

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра корпоративного управления

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.3.2 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ МЕНЕДЖЕРА ПО ПЕРСОНАЛУ

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриат)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Бакалавр

квалификация

очная

форма(ы) обучения

Год набора - 2019

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

д-р социол. наук, профессор кафедры корпоративного управления Субочев Н.С

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

ассистент кафедры корпоративного управления Чумак Н.А.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой корпоративного управления Огарков А.А

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

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.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	10
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	24
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	28
6.1.	Основная литература	28
6.2.	Дополнительная литература	28
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	28
6.4.	Нормативные правовые документы	29
6.5.	Интернет-ресурсы	29
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	29

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2. «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-4.1.2.2	Формирование у студентов целостного представления о профессиональной подготовке менеджера по персоналу, квалификационных требованиях к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом, и умением применять их на практике	ПК-21.1.2.2	формирование целостного представления о профессиональной подготовке менеджера по персоналу, квалификационных требованиях к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом
ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	ПК-23.1.1.3	формирование у студентов целостного представления о профессиональной подготовке менеджера по персоналу, квалификационных требованиях к специалистам, функционирующим в системе управления

			персоналом
--	--	--	------------

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
«Деятельность по развитию персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-4.1.2.2	На уровне знаний: Квалификационные требования к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом
		На уровне умений: Разрабатывать требования к должности менеджера по управлению персоналом
		На уровне навыков: Методами оценки профессиональной деятельности менеджера по персоналу
ПК-21 направлена на организацию и проведение аттестации персонала, организацию и проведение оценки персонала, администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. (профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-21.1.2.2	На уровне знаний: квалификационные требования к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом
		На уровне умений: разрабатывать требования к должности менеджера по управлению персоналом
		На уровне навыков: методами оценки профессиональной деятельности менеджера по персоналу
Операционное управление персоналом и подразделением организации; Стратегическое управление персоналом организации	ПК-23.1.1.3	На уровне знаний: квалификационные требования к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом
		На уровне умений: разрабатывать требования к должности менеджера по управлению персоналом
		На уровне навыков: методами оценки профессиональной деятельности менеджера по персоналу

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» принадлежит к дисциплинам по выбору вариативного блока. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 5 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ (144 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области психологии, основ управления персоналом, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере социологии, философии, теории управления. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для организации эффективного функционирования системы управления персоналом организации.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 54 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 54 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			
Тема 1	Специфика управленческого труда	6	2	-	2	2	-	О	
Тема 2	Теория систем. Системное мышление.	6	2	-	2	2	-	О	
Тема 3	Значение мотивации. Создание мотивации к работе.	10	2	-	4	4	-	О	
Тема 4	Психология самоуправления и культура общения руководителя.	19	2	-	4	4	9	О, Т	
Тема 5	Навыки разрешения проблем и принятия решений.	19	2	-	4	4	9	О	
Тема 6	Управление конфликтами в социальной среде	19	2	-	4	4	9	О	
Тема 7	Построение команд	19	2	-	4	4	9	О	
Тема 8	Профессиональное развитие личности менеджера	19	2	-	4	4	9	О	
Тема 9	Организационные технологии самоменеджмента	19	2	-	4	4	9	О	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 10	Организация рабочего места менеджера	8	2	-	2	4	-	О,Т
Промежуточная аттестация		+						Экзамен в форме устного опроса
Всего:		144	20		34	36	54	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС)

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.3.2 «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1.	Психология самоуправления и культура общения руководителя.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Место самооценки в системе профессиональных способностей менеджера 2. Составляющие характеристики самооценки 	О	-

2.	Навыки разрешения проблем и принятия решений.	1. Виды и уровни управленческих решений	0	-
3.	Управление конфликтами в социальной среде	1. Стресс в деятельности руководителя, его стадии.	0	-
4.	Построение команд	1. На основе одного или нескольких эпизодов из личной профессиональной жизни студента, когда приходилось играть роль лидера, пользуясь решеткой Блейка-Моутон, решить, какой стиль лидерства применялся в каждом из эпизодов.	0	
5.	Профессиональное развитие личности менеджера	1. Модульный подход к личности руководителя 2. Открытость личности. «Окно Джогари» 3. Отношение руководителя к жизни (по Т.А.Харрису)	0	

6.	Организационные технологии самоменеджмента	<p>1. Заполнение и последующий анализ карты самофотографии рабочего времени менеджера.</p> <p>2. Проведение теста «Предрасположенность к управленческой деятельности» и его интерпретация.</p>	0	
----	--	--	---	--

Содержание дисциплины

Тема 1

Специфика управленческого труда

Предмет и сфера приложения управленческого труда. Три аспекта профессиональной деятельности менеджера: институциональный, процессуальный, инструментальный. Специфические особенности управленческого труда: опосредованность, многоаспектность, фрагментарность, динамичность, насыщенность взаимодействием с людьми, дефицит временных ресурсов. Карьера менеджера: основные стадии и влияние карьерных ориентаций.

Тема 2

Теория систем. Системное мышление

Понятие о системах. Теория систем. Системный подход. Системное мышление.

Тема 3

Значение мотивации. Создание мотивации к работе

Мотивационное поле личности. Система потребностей и ценностей. Практическая мотивация и ее техника.

Тема 4

Психология самоуправления и культура общения руководителя

Самосовершенствование руководителя. Самоанализ, оценка своего характера. Управление эмоциями. Межличностные коммуникации в менеджменте. Основные факторы, определяющие эффективность коммуникаций

Тема 5

Навыки разрешения проблем и принятия решений

Этапы разрешения проблемы и принятия решения. Типичные ошибки при принятии управленческих решений. Аналитический и интуитивный подходы к выработке управленческого решения. Приемы принятия решений. Типология проблем и выбор способа принятия решения.

Тема 6

Управление конфликтами в социальной среде

Понятие о стрессе и конфликте. Причины конфликтов их взаимосвязь с типологией стрессовых ситуаций. Задачи руководителя при разрешении конфликтов.

Тема 7

Построение команд

Понятие о делегировании. Двусторонний характер и этапы делегирования. Проблема делегирования. Причины внимания к командным формам организации деятельности в современных организациях. Группа и команда: сходства и различия. Этапы развития команды. Стили руководства.

Тема 8

Профессиональное развитие личности менеджера

Личность менеджера: черты и типы. Открытость личности менеджера для себя и для других: модель «окно Джогари». Отношение руководителя к жизни по Т.А. Харрису. Коммуникативные качества менеджера: прямая и обратная задачи в общении. Память руководителя: ведущий тип памяти, мнемотехника (приемы запоминания информации).

Тема 9

Организационные технологии самоменеджмента

Значение организационных аспектов в работе менеджера. Проблема управления рабочим временем. Самофотография рабочего времени. «Поглотители» рабочего времени руководителя. Распределение задач в зависимости от их важности и срочности. Эффективное взаимодействие с подчиненными: делегирование полномочий. Факторы, препятствующие делегированию полномочий. Работа в рабочих группах и комитетах. Ведение переговоров: подготовка, организация и проведение. Повышение эффективности деловых совещаний, презентаций и конференций.

Тема 10

Организация рабочего места менеджера

Понятие рабочего места менеджера. Планировка служебных помещений. Кабинетная и зальная системы планирования. Факторы условий труда: санитарно – гигиенические, эстетические, психофизиологические, социально – психологические. Эргономика, предмет и три основные цели: повышение эффективности системы «человек – техника – среда», обеспечение безопасности труда, создание условий для личностного развития. Основные зоны рабочего кабинета менеджера: зона индивидуальной работы, зона групповой работы, зона неформального общения (зона отдыха).

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.3.2. «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Специфика управленческого труда	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 2	Теория систем. Системное мышление.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 3	Значение мотивации. Создание мотивации к работе.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 4	Психология самоуправления и культура общения руководителя.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 5	Навыки разрешения проблем и принятия решений.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 6	Управление конфликтами в социальной среде	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 7	Построение команд	Устный опрос
Тема 8	Профессиональное развитие личности менеджера	Устный опрос
Тема 9	Организационные технологии самоменеджмента	Устный опрос
Тема 10	Организация рабочего места менеджера	Устный опрос, письменное тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

2.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Вопросы для устного опроса

Тема 1

Специфика управленческого труда

1. Предмет и сфера приложения управленческого труда.
2. Три аспекта профессиональной деятельности менеджера: институциональный, процессуальный, инструментальный.
3. Специфические особенности управленческого труда: опосредованность, многоаспектность, фрагментарность, динамичность, насыщенность взаимодействием с людьми, дефицит временных ресурсов.
4. Карьера менеджера: основные стадии и влияние карьерных ориентаций.

Тема 2

Теория систем. Системное мышление

1. Понятие о системах.
2. Теория систем.
3. Системный подход.
4. Системное мышление.

Тема 3

Значение мотивации. Создание мотивации к работе

1. Мотивационное поле личности.
2. Система потребностей и ценностей.
3. Практическая мотивация и ее техника.

Тема 4

Психология самоуправления и культура общения руководителя

1. Самосовершенствование руководителя.
2. Самоанализ, оценка своего характера.
3. Управление эмоциями.
4. Межличностные коммуникации в менеджменте. Основные факторы, определяющие эффективность коммуникаций

Тема 5

Навыки разрешения проблем и принятия решений

1. Этапы разрешения проблемы и принятия решения.
2. Типичные ошибки при принятии управленческих решений.
3. Аналитический и интуитивный подходы к выработке управленческого решения.
4. Приемы принятия решений.
5. Типология проблем и выбор способа принятия решения.

Тема 6

Управление конфликтами в социальной среде

1. Понятие о стрессе и конфликте.
2. Причины конфликтов их взаимосвязь с типологией стрессовых ситуаций.
3. Задачи руководителя при разрешении конфликтов.

Тема 7

Построение команд

1. Понятие о делегировании.
2. Двусторонний характер и этапы делегирования.
3. Проблема делегирования.
4. Причины внимания к командным формам организации деятельности в современных организациях.
5. Группа и команда: сходства и различия. Этапы развития команды.
6. Стили руководства.

Тема 8

Профессиональное развитие личности менеджера

1. Личность менеджера: черты и типы.
2. Открытость личности менеджера для себя и для других: модель «окно Джогари».
3. Отношение руководителя к жизни по Т.А. Харрису.
4. Коммуникативные качества менеджера: прямая и обратная задачи в общении.
5. Память руководителя: ведущий тип памяти, мнемотехника (приемы запоминания информации).

Тема 9

Организационные технологии самоменеджмента

1. Значение организационных аспектов в работе менеджера.
2. Проблема управления рабочим временем. Самофотография рабочего времени. «Поглотители» рабочего времени руководителя.
3. Распределение задач в зависимости от их важности и срочности. Эффективное взаимодействие с подчиненными: делегирование полномочий. Факторы, препятствующие делегированию полномочий.
4. Работа в рабочих группах и комитетах. Ведение переговоров: подготовка, организация и проведение. Повышение эффективности деловых совещаний, презентаций и конференций.

Тема 10

Организация рабочего места менеджера

1. Понятие рабочего места менеджера.
2. Планировка служебных помещений. Кабинетная и зальная системы планирования.
3. Факторы условий труда: санитарно – гигиенические, эстетические, психофизиологические, социально – психологические.
4. Эргономика, предмет и три основные цели: повышение эффективности системы «человек – техника – среда», обеспечение безопасности труда, создание условий для личностного развития.
5. Основные зоны рабочего кабинета менеджера: зона индивидуальной работы, зона групповой работы, зона неформального общения (зона отдыха).

Тестовые задания по темам дисциплины «Профессиональные навыки менеджера по персоналу»

1. Предметом труда менеджера является:

- А) Разработка управленческих решений
- Б) Организация
- В) Операционная система организации

Г) Информация

2.К средствам труда менеджера относят:

- А) Его интеллект и управленческие способности
- Б) Материально-техническое оснащение рабочего места
- В) Информационные технологии и действующее законодательство
- Г) Все ответы верны

3.Результатом труда менеджера является:

- А) Управленческое решение
- Б) Эффективность хозяйственной деятельности
- В) Благоприятный социально-психологический климат в коллективе
- Г) Лидирующее положение на рынке

4.В аппарате управления предприятием выделяют следующие группы менеджеров:

- А) Общего, линейного, функционального, вспомогательного управления производством
- Б) Общего, линейного, финансового, маркетингового управления производством
- В) Генерального, среднего, низового руководства
- Г) Общего, среднего, низового руководства

5.Линейные управленческие полномочия – это:

- А) Полномочия менеджеров высшего уровня аппарата управления предприятием.
- Б) Полномочия менеджеров среднего уровня аппарата управления предприятием.
- В) Полномочия менеджеров низового уровня аппарата управления предприятием.
- Г) Полномочия законной власти управления организацией.

6. Реляционная структура системы – это:

- А) структура в виде дерева
- Б) структура в виде отношений между элементами
- В) структура в виде составной сети
- Г) структура в виде сети

7. Моделирование системы – это:

- А) описание работы системы
- Б) отражение структуры и процессов системы в иной среде
- В) программирование работы системы
- Г) настройка работы системы

8.Управление системой – это:

- А) процесс жесткого регулирования системы
- Б) автоматизированный документооборот системы
- В) управление документооборотом системы
- Г) непрерывное поддержание гармоничной структуры и гармонии процессов системы

9. Компонент системы - это:

- А) часть системы , обладающая свойствами системы и имеющая собственную подцель
- Б) предел членения системы с точки зрения аспекта рассмотрения
- В) средство достижения цели
- Г) совокупность однородных элементов системы

10. Способность системы в отсутствии внешних воздействий сохранять свое состояние сколь угодно долго определяется понятием:

- А) устойчивость
- Б) развитие
- В) равновесие
- Г) поведение

11. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?

- А) до начала профессиональной деятельности
- Б) после приобретения трудового стажа 10-15 лет
- В) во время адаптации в коллективе
- Г) после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности

12. В соответствии с теорией «Х» Дугласа МакГрегора человек:

- а) стремиться к проявлению самостоятельности;
- б) обладает творческим мышлением;
- в) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;
- г) не любит работать и старается избежать ответственности;
- д) ответы а) и б).

13. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?

- а) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;
- б) деньги – единственный мотивирующий фактор в работе;
- в) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе;
- г) мотивирует стремление к расширению масштаба контроля;
- д) человека мотивируют потребности высших уровней.

14. В чем заключается цель стимулирования персонала?

- а) побудить человека избегать конфликтов;
- б) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;
- в) побудить человека не превышать своих полномочий;
- г) внушить человеку чувство собственного достоинства;
- д) обеспечить человеку достойный уровень жизни.

15. В чем суть классической теории мотивации?

- а) деньги – единственный мотивационный фактор;
- б) человека заставляют действовать внутренние потребности;
- в) поведение человека определяется его ожиданиями;
- г) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;
- д) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе.

16. Общение, которое не является самоцелью, не стимулируется самостоятельной потребностью, но преследует какую-то иную цель, кроме получения удовлетворения от самого акта общения является:

- а) целевым
- б) инструментальным
- в) косвенным
- г) парадигмальным

17. Речь приобретает определенный смысл и может быть понята в обстоятельствах, в которых происходит конкретное событие, называемых:

- а) кодом
- б) стилевыми характеристиками
- в) контекстом
- г) габитусом

18. Парадигма коммуникации, рассматривающая мир как текст:

- а) семиотическая
- б) транзактная
- в) мотивационная
- г) текстуальная

19. Механизм интерпретации поступков и чувств другого человека, заключающийся в выяснении причин его поведения:

- а) эмпатия
- б) аттракция
- в) каузальная атрибуция
- г) симпатия

20. Группировка личностей, согласно замыслу, классификация людей на основе сходства и различия в процессе социализации:

- а) социальная категоризация
- б) социальная идентификация
- в) социальная идентичность
- г) социальная стратификация

21. Контроль - это:

- А) Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации
- Б) Вид человеческой деятельности
- В) Наблюдение за работой персонала организации
- Г) Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий

22. Контроль должен быть:

- А) Объективным и гласным
- Б) Гласным и действенным
- В) Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным
- Г) Эффективным

23. Наиболее удачное определение управленческого решения - это:

- А) инструмент управленческой деятельности;
- Б) продукт управленческой деятельности;
- В) выбранный (утвержденный) вариант управленческих действий
- Г) форма воздействия субъекта на объект

24. Технологическое свойство управленческого решения - это:

- А) комплексность
- Б) стадийность
- В) целенаправленность
- Г) актуальность

25. Системное свойство управленческого решения - это:

- А) коллегиальность
- Б) плановость
- В) комплексность
- Г) актуальность

26. Из чего складывается конфликт?

- а) конфликтной ситуации и инцидента
- б) конфликтной личности и конфликтной ситуации
- в) инцидента и конфликтной личности
- г) совокупности источников конфликта

27. Избегание является оптимальным способом управления конфликтом:

- а) нет
- б) да
- в) да, только для руководящих работников
- г) да, для руководителей низшего звена

28. Какие два независимых параметра составляют основу классификации формы поведения личности в конфликтной ситуации по К.Томасу и А.Килменну?

- а) способность к уклонению от конфликта, склонность к компромиссу
- б) степень реализации собственных интересов, уровень кооперативности
- в) уровень конфликтности, уровень терпимости
- г) эгоизм и альтруизм

29. Какие три вида посредничества различают при решении конфликта?

- а) межличностное, организационное, структурное
- б) переговоры, компромисс, арбитраж
- в) формальное, неформальное, общественное
- г) внутриорганизационные, межорганизационные, внеорганизационные

30. Каковы могут быть последствия конфликта в организации?

- а) негативные
- б) позитивные

- в) могут быть как негативные, так и позитивные последствия
- г) нейтральные

31. При либеральном стиле руководства:

- а) работники вольны сами принимать решения
- б) власть сконцентрирована в руках единоличного руководителя
- в) руководитель стремится принимать решения, согласуя их с мнениями и потребностями работников
- г) работники не могут положиться на компетенцию руководителя

32. Устойчивая манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, позволяющая, оказывать на них влияние и побуждать их к достижению целей организации это:

- а) мотивация
- б) стиль руководства
- в) структура управления
- г) нет верного ответа

33. Стиль, при котором руководитель предпочитает воздействовать на людей приказом:

- а) либеральный
- б) демократический
- в) директивный
- г) комбинированный

34. Стиль, при котором отсутствует размах в деятельности, безынициативность и постоянное ожидание указаний сверху, нежелание принимать на себя ответственность:

- а) либеральный
- б) демократический
- в) директивный
- г) нет верного ответа

35. Стиль, при котором руководитель расположен к делегированию полномочий, предоставляет подчиненным принимать участие в реализации фирменных идей это:

- а) либеральный
- б) директивный
- в) демократический
- г) нет верного ответа

36. Метод сбора информации, основанный на анализе нормативных материалов по совершенствованию управления, бухгалтерской и плановой документации, планов развития, — это:

- А. анализ документации
- Б. Анализ нормативных актов
- В. Контент-анализ
- Г. Метод мозгового штурма

37. Консультирование предполагает:

- А. Оказание интенсивной профессиональной помощи на временной основе;
- Б. Постоянное сотрудничество с клиентом;

- В. Аудит деятельности клиента;
- Г. Управление клиентом

38. К консалтингу следует относиться:

- А. Как к искусству;
- Б. Как к науке;
- В. Как к ремеслу;
- Г. Как к помощи, оказываемой профессионалами.

39. В социально-производственных системах нельзя менять какие-то отдельные элементы, поскольку это может привести к ...

- А. Ухудшению состояния целого
- Б. Разрушению этих элементов
- В. Улучшению состояния целого
- Г. Появлению чего-то нового

40. Взгляд консультанта на организацию, ее окружение, ресурсы, цели, деятельность и достижения должен быть:

- А. Динамичным и всесторонним
- Б. Пассивным и узконаправленным
- В. Отрешенным и незаинтересованным
- Г. Динамичным

Ключ: 1Г; 2Г; 3А; 4А; 5Г; 6Б; 7Г; 8Г; 9Г; 10В; 11А; 12Г; 13Б; 14Б; 15а; 16б; 17в; 18б; 19в; 20а; 21А; 22В; 23В; 24Б; 25В; 26а; 27а; 28в; 29г; 30в; 31г; 32б; 33в; 34а; 35в; 36а; 37а; 38г; 39а; 40а

Типовые оценочные материалы по темам самостоятельной работы

Тема 1. Психология самоуправления и культура общения руководителя.

1. Значение этики в менеджменте, ее функции и роль?
2. Управленческие идеалы и реальность по работе Макиавелли «Государь»

Тема 2. Навыки разрешения проблем и принятия решений.

1. Методы разработки и принятия управленческих решений

Тема 3. Управление конфликтами в социальной среде

1. Понятие дистресса. Стрессовый и нестрессовый стиль жизни менеджера. Стратегии борьбы со стрессом.

Тема 4. Построение команд

1. Продумать следующие вопросы:
 - адекватен ли был использовавшийся стиль лидерства? - почему был выбран именно этот стиль?
 - каково обладание навыками изменять стиль лидерства?
 - чем, определялся выбор стиля?

Тема 5. Профессиональное развитие личности менеджера

1. Память руководителя. Определение объема кратковременной и оперативной памяти, ведущего типа памяти.

2. Структура трех ключевых компетенций эффективного менеджера

Тема 6. Организационные технологии самоменеджмента

1. Делегирование полномочий: возможные преимущества и трудности использования.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------------------	---

ПК-4	знание основ социализации, профорientации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-4.1.2.2	Формирование у студентов целостного представления о профессиональной подготовке менеджера по персоналу, квалификационных требованиях к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом, и умением применять их на практике	ПК-21.1.2.2	формирование целостного представления о профессиональной подготовке менеджера по персоналу, квалификационных требованиях к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом
ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	ПК-23.1.1.3	формирование у студентов целостного представления о профессиональной подготовке менеджера по персоналу, квалификационных требованиях к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
---------------------------	-----------------------	---------------------

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-4.1.2.2 Формирование у студентов целостного представления о профессиональной подготовке менеджера по персоналу, квалификационных требованиях к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом	Квалификационные требования к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	Разрабатывать требования к должности менеджера по управлению персоналом	Умение применять знания на практике в полной мере
	Методами оценки профессиональной деятельности менеджера по персоналу	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ПК-21.1.2.2 формирование целостного представления о профессиональной подготовке менеджера по персоналу, квалификационных требованиях к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом	Знание основных теоретических положений: квалификационные требования к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	разрабатывать требования к должности менеджера по управлению персоналом	Умение применять знания на практике в полной мере
	методами оценки профессиональной деятельности менеджера по персоналу	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ПК-23.1.1.3 формирование у студентов целостного	Знание основных теоретических положений:	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
представления о профессиональной подготовке менеджера персоналу, квалификационных требованиях к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом	квалификационные требования к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом	объеме
	разрабатывать требования к должности менеджера по управлению персоналом	Умение применять знания на практике в полной мере
	методами оценки профессиональной деятельности менеджера по персоналу	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену по дисциплине «Профессиональные навыки менеджера по персоналу»

1. Предмет и сфера приложения управленческого труда.
2. Аспекты профессиональной деятельности руководителей
3. Специфические особенности управленческого труда
4. Основные этапы карьеры руководителя. Карьерные ориентации
5. Сущность самоменеджмента: «круг правил» самоменеджмента и преимущества самоменеджмента
6. Аспекты самоменеджмента, компетенции менеджера
7. Методы самоменеджмента
8. Организационные технологии самоменеджмента
9. Методика анализа рабочего дня: самофотография рабочего дня
10. Основные правила планирования рабочего дня
11. Требования к личности руководителя
12. Модульный подход к личности руководителя
13. Открытость личности. «Окно Дзогари»
14. Отношение руководителя к жизни (по Т.А.Харрису)
15. Память руководителя
16. Приемы мнемотехники
17. Коммуникативные качества руководителя
18. Стресс в деятельности руководителя
19. Составляющие лидерства
20. Стили лидерства: характеристики, возможности и ограничения

21. Управленческие роли: границы применения и нормы поведения в рамках ролей
22. Модерирование и фасилитация применительно к организации собраний
23. Источники личной власти по Дж. Френчу и Б. Рейвену.
24. Стратегия влияния
25. Ситуационное лидерство
26. Стратегия влияния. Ситуационное лидерство

Шкала оценивания

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100%-90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89%-75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Волгоградском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их

развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Виханский, О.С. Менеджмент: Учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 5-е изд., стер. – М.: Магистр, 2014. - 576 с.
2. Мильнер Б.З. Теория организации. Москва ИНФРА-М, 2007
3. Управление современной компанией. Учебник / Под ред. Проф. Б. Мильнера и проф. Ф. Лииса, -М.: ИНФРА-М, 2001 11. Прохоров А.П. Русская модель управления. М.: Эксмо, 2007.-384с.- (Библиотека ЭКСПЕРТА).
4. Рыженкова И.К. Профессиональные навыки менеджера. М.: Эксмо, 2009.
5. Якокка Л. Карьера менеджера: Пер. с англ. /При участии У. Новака;- М.: Прогресс, 1990 – 384с

6.2. Дополнительная литература.

1. Архангельский Г. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы. СПб.: Питер, 2003.
2. Бондаренко В.В., Резник С.Д., Соколов С.Н. Персональный менеджмент. М.: Инфра – М, 2008.
3. Вайз Д. Google. Прорыв в духе времени / Д.А. Вайз, М. Малсид; [пер. с англ. _Парал. Тит. Англ.].- М.: Эксмо, 2007.- (Высший класс). 18. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект . АСТ Москва, 2008
4. Гоулман Д., Бояцис Р., Макки Э. Эмоциональное лидерство. Альпина Бизнес Букс, 2007 Гринберг Дж., Бэйрон Р. Организационное поведение: от теории к практике .М.:ООО «Вершина», 2004
5. История менеджмента: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. И. Семенова.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2009, 199 с.
6. Зудина Л.Н, Организация управленческого труда: Учеб. пособие. Новосибирск: НГАЭиУ, 2000.
7. Мескон М. , Альберт М., Хедоури Ф., Основы менеджмента, 3-е издание; Пер. с англ.- М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2006-672с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете. М.: Фонд "Правовая культура", 1994.

2. Гибсон Дж.Л., Иванцевич Дж., Доннелли Дж.Х. Организации: Поведение, структура, процессы. – М.: Инфра-М., 2000.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция(1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
2. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
3. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
4. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
5. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
6. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
7. econom.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.
8. www.garant.ru – Гарант.
9. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
10. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
11. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
12. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
13. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
14. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
15. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
16. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.