

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

Институт экономики, математики и информационных технологий

Школа IT-менеджмента

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

Системы управления бизнес-процессами

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом

Института ЭМИТ

Протокол от «8» сентября 2021 г.

№ 1-21/22

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.07.01 Управление человеческими ресурсами

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

краткое наименование дисциплины (при наличии)

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Информационный менеджмент

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

магистр

(квалификация)

очно-заочная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2021

Москва, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Старший преподаватель
кафедры Системы управления
бизнес-процессами

Скрипка О.С.

Заведующий кафедрой
Системы управления бизнес-процессами

д.т.н., профессор Рыжов А.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	5
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	14
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01 «Управление человеческими ресурсами» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-6	Способность управлять персоналом, обслуживающим ресурсы и осуществляющим предоставление сервисов ИТ	2 этап (код этапа – ПКс-6.1)	Планирование организации взаимоотношений между обслуживающим персоналом, мотивация персонала

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Планирование организации взаимоотношений между обслуживающим персоналом, мотивация персонала	2 этап (код этапа – ПКс6.1)	на уровне знаний: Принципы и методики управления персоналом, Принципы управления персоналом ИТ, Принципы эффективных коммуникаций, Профессиональные стандарты ИТ, Кадровый документооборот, Особенности управления персоналом ИТ
		на уровне умений: Мотивировать, обучать персонал и создавать условия для его развития, Управлять персоналом ИТ, Организовывать разработку и внедрение политик, регламентов, положений, должностных инструкций, Управлять персоналом, в том числе осуществлять прием на работу и увольнение работников
		на уровне навыков: Формирование целей, приоритетов, обязанностей и полномочий персонала, осуществляющего предоставление сервисов ИТ и обслуживающего ресурсы ИТ, Формирование и внедрение организационной и функциональной структур персонала, осуществляющего предоставление сервисов ИТ и обслуживающего ресурсы ИТ, Построение эффективных коммуникаций между персоналом, осуществляющим предоставление сервисов ИТ и обслуживающим ресурсы ИТ с заинтересованными лицами, Организация и мотивация персонала, осуществляющего предоставление сервисов ИТ и обслуживающего ресурсы ИТ для выполнения поставленных целей, Прием на работу и увольнение персонала, осуществляющего предоставление сервисов ИТ и обслуживающего ресурсы ИТ, Контроль

		персонала, осуществляющего предоставление сервисов ИТ и обслуживающего ресурсы ИТ, достижения им поставленных целей и выполнения задач, в том числе проведение аттестации персонала, Обучение и реализация мер по профессиональному развитию персонала, осуществляющего предоставление сервисов ИТ и обслуживающего ресурсы ИТ
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 16, включая 16 часов практических занятий. На самостоятельную работу обучающихся предусмотрено - 56 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01 «Управление человеческими ресурсами» изучается в соответствии с учебным планом во втором семестре 1 курса магистерской программы. Общая трудоемкость дисциплины 72 часа - 2 зачетные единицы.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КС Р		
Очная форма обучения								
Тема 1	Стратегический процесс: выработка видения будущего и определение главных стратегических целей. Стратегический анализ внешней и внутренней среды организации. Стратегия и стратегические ресурсы организации. Человеческие ресурсы организации и основные направления работы с ними.	14			3		11	О,Д,З
Тема 2	Миссия организации и политика управления персоналом. Особенности политики управления персоналом на различных стадиях развития организации	14			3		11	О,Д,З
Тема 3	Инструменты отбора персонала. Адаптация работников. Трудовая мотивация.	14			3		11	О,Д,З

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КС Р		
Очная форма обучения								
	Методы определения потребности в профессиональном обучении персонала. Основные формы обучения персонала.							
Тема 4	Эффективный менеджер - личные компетенции и характеристики. Стили руководства. Биографические факторы эффективного управления. Образование как условие успешного управления.	9			2		7	О,Д,З
Тема 5	Управленческие способности и опыт менеджера. Индивидуальный стиль в управлении. Тип темперамента. Свойства темперамента. Тест Айзенка.	10			2		8	О,Д,З
Тема 6	Методы формирования управленческих команд. Личная стратегия менеджера и стратегия организации. Преимущества и недостатки командной работы	12			3		9	О,Д,З
Промежуточная аттестация								зачёт
Всего:		72			16		56	

О(опрос), Д (диспут), З(задания)

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Стратегический процесс: выработка видения будущего и определение главных стратегических целей. Стратегический анализ внешней и внутренней среды организации.

Стратегия и стратегические ресурсы организации. Человеческие ресурсы организации и основные направления работы с ними. Практикум: анализ состояния рынка труда в определенном регионе и отрасли

Тема 2. Миссия организации и политика управления персоналом. Особенности политики управления персоналом на различных стадиях развития организации. Разбор конкретных ситуаций слушателей.

Тема 3. Инструменты отбора персонала.

Адаптация работников. Трудовая мотивация. Методы определения потребности в профессиональном обучении персонала. Основные формы обучения персонала. Практикум: составление должностной инструкции

Тема 4. Эффективный менеджер - личные компетенции и характеристики.

Стили руководства. Биографические факторы эффективного управления.

Образование как условие успешного управления. Практикум: заполнение матрицы руководителя

Тема 5. Управленческие способности и опыт менеджера. Индивидуальный стиль в управлении. Тип темперамента. Свойства темперамента. Тест Айзенка.

Практикум: анализ удовлетворенности стейкхолдеров (значимых групп)

Тема 6. Методы формирования управленческих команд. Личная стратегия менеджера и стратегия организации. Преимущества и недостатки командной работы. Практикум: определение своей роли в команде.

4. Материалы текущего контроля успеваемости учащихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.07.01 «Управление человеческими ресурсами» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:

Опрос

– при проведении занятий семинарского типа:

Диспут

– при проведении практических занятий:

Задание

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Зачёта.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Примеры заданий :

ЗАДАНИЕ №1. СОСТОЯНИЕ ОСНОВНЫХ ОБЛАСТЕЙ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ НА РАЗЛИЧНЫХ СТАДИЯХ РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Впишите в соответствующие клетки таблицы признаки, характеризующие **состояние работы с персоналом** в перечисленных областях в зависимости от стадии развития организации.

Области работы с персоналом	Стадии развития организации		
	Быстрый рост	Стабилизация	Кризис
Управление составом персонала			
Учёт персонала и трудовые отношения			
Обучение персонала			

Система мотивации			
Оценка персонала			
Организационное развитие			
Корпоративная культура			

ЗАДАНИЕ №2. ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

Составьте описание одной из должностей учебного предприятия, указанной преподавателем, используя рекомендации, изложенные в главе 2 учебного пособия «Управление персоналом».

1. Наименование должности и подразделения

2. Цели должности

1.

2.

3.

3. Основные задачи и функции должности и стандарты их выполнения

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

9.		
10.		

4. Права

Сотрудник имеет право:

Самостоятельно решать следующие вопросы (*перечислить*).

Участвовать в решении вопросов (*перечислить*).

Представлять на подпись руководству подразделения следующие документы (*перечислить*).

Подписывать следующие внутренние документы (*перечислить*).

Подписывать следующие документы, выходящие за пределы компании (*перечислить*).

Распространять за пределами компании следующие виды информации (*перечислить*).

5. Требования к сотруднику:

◆ *Образование*

◆ *Специальное дополнительное обучение*

◆ *Опыт*

♦ *Навыки*

♦ *Личностные требования*

6. Критерии оценки результатов

ЗАДАНИЕ №3. СРАВНЕНИЕ РАЗЛИЧНЫХ МЕТОДОВ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА

Внесите в таблицу сравнительные характеристики методов подбора персонала. В графе “Область применения” отметьте применимость каждого метода подбора для конкретных профессиональных и должностных групп персонала с учётом специфики учебного предприятия.

Методы подбора персонала	Преимущества	Недостатки	Область применения
1. Поиск внутри организации			
2. Подбор с помощью сотрудников			
3. Самопроявившиеся кандидаты			
4. Объявления в средствах массовой информации			

5. Выезд в институты и другие учебные заведения.			
6. Государственные агентства занятости			
7. Частные агентства по подбору персонала			
8. Агентства по подбору руководителей			
9. Интернет			

ЗАДАНИЕ №4. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ПОДБОРА

Разработайте план подбора кандидатов на вакансию в учебном предприятии, предложенную преподавателем. Он должен содержать следующие разделы:

1. Метод подбора кандидатов
2. Текст объявления
3. Основные этапы отбора

ЗАДАНИЕ №5. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА СОБЕСЕДОВАНИЯ С КАНДИДАТОМ

Разработайте план собеседования с кандидатом на вакансию в учебном предприятии, предложенную преподавателем. Он должен содержать следующие разделы:

1. Перечень этапов собеседования
2. Вопросы, которые обязательно надо задать
3. Сведения, которые необходимо сообщить кандидату о предприятии

ЗАДАНИЕ №6. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КАРЬЕРЫ

Разработайте план карьеры для бизнес-направления учебного предприятия, предложенного преподавателем.

Наименование должности	Ключевые знания, навыки	Необходимый стаж на предыдущей	Обучение, стажировка, необходимые для
------------------------	-------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

		должности	занятия данной должности

ЗАДАНИЕ №7. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА СОБЕСЕДОВАНИЯ С КАНДИДАТОМ НА УВОЛЬНЕНИЕ

Разработайте план собеседования с кандидатом на увольнение с должности на учебном предприятии, предложенной преподавателем.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-6	Способность управлять персоналом, обслуживающим ресурсы и осуществляющим предоставление сервисов ИТ	2 этап (код этапа – ПКс-6.1)	Планирование организации взаимоотношений между обслуживающим персоналом, мотивация персонала

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКс-6.1. Планирование организации взаимоотношений между обслуживающим персоналом, мотивация персонала	Подбирать систему мотивации персонала, строить эффективные коммуникации между персоналом, управлять конфликтами	Создана система мотивации персонала, налажены взаимоотношения среди обслуживающего персонала

4.3.2 Типовые оценочные средства

Список вопросов для подготовки к зачёту

1. Какие категории работников входят в понятие «Человеческие ресурсы организации»?
2. Что является основой для осуществления стратегического управления человеческими ресурсами?
3. Какие виды стратегий могут реализовываться в компании и как они влияют на осуществление стратегического управления человеческими ресурсами?
4. Что является целью управления человеческими ресурсами в организации?
5. Дайте определение «Человеческого капитала организации».
6. Какие задачи должна решить система стратегического управления человеческими ресурсами?
7. Какие функции, направления деятельности в работе кадровых служб обеспечивают решение задачи: «Привлечение эффективной рабочей силы»?
8. Какие функции, направления деятельности в работе кадровых служб обеспечивают решение задачи: «Подготовка эффективной рабочей силы»?
9. Какие функции, направления деятельности в работе кадровых служб обеспечивают решение задачи: «Поддержание эффективной рабочей силы»?
10. Назовите основные принципы управления и как они должны учитываться при управлении персоналом организации?
11. Какие ключевые компетенции, каких носителей ключевых компетентностей выделяют в системе стратегического управления человеческими ресурсами?
12. На какую группу персонала в наибольшей мере влияет изменение общей корпоративной стратегии компании? Опишите на конкретном примере.
13. На какие группы персонала в наибольшей мере влияет изменение функциональных стратегий компании? Опишите на конкретном примере.
14. На какие группы персонала в наибольшей мере влияет изменение стратегии отдельной бизнес-единицы компании? Опишите на конкретном примере.
15. Какие типы внутренней трудовой мотивации сотрудников организации выделяет в своей мотивационной теории проф. В.И. Герчиков?
16. Как в вашей организации представлены типы внутренней трудовой мотивации сотрудников по В.И. Герчикову? Сделайте выводы на основе проведенной диагностики.
17. Какие типы внутренней трудовой мотивации сотрудников по В.И. Герчикову установятся особенно необходимы организации в условиях кризиса?
18. Что включает в себя процесс адаптации персонала?
19. Как влияет обучение персонала и его различные виды на производственные результаты?
20. Карьера, ее планирование и виды. Применяются ли эти подходы в вашей организации?
21. Что включает в себя понятие: развитие персонала?
22. Как формируется кадровый резерв и какая работа должна проводиться с ним?

Шкала оценивания.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент показал глубокое полное знание и усвоение материала учебной дисциплины, его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, и знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

Оценка «не зачтено» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью экзаменатора сформулировать правильные ответы на вопросы.

4.4. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций проводятся в соответствии с

Уставом Академии (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 г. N 473), Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в РАНХиГС (утв. Приказом ректора от 25.01.2012 г. № 01-349; изм. от 07.06.2013 г.), Порядком организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (утв. Приказом ректора от 11.05.2016 г. №01-2212).

В части обеспечения освоения дисциплины обучающимся предоставляется раздаточный материал по темам дисциплины.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, обеспечивающих формирование компетенций, предусмотренных освоением дисциплины, включает:

- проведение тестирования на основе тестов, включающих теоретические вопросы и расчетные примеры;
- проведение опроса по ключевым вопросам, охватывающем содержание дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Для обеспечения освоения дисциплины обучающиеся учебным планом предусмотрена самостоятельная работа и практические занятия.

Виды самостоятельной внеаудиторной работы :

- самостоятельное изучение разделов курса,
- повторение лекционного материала и материала учебников,
- подготовка к практическим занятиям,
- подготовка к текущему контролю.

В части обеспечения освоения дисциплины обучающимся предоставляется раздаточный материал по темам дисциплины.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, обеспечивающих формирование компетенций, предусмотренных освоением дисциплины, включает:

- проведение тестирования на основе тестов, включающих теоретические вопросы и расчетные примеры;
- проведение опроса по ключевым вопросам, охватывающем содержание дисциплины.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Список рекомендуемой основной и дополнительной литературы с включением Интернет-источников.

6.1. Основная литература.

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Комментарий к Конституции Российской Федерации / Под общ.ред. Л.В.Лазарева. 3-е изд. Доп. И перераб. – М.: Новая правовая культура, Проспект, 2009.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. М.: Финпресс, 2002
4. Комментарий официальных органов к Трудовому кодексу Российской Федерации /отв. ред. А.Л.Сафонов. – М.: МЦФЭР, 2009 (Библиотека журнала «Справочник кадровика»)
5. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. М.: Издательство «Дело» АНХ, 2010. – 432 с.
6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: 2000
7. Международная стандартная классификация занятий. – Женева, 1998.

8. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами. М.:ИНФРА-М, 2009.
 9. Армстронг Майкл. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание/ Перевод с англ. Под ред. С.К. Мордовина. - СПб.: Питер, 2007.
 10. Дафт Р. Менеджмент. 6-е изд. / Пер. с англ. – СПб.: Питер, 2006. – 864 с.
 11. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR – менеджмента. – 2-е изд. – М.: Изд. Дело АНХ, 2007. – 320 с.
 12. Заславская Т.И., Крылатых Э.Н., Шабанова М.А. Новое поколение деловых людей России. - М.: Изд. Дело АНХ, 2008. – 232 с.
 13. Глобальные вызовы – японский ответ. / Рук.проекта Э.В. Молодякова. – М.: АИРО – XXI, 2008. – 308 с.
 14. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб.пособие. – М.: ИНФРА М, 2008. – 282 с.
 15. Федцов В.Г., Юдина Г.Г. Управление персоналом предприятия (на примере газодобывающих предприятий): Учебно-практическое пособие. – М.: А-Приор, 2008. – 256 с.
 16. Роббинз Ст. П., Коултер М. Менеджмент, 8-е издание; пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2007, - 1056 с.
 17. Пригожин А.И. Методы развития организаций.- М.МЦФЭР, 2003.
 18. Ветлужских Е. Мотивация и оплата труда: Инструменты. Методики. Практика. – М.: Альпина Паблишер, 2010, - 148 с.
 19. Чемяков В. П. Технология построения системы управления персоналом. М.: Вершина, 2008. – 208 с.
 20. Волгин Н.А. Оплата труда: производство, социальная сфера, государственная служба (Анализ, проблемы, решения). – М.: Издательство «Экзамен», 2003. – 224 с.
- 6.2. Дополнительная литература.
21. Бейт Николас. Как преодолеть экономический спад. План выживания бизнеса. / Пер. с англ. И.Татариновой, М.: ЗАО «Олимп – Бизнес», 2009. – 208 с.
 22. Адизес Ц. Как преодолеть кризисы менеджмента. СПб.: Стокгольмская Школа экономики в Петербурге, 2006
 23. Голдрат Э.М., Кокс Дж. Цель: процесс непрерывного совершенствования / пер. с англ. П.А. Самсонов. – Мн.: «Попурри», 2007. – 496 с.
 24. Корпоративная социальная ответственность: управленческий аспект: монография / под общей ред. д.э.н., проф. И.Ю. Беляевой, д.э.н., проф. М.А. Эскиндарова. – М.: КНОРУС, 2008. – 503 с.
 25. Аверин А.Н. Управление персоналом, кадровая и социальная политика в организации: Учебное пособие. – М.: Флинта: МПСИ, 2005. – 224 с.
 26. Корпоративная социальная политика на современных российских предприятиях. / Под ред. Н.А.Волгина, В.К. Егорова. М: Дашков и Ко., 2004
 27. Берник К. Когда необходимо перестройка корпоративной культуры// Корпоративная культура и управление изменениями. Классика HarvardBusinessReview. М., Альпина Бизнес Букс, 2006
 28. Володина Н. Путеводитель по кадровому менеджменту. Вып. 4. Адаптация персонала. Изд-во Бегин групп, 2006
 29. Гончаров В. Руководство для высшего управленческого персонала. Опыт государственного, местного и корпоративного управления в США, Японии и странах Западной Европы. В трех томах. М., МНИИПУ, 2002 (т. 2, гл. 1.2 «Характерные изменения в управлении персоналом»)
 30. Коллинз Дж. От хорошего к великому. Почему одни компании совершают прорыв, а другие нет. СПб.: Стокгольмская школа экономики в С.-Петербурге, 2004
 31. Самоукина Н.В. Управление персоналом: российский опыт. СПб.: «Питер», 2003

32. Самоукина Н.В. Карьера без стресса. СПб.: «Питер», 2003
33. Самоукина Н.В. Эффективная мотивация персонала при минимальных финансовых затратах. М., «Вершина», 2008
34. Томпсон Л. Создание команды. М., Вершина, 2008
35. Фримантл Д. BIZ. 50 простых истин, которые перевернут Ваше представление о мотивации и лидерстве. М., ЭКСМО, 2008
36. Хайэм А. Как вдохновить сотрудников. Поиск стимулов и управление эмоциями. М., Вершина, 2008
37. Шекшня С. В. Управление персоналом в современных организациях, М., 2009.
38. Мордовин С. К. Управление человеческими ресурсами, "ИНФРА-М", М., 2010
39. Управление персоналом: Учебник для вузов/ Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Ерёмкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2011.
40. М. Рейндольс Коучинг: эмоциональная компетентность. М. 2003

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
5. Национальная электронная библиотека. URL: <http://rusneb.ru>;
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
7. Российская национальная библиотека. URL: <http://nlr.ru>;
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru>;
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>;
10. Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru>;
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru>.