор приоритетных направлений исследований и разработок.
5. Понятие модели проекта.
6. Моделирование в распределении полномочий и ответственности.

Тема 2 Моделирование в проектной деятельности

Вопросы для опроса:

1. Моделирование ресурсов как средств достижения целей.
2. Правила моделирования : цели, задачи, средства и формы реализации, информационная модель, план, системы оповещения, мониторинга и контроля.
3. Факторы, принимаемые во внимание при моделировании проекта.
4. Обоснование критериев качества управления проектами.

Тема 3 Особенности моделирования в УЧР. Команда – принципы и методы формирования.

Тематика презентаций:

1. Формирование и развитие команды.
2. Организация эффективной деятельности команды.
3. Управление взаимоотношениями. Эффективные совещания.
4. Пятиступенчатая модель развития команды. Установление основных правил.
5. Разработка общей стратегии. Занятость в проекте, ее оценка, особенности
6. Управление процессом принятия решений в командной деятельности – особенности координации и выработки единой точки зрения

Тема 4 Межорганизационные, межгрупповые и межличностные коммуникации и их моделирование

Тематика презентаций

1. Модель коммуникаций в управлении персоналом.
2. Методы коммуникации: совещание, отчет, конференц звонок, летучка, электронна.
3. Распределение информационных потоков в работе, оптимальные информационные взаимодействия.
4. Использование современных цифровых моделей взаимодействия.

Тема 5 Квалификационные и личностно-профессиональные требования , их моделирование

Тематика проектов

1. Моделирование кадрового состава.
2. Квалификационные и личностно профессиональные требования.
3. Модель распределения полномочий и ответственности.

Тема 6 Моделирование взаимодействие в профессиональной деятельности

Тематика проектов:

1. Типы организационных культур.
2. Особенности взаимодействия сотрудников и социальных групп в организации.
3. Профилактика и разрешение конфликтов, конфликтологическое моделирование.

Формы текущего контроля : опрос (О), тестирование (Т), презентация (ПР), групповое обсуждение (Г), деловая игра (ДИ), коллоквиум (КЛ), анализ кейса (К), проектная работа (ПРР)

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Приводятся методические материалы, обеспечивающие оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

4.2.1. Материалы для самостоятельной работы студентов

Тематика для подготовки эссе, докладов, рефератов

1. Моделирование в управлении персоналом в проекте как особый вид управленческой деятельности.
2. Набор команды проекта – особенности формирования.
3. Моделирование распределения полномочий в команде проекта.
4. Моделирование личных качеств и компетенций участников проекта.
5. Корпоративная система как объект моделирования.
6. Подготовка персонала в области управления проектами.
7. Жизненный цикл проекта, его модели.
8. Модель развития команды проекта.
9. Матрица компетенций для команды проекта.
10. Компетенции, которыми должен обладать менеджер по персоналу.

11. Моделирование профессиограммы HR- менеджера .
12. Построение моделей профессиограмм

4.2.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Вопросы и задания для самостоятельной подготовки к лекциям и практическим занятиям

1. Как сдать эффективную команду проекта?
2. Зачем нужна матрица компетенций?
3. Что такое лидерство, его особенности в проектной работе?
4. Почему хороший менеджер должен обладать качествами лидера?
5. Какими компетенциями должен обладать менеджер проекта?
6. Дайте определение переговорам.
7. Раскройте основные функции переговоров в современном обществе.
8. Что такое планирование переговоров?
9. Назовите основные источники информационной подготовки к переговорам.
10. Каковы основные стадии переговоров по реализации проекта, перечислите и их характеристики.
11. Раскройте различие в понятиях «позиция» и «интересы» в командной работе.
12. Назовите основные характеристики начала переговоров.
13. Назовите особенности этапа подготовки к переговорам.
14. Какие разногласия могут возникать на переговорах?
15. Назовите основные стратегии и тактики переговорного процесса.
16. Назовите основные модели поведения сторон в переговорах.
17. Раскройте содержание понятия «манипуляция».
18. Раскройте содержание психологических механизмов манипулятивного воздействия на переговорах.
19. Назовите основные критерии успешных переговоров.
20. Назовите основные преимущества ведения переговоров командой и одним человеком.
21. Охарактеризуйте специфику проведения переговоров на «своей», «чужой» и нейтральной территории.

4.2.2. Примеры деловых игр

Деловая игра по Теме 5

Название игры: «Модель определения требований к кандидатам »

Инструкция: На основе подготовленного описания проекта определите наиболее подходящих участников из предложенного состава (карточки участников и описание проекта раздаются студентам на занятии).

Требования к претендентам

1. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

(нужное подчеркнуть, конкретизировать, пояснить)

Высшее специальное образование (с указанием специальности)

Другие виды образования

Специальная подготовка

Иностранные языки

Особые специальные знания

2. ОПЫТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

(по возможности с указанием стажа работы)

3. КОММУНИКАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

(нужное подчеркнуть и пояснить)

3.1. Устная речь (при контактах с партнёрами, доклады, на собраниях и т.д., при участии в заседаниях)

3.2. Письменная речь (регулярно повторяющиеся контакты в письменной форме, обмен письменной информацией, подготовка локальных нормативных актов, умение дать письменное заключение о заявлениях и запросах, контакты с внешними адресатами)

4. Компетенции в проектной работе

4.1. Опыт проектной деятельности.

4.2. Умение вести переговоры (например, переговоры с ..., изложить трудность или значение переговоров)

4.3. Умение принимать самостоятельные решения (подход к задачам и полномочиям, требующим высокой степени самостоятельности при принятии решений)

4.4. Умение проявить инициативу, высказать целый ряд идей в связи с ... (привести примеры)

4.5. Организационные способности, в частности, при организации трудовой деятельности в подразделении

4.2.3. Анализ кейса по дисциплине.

Пример оценочного кейса

Начальник отдела департамента города В-иск Матильда Карловна внимательно оценила себя и свою систему работы и решила, что она должна делегировать подчиненным больше своих обязанностей по следующим причинам.

- 1. Она работает 80 часов в неделю вместо 40.*
- 2. Из-за большой нагрузки и попыток успеть все вовремя у нее сложились очень напряженные отношения с некоторыми подчиненными.*
- 3. Она плохо спит из-за постоянных волнений и усталости.*
- 4. Она понимает, что, занимаясь всем, она не успевает заниматься самым главным — развитием своего отдела.*

Прошлой ночью она потратила три часа, пытаясь составить список обязанностей, которые она могла бы делегировать семерым своим подчиненным.

- 1. Еженедельный отчет, подготовка которого занимает один час пятьдесят минут*

Для его выполнения нужно познакомиться с некоторыми цифрами выплат и взаиморасчетов с поставщиками, которые до этого времени не были известны сотрудникам. Хотя в этих сведениях и нет секрета, Матильда чувствует, что она может потерять контроль, если все будут знать, что происходит.

- 2. Ежедневные совещания, которые Матильда всегда с удовольствием проводит.*

Галина с радостью взялась бы за них — возможно, она бы проводила их даже лучше, чем Матильда. Но Матильда хотела бы оставить эту работу себе, так как эти совещания, по ее мнению, сближают ее с подчиненными и упрощают общение. Эти совещания занимают обычно около часа.

- 3. Ежедневная проверка отчетности.*

Занимает полтора часа. Матильда уже пыталась делегировать эту работу, но это всегда заканчивалось тем, что она забирала ее назад, так как ворчание подчиненных раздражало ее больше, чем возможность сделать эту работу самой. Кроме того, подсчеты иногда оказывались неверными, и ей все равно приходилось самой переделывать всю работу.

- 4. Отправка по компьютерной сети писем и документов.*

необходимо отсылать каждый день до 16.00. Матильда отказалась делегировать эту работу, так как, если это сделано недостаточно аккуратно, то она получит выговор от начальника.

- 5. Повседневная 10-минутная доставка специального отчета в главный офис.*

Матильда оставила эту работу себе, так как это дает ей возможность выпить чашечку кофе и «поиграть немного в политику»: прояснить обстановку в департаменте, послушать сплетни, пообщаться с другими руководителями среднего (а иногда и высшего) уровня.

- 6. Принятие дисциплинарных мер.*

Матильда должна принять некоторые дисциплинарные меры по отношению к служащему, постоянно опаздывающему на работу. Матильда с радостью бы передала это Виктору.

7. Подготовка ежемесячного отчета.

Отчет подробно отражает достигнутые цели и задачи и содержит в себе комментарии к достигнутым результатам. Матильда всегда делала это сама, причины, по которой она не могла бы делегировать эту работу или часть ее, — нет. Можно предположить, что Тамара справилась бы с этим. Составление отчета занимает четыре часа.

Следует ли Матильде делегировать все семь обязанностей? Какие именно, если таковые имеются, ей следует оставить себе? Что еще ей следует принять во внимание? Помогите Матильде принять решение, имея в виду следующие цели:

- 1) сэкономить Матильде как можно больше времени;*
- 2) освободить ее от незначительных обязанностей;*
- 3) улучшить производительность и работу отдела;*
- 4) поднять имидж Матильды как руководителя.. Ответ обоснуйте.*

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Материалы приведены в пункте 4.1.1

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Воронежским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор

ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Промежуточная аттестация по дисциплине Б1.В.ДВ.05.02 «Моделирование в управлении персоналом» проводится в форме экзамена.

**Вопросы для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине «Моделирование в управлении персоналом»**

1. Продемонстрируете понимание значения термина “модель» и приведите примеры моделирования профессиональной деятельности.
2. Какие главные задачи следует решить при моделировании работы?
3. Продемонстрируйте понимание терминов « модель деятельности» и «модель проекта», на конкретных примерах проиллюстрируйте - в чем разница между этими понятиями?
4. Назовите и кратко охарактеризуйте *два* основных принципа (варианта) моделирования команды для управления проектом.
5. Укажите и поясните на конкретных примерах основные действия, которые включает в себя система моделирования управления командой проекта. Изложите их в порядке функционального алгоритма.
6. Назовите и проиллюстрируйте на конкретном примере три категории компетенций, необходимых для успешного функционирования команды.
7. Продемонстрируйте понимание существенных признаков (характеристик) команды. Назовите несколько наиболее важных, на ваш взгляд и обоснуйте свой выбор.
8. Продемонстрируйте свои знания и понимание основных подходов в моделировании по формированию команды проекта.
9. Назовите примерный состав команды по управлению проектом (перечислите названия должностей) для смоделированной сферы деятельности.
10. Перечислите и обоснуйте основные требования к менеджеру по организационному моделированию?
11. Перечислите и обоснуйте основные требования к менеджеру по персоналу, работающему над моделированием службы HR?
12. Перечислите и обоснуйте основные требования модели коммуникаций в организации?
13. Перечислите и обоснуйте основные требования модели специальности менеджер по финансам?
14. Перечислите и обоснуйте основные требования к менеджеру – координатору проекта?
15. Укажите, какие характеристики модели относятся к основным и обоснуйте свой выбор?
16. Продемонстрируйте свое понимание того, как влияет разнообразие членов группы (команды) на управленческую деятельность ее организаторов? Какие возможности руководителю и заказчику дает разнообразие членов группы?
17. Продемонстрируйте понимание симптомов несовместимости членов группы (команды) проекта?
18. Продемонстрируйте свои знания в определении показателей групповой динамики команды проекта, поясните в какой степени они относятся к групповым процессам?

23. Что означают «статусно-ролевые отношения» членов команды, как они организованы? Приведите примеры.
24. Поясните понятия: «ролевая неопределенность», «ролевой конфликт», «ролевые переговоры», раскройте эти термины, используя конкретные примеры.
26. Поясните значение понятие «нормы команды» и назовите основные типы норм.
27. Что такое «сплоченность» команды (группы) – раскройте сущность понятия и приведите примеры.

4.5. Шкала оценивания

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1 «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС».

5. Методические материалы

5.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1.

5.2. Литература для обсуждения на коллоквиумах

1. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект в бизнесе Манн, Иванов и Фербер 2013
<http://www.iprbookshop.ru/39470.html>
2. Сайдман Д. Отношение определяет результат М.: Манн, Иванов и Фербер 2013
<http://www.iprbookshop.ru/39323.html>
3. Сулл Д. Н. Почему хорошие компании терпят неудачу и как выдающиеся менеджеры их возрождают М., Альпина Бизнес Букс 2004
4. Чаран Р. Совет директоров: технологии коллективной работы. Коллегиальное управление в современном бизнесе М., «Добрая книга» 2006

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по подготовке к текущему контролю успеваемости приведены в пособии «Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов» (издано на кафедре МОСС).

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2014. - 658 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа 2012
<http://www.iprbookshop.ru/5971>
2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами М.: Дашков и К 2014
<http://www.iprbookshop.ru/24835>
3. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом .— М.: Русайнс 2015
<http://www.iprbookshop.ru/4892>
4. Под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова Управление человеческими ресурсами М.: Юрайт 2016 <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>
5. Потемкин В.К. Управление персоналом: учебник- СПб., Питер, 2010 – 423 с.
Потемкин В.К. Управление персоналом: учебник СПб., Питер, 2010 15
6. Травин В.В. , М.И. Магура, М.Б. Курбатова Управление персоналом: Модуль 2: Учебно-практическое пособие – М.: «Дело» РАНХиГС, 2013. – 104 с.
7. Травин В.В. , М.И. Магура, М.Б. Курбатова Управление персоналом: Модуль 2: Учебно-практическое пособи М.: «Дело» РАНХиГС, 2013
8. Современные технологии управления персоналом. Электронный журнал. Режим доступа: http://www.profiz.ru/stup/4_2011/
9. Organizational Behavior and Human Decision Processes Электронный журнал Режим доступа <https://www.elsevier.com/catalog?producttype=journals>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Назаренко Н.Н., Потанина И.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, учебно-методическое пособие, Воронеж: ВФ РАНХиГС – 2016.

6.4. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция)
2. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция)
3. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).
4. «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденный приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1.
5. «Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1.

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://www.biblioclub.ru> «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.koob.ru/> Куб — электронная библиотека
3. <http://ppt.ru> – Последние новости права
4. <http://www.4hr.ru/> - электоронный журнал HR- менеджмент
5. <http://hrdocs.ru/html> - Справочник - обзор интернет-ресурсов по управлению персоналом
6. <http://e.spravkadrosvika.ru> Справочник кадровика – электронный журнал

6.6. Справочные системы

1. Консультант плюс
2. Гарант

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

7.2. Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://vrn.ranepa.ru/>

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: «Консультант плюс», «Гарант», «Университетская библиотека on-line».

Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Учебные пособия для обучающихся с нарушениями зрения (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями слуха (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

Для обучающихся с нарушениями зрения:
 программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;
 Пакет Access;
 Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer;
 MAGic – программа экранного увеличения;
 Балаболка – программа синтеза речи;
 Coll Reader – программа синтеза речи;
 Jaws – программа речевой навигации.

Для обучающихся с нарушениями слуха:
 программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;
 Пакет Access;
 Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;
 Пакет Access;
 Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:
 брайлевская клавиатура для ввода информации;
 увеличитель информации на мониторе;
 невизуальный доступ к информации;
 программы-синтезаторы речи;
 других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:
 средства беспроводной передачи звука (персональный усилитель звука, наушники);
 аудиторные колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 специально отведенные места для инвалидов в аудитории, помеченные специальным знаком и находящиеся в максимальной близости от входа;
 альтернативные устройства ввода информации;
 средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы. В учебном процессе

используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.