

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

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Самарского филиала
РАНХиГС (в составе ДПП)
Протокол № 1 от 20.01.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Организационное поведение»

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом организации»

Автор-составитель: В.В. Комаров, к.п.н.

1. Цель и задачи модуля

Обучение направлено на формирование управленческих компетенций, необходимых для осуществления деятельности по реализации корпоративной социальной политики и документационному обеспечению работы с персоналом.

2. Планируемые результаты обучения модуля

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)	Знания	Умения	Практический опыт
Деятельность по реализации корпоративной социальной политики и документационному обеспечению работы с персоналом	<p>ПК 1. Способен документационно оформлять работу с персоналом.</p> <p>ПК 5. Способен организовать трудовую деятельность персонала и деятельность по оплате персонала.</p> <p>ПК 6. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>	<p>Основные типы корпоративной культуры организации;</p> <p>Методы оценки эффективности мероприятий корпоративной социальной политики;</p> <p>Основные элементы; Администрирования процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики;</p> <p>Определение команды, отличия от группы, этапы развития команды, особенности функционирования;</p> <p>Методы развития команды;</p> <p>Основные методы нормирования и организации труда персонала;</p>	<p>Осуществлять разработку корпоративной социальной политики, разрабатывать комплекс мер по развитию корпоративной культуры организации (ПК-6).</p> <p>Осуществлять реализацию корпоративной социальной политики (ПК-6).</p> <p>Осуществлять оценку удовлетворенности персонала трудом (ПК-6).</p> <p>Формировать команды, определять командные роли (ПК-6).</p> <p>Осуществлять организацию труда персонала, выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда (ПК-5).</p> <p>Осуществлять организацию оплаты труда персонала (ПК-5).</p>	<p>Определение типа корпоративной культуры на основе построения ее профиля; определение кода корпоративной культуры;</p> <p>Применение методики анализа вовлеченности персонала;</p> <p>Основы работы в программе 1С</p>

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)	Знания	Умения	Практический опыт
		<p>Основные методы мотивации и стимулирования персонала;</p> <p>Методы оценки эффективности организации и нормирования труда на рабочих местах;</p> <p>Основные элементы администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;</p> <p>Трудовое законодательство, включая современные изменения;</p> <p>Основные элементы администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров</p>	<p>Эффективно использовать различные методы мотивации труда (ПК-5).</p> <p>Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу (ПК-1).</p> <p>Вести документацию по учету и движению кадров (ПК-1)</p>	

3. Объем модуля

Таблица 2

Вид учебной работы	Количество часов (час) и (или) зачетных единиц (з. е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час) и (или) зачетных единиц (з. е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	84	
лекционного типа (Л)/Интерактивные занятия (ИЗ)	32	
Лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ)/Интерактивные занятия (ИЗ)		
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)/Интерактивные занятия (ИЗ)	48	
Текущий контроль успеваемости	4	
Самостоятельная работа слушателя (СР)	28	
Контактная самостоятельная работа (КСР)		
Промежуточная аттестация	форма	
	час	
Общая трудоемкость по учебному плану (час/з. е.)	112	

4. Структура и содержание модуля

4.1 Структура модуля

Таблица 3

№ п/п	Наименование (модуля/ раздела/ дисциплины/ темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час) ¹	Итоговая аттестация (час)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
М-2	Модуль 2 «Организационное поведение»																	
1	Организационная культура и социальная политика организации	28	20	8		12		7								1		ПК 6
2	Групповая работа в организации, формирование команд, основы эффективного делового взаимодействия	28	20	8		12		7								1		ПК 6
3	Организация труда и система мотивации персонала	28	20	8		12		7								1		ПК 5
4	Документальное обеспечение работы с персоналом	28	20	8		12		7								1		ПК 1
	Итого	112	80	32		48		28							4			

¹ Проводится в виде тестирования на проверку знаний по модулю

4.2. Содержание модуля

Таблица 4

Номер темы	Содержание темы	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
1. Организационная культура и социальная политика организации	Основные элементы социальной политики организации; Корпоративная (организационная) культура: подходы к типологии, особенности становления и развития; Оценка корпоративных ценностей и определение преобладающего типа культуры (практикум); Основные методы развития корпоративной культуры организации	
2. Групповая работа в организации, формирование команд, основы эффективного делового взаимодействия	Феномен команды. Характеристики команды. Решение сложных задач при объединении в команду; Личная эффективность каждого участника команды; Особенности коммуникации в команде. Техники «мозгового» штурма; Модель команды 5F. Лидерство в команде. Командные роли; Стадии развития команды. Уровни развития группы. Этапы командной работы над проектом. Правила формирования и развития команды; Инструменты развития команды. Групповое мышление. Методы преодоления группового мышления; Особенности и развития классического и командного менеджмента. Формирования и оценка сплоченности коллектива; Механизмы участия сотрудников в управлении; Основы эффективного делового взаимодействия.	
3. Организация труда и система мотивации персонала	Производительность труда в контексте формирования мотивации работников. Проблемы нормирования труда и формирования системы оплаты труда; Основы организации и нормирования труда; Мотивация персонала: методы и формирование системы; Разработка системы оплаты труда	
4. Документальное обеспечение работы с персоналом	Организация работы кадровой службы: структура, основополагающие документы, смета кадровых расходов, кадровая информация; Правила оформления основных кадровых документов; Оформление приема на работу; Ведение трудовых книжек и книги их учета; Учет сведений о персонале; Учет рабочего времени; Предоставление и оформление отпусков; Оформление поощрения и дисциплинарных взысканий; Оформление перевода на другую работу; Оформление увольнения	

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по модулю

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и направленность могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемого модуля, индивидуальные особенности студента.

Методика организации самостоятельной работы зависит от структуры, характера и специфики изучаемого модуля, объема часов на изучение, вида заданий для самостоятельной

работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебно-профессиональной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы включает в себя следующие этапы: - подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, оборудования); - основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы); - заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Выполнение самостоятельной работы обеспечивается: - информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы, пакеты прикладных программ и т.д.); - инструктивно-методическими материалами; - контролирующими материалами; - материально-техническими ресурсами; - временными ресурсами; - консультациями; - возможностью публичного обсуждения результатов, полученных студентом самостоятельно (конференции, олимпиады, конкурсы и т.п.)

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по модулю

Текущий контроль успеваемости осуществляется по итогам освоения каждого модуля с использованием тестирования на проверку знаний по темам модуля. Результаты тестирования оцениваются по 100-балльной шкале (проценты правильных ответов). Пороговое значение положительного прохождения теста - 40 баллов.

Примеры тестовых вопросов

1. Что можно отнести к поведенческим чертам личности?
 - а) состояние здоровья
 - б) властность
 - в) самоуверенность
 - г) внешность

2. Какие бывают разновидности конфликтов (по количеству участников)?
 - а) межгрупповые
 - б) межличностные
 - в) все ответы верны
 - г) между личностью и группой

3. Как называется способность влиять на индивидов и группы людей и вести их за собой к достижениям цели?
 - а) конфликтность
 - б) лидерство
 - в) полномочия

4. Как называются организации, которые применяются в области высоких технологий, при ложных инновационных процессах, основанные на знаниях и компетенции персонала?
 - а) индивидуалистические организации
 - б) эдхократические организации
 - в) партисипативные организации
 - г) корпоративные организации

5. Кто проводил эксперименты на заводе «Вестерн электрик» в Хоторне, в результате которых была сформулирована доктрина человеческих отношений?

- а) Альберт Бандура
- б) Элтон Мэйо
- в) Джордж Келли

6. Что такое мотивация?

- а) достижение личных целей через достижение общих целей
- б) процесс побуждения человека или группы людей к деятельности, направленной на достижение целей организации
- в) достижение желаемого результата

7. Как называется состояние индивида, которое возникает в ответ на разнообразные экстремальные воздействия внешней и внутренней среды, которые выводят из равновесия физиологические или психологические функции организма?

- а) конфликт
- б) фрустрация
- в) стресс

8. Что подразумевается под скелетом организации, схемой должностей и подразделений, на основе которой строятся формальные отношения между людьми в организации?

- а) организационный дизайн
- б) организационная культура
- в) организационная структура

9. Какое название носят организации, для которых характерны устойчивый характер производства, четкое разделение труда, иерархия управления, стандартизация деятельности, преобладание организационных ценностей над личными?

- а) партисипативные организации
- б) эдхократические организации
- в) индивидуалистические организации
- г) корпоративные организации

10. Что является наилучшей формой преодоления конфликта?

- а) через стратегию приспособления
- б) через стратегию игнорирования
- в) через стратегию окончательного решения
- г) через стратегию компромисса

11. Что является источниками групповой эффективности?

- а) организационная культура
- б) навыки
- в) групповые нормы
- г) роли

12. Какова причина существования неформальных коммуникаций в организациях?

- а) В низкой дисциплине в коллективе
- б) В отсутствии авторитета у руководителя
- в) В перегрузке официальных каналов связи
- г) В неформальной структуре организации
- д) В демократическом стиле руководства

13. Определите, для каких компаний характерна дивизиональная структура организации:

- а) Для любых компаний
- б) Крупных, диверсифицированных компаний
- в) Компаний, работающих на нескольких различных рыночных сегментах
- г) Средних, специализированных компаний

14. Что делает функциональный конфликт?

- а) дает дополнительную информацию, полезную для принятия решений
- б) затрудняет удовлетворение потребностей отдельной личности
- в) делает процесс принятия решений более эффективным

15. Какие формы имеет власть?

- а) коммерческая власть
- б) законная власть
- в) власть, основанная на принуждении

16. Что присуще харизматическому лидеру?

- а) обещание вознаграждения
- б) использование законной власти
- в) уверенность в себе и своих подчиненных

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
3. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
4. Гражданский кодекс (часть третья) от 26.01.2001 № 146-ФЗ.
5. Гражданский кодекс (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.
6. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.98 № 145-ФЗ.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (в действующей редакции).
8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ.
9. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
11. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ.
12. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ.
13. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ.

7.2. Основная литература

1. Акмаева Р.И. Компенсационный менеджмент. Управление вознаграждением работников: учебное пособие / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова. - Москва: Прометей, 2018. - 581 с.
2. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами: учебник для слушателей, обучающихся по программе «Мастер делового администрирования» / Майкл Армстронг, Стивен Тейлор. - 14-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, Прогресс книга, 2018. - 1038 с.
3. Верна В.В. Управление персоналом организации как основополагающий фактор ее устойчивого развития / В.В. Верна // Успехи современной науки. - 2017. - Т. 3. - № 1. - С. 171-173.

4. Вучкович-Стадник А.А. Оценка персонала: четкий алгоритм действий и качественные практические решения. - М.: Эксмо, 2010. - 208 с.
5. Виханский О. С. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: учебное пособие / О. С. Виханский. - М.: МГУ, 2013. - 588 с.
6. Кибанов А. Я. Управление трудовыми ресурсами: Учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И.А. Эсаулова. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2009. - 284 с.
7. Круглова, Н.Ю. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высшего профессионального образования / Н. Ю. Круглова. - Москва: КноРус, 2016. - 499 с.

7.3. Дополнительная литература

По теме 1:

1. Адизес И. Управляя изменениями. - СПб.: Питер, 2010. - 224 с.
2. Бек Дон, Ларсен Тедди, Солонин Сергей и др. Спиральная динамика на практике: Модель развития личности, организации и человечества. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 382 с.
3. Далио Р. Принципы. Жизнь и работа. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 608 с.
4. Дафт, Р. Менеджмент: учебник для слушателей, обучающихся по программам «Мастер делового администрирования»: [перевод с английского] / Ричард Дафт. - 10-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, Питер Пресс, 2017. - 655 с.
5. Логан Дэйв. Лидер и племя. Пять уровней корпоративной культуры - 2-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018 - 304 с.
6. Киган Р., Лейхи Л. Культура для каждого. Как стать организацией осознанного развития. - М., 2017. - 318 с.
7. Кови Ст. Р. От эффективности к величию. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 408 с.
8. Кови С. Лидерство, основанное на принципах. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 302 с.
9. Коттер Дж. Ускорение перемен. М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2014. - 189 с.

По теме 2:

1. Адизес И. Управляя изменениями. - СПб.: Питер, 2010. - 224 с.
2. Бакингом М., Коффман К. Сначала нарушьте все правила. Что лучшие в мире менеджеры делают по-другому. - М.: Альпина Паблишер, 2010. - 251 с.
3. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект в бизнесе. - Манн, Иванов и Фербер, 2013.
4. Гапоненко А.Л., Кочеткова А.И., Кочетков П.Н., Савельева М.В. Harry management. М., 2019.
5. Далай-лама XIV, Дуглас Абрамс и Десмонд Туту. Книга радости. Как быть счастливым в меняющемся мире. М., 2018.
6. Далио Р. Принципы. Жизнь и работа. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 608 с.
7. Ильин Е.П. Психология делового общения. - СПб.: Питер, 2017. - 240 с.
8. Как оставаться человеком на работе. Все грани эмоционального интеллекта / Глоулман Д. и др. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2020. - 400 с.
9. Киган Р., Лейхи Л. Культура для каждого. Как стать организацией осознанного развития. М., 2017.
10. Клоусон Дж. Лидерство третьего уровня: взгляд в глубину. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 519 с.
11. Кови С.- мл., Мерилл Р. Скорость доверия. М.: Альпина Паблишер, 2010.
12. Кови Ст. Р. От эффективности к величию. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 408 с.
13. Кови С. Лидерство, основанное на принципах. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 302 с.
14. Коссан Дидье, Уи Онг Бун. Настольная книга вдохновляющего лидера. Единственное руководство по управлению командой, которое вам нужно. М.: Эксмо, 2021. -

256 с.

15. Коттер Дж. Ускорение перемен. М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2014.
16. Кристенсен К. и др. Закон успешных инноваций: зачем клиент «нанимает» ваш продукт и как знание об этом помогает новым разработкам. М. 2017.
17. Лайкер Дж. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 336 с.
18. Лалу Ф. Открывая организации будущего. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016.
19. Логан, Дэйв. Лидер и племя. Пять уровней корпоративной культуры - 2-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018 - 304 с.
20. Масааки Имаи. Кайдзен. Ключ к успеху японских компаний. М. 2011.
21. Мейер Р., Майерс Р. Виртуозное лидерство: как создать собственный репертуар лидерских стилей. - М.: Издательский дом «Дело», 2019. - 392 с.
22. Портер М. Конкурентная стратегия. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005.
23. Сазерленд Дж. Scrum. Революционный метод управления проектами. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016.
24. Сайдман Д. Отношение определяет результат. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.
25. Сидоренко Е.В. Тренинг влияния и противостояния влиянию. - М.: Издательство АСТ, 2017. - 382 с.
26. Фридман А. Делегирование: результат руками сотрудников. Технологии регулярного менеджмента. - М.: Издательство «Добрая книга», 2020. - 320 с.
27. Хэмел Г. Манифест лидера. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.
28. Чалдини Р. Психология согласия / Роберт Чалдини; Пер. Э.И.Мельник. - М.: Издательство «Э», 2017. - 400 с.
29. Чиксентмихайи М. Поток. Психология оптимального переживания. М.: Смысл; Альпина нон-фикшн, 2015.
30. Шваб К. Технологии Четвертой промышленной революции. М.: Эксмо, 2021. -321 с.
31. Шутц У. Human Элемент: продуктивность, самооценка и конечный результат. Природа человеческих взаимоотношений в организациях. - Х.: «Гуманитарный центр», 2019. - 348 с.
32. Юнг Р. Психология убеждения. Главные секреты влияния на людей. - СПб.: Питер, 2016. - 240 с.

По теме 3:

1. Акмаева Р.И. Компенсационный менеджмент. Управление вознаграждением работников: учебное пособие / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. - Москва: Прометей, 2018. - 581 с.
2. Баскакова О.В. Экономика организаций (предприятий): учебное пособие для студентов вузов/ О.В. Баскакова. - 2-е изд., испр. - М.: Дашков и К, 2016. - 272 с.
3. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: учебник / Б. М. Генкин. - 6-е изд, измененное и дополненное. - Москва: Норма, Инфра-М, 2018. - 415 с.
4. Дергачев В.Д. Современные тенденции управления персоналом // Современные проблемы и тенденции развития экономики и управления. - 2017. - №2. - С. 105-107.
5. Добролюбов Е.А. Система материального и нематериального стимулирования (мотивации) персонала // Банковские технологии. - 2014. - №3. - С. 26-29.
6. Зуева А.П. Мотивация и стимулирование сотрудников с целью повышения эффективности работы / А.П. Зуева, А.Н. Тихомирова // Молодежный научный вестник. - 2017. - № 4 (16). - С. 271-274.
7. Ильин Е. Мотивация и мотивы. - СПб.: Питер, 2003. - 512 с.

8. Кибанов А. Я. Управление трудовыми ресурсами: Учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И.А. Эсаулова. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2009. - 284 с.
9. Комиссарова Т.А. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / Т.А. Комиссарова. - М.: Дело, 2008. - 312 с.
10. Маслоу А. Мотивация и личность. - СПб.: Питер, 2003. - 352 с.
11. Махметова Б. Эффективное управление персоналом организации // Уральский научный вестник. - 2017. - Т. 3. - №1. - С. 35-37.
12. Нормирование труда: метод. указания к практическим занятиям / сост. М.В. Скиба. - Самара: Изд-во Самар. гос. аэрокосм. ун-та, 2014. - 44 с.
13. Фрэнкин Р. Мотивация поведения: биологические, когнитивные и социальные аспекты. - СПб.: Питер, 2003. - 651 с.
14. Шапиро С.А., Развитие механизмов управления трудовыми ресурсами в экономике Российской Федерации: монография, Директ-Медиа. - 2017. - 306 с.

По теме 4:

1. Акмаева Р.И. Компенсационный менеджмент. Управление вознаграждением работников: учебное пособие / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова. - Москва: Прометей, 2018. - 581 с.
2. Баскакова О. В. Экономика организаций (предприятий): учебное пособие для студентов вузов. - 2-е изд., испр. - М.: Дашков и К, 2016. - 272 с.
3. Дейнеки А.В. Управление персоналом: Учебник. - М.: Дашков и К, 2013. - 292 с.
4. Дрофа В.В. Управление персоналом научно-производственных организаций / В.В. Дрофа, В.С. Половинко. - М.: Информ-Знание; Омск: Изд-во Наследие, Диалог-Сибирь, 2014. - 208 с.
5. Кибанов А.Я. Управление трудовыми ресурсами: Учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И.А. Эсаулова. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2009. - 284 с.
6. Комиссарова Т.А. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие. - М.: Дело, 2008. - 312 с.
7. Настольная книга кадровика / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. - М.: АБАК, 2015. - 512 с.
8. Поршнев А.Г. Управление организацией / А.Г. Поршнев, З.П. Румянцева. Н.А. Саломатин. - М.: Дело, 2013. - 305 с.
9. Шапиро С.А., Развитие механизмов управления трудовыми ресурсами в экономике Российской Федерации: монография, Директ-Медиа. - 2017. - 306 с.

7.4. Интернет-ресурсы

1. <http://book.ru>. - электронно-библиотечная система.
2. <http://znanium.com>. - электронно-библиотечная система.
3. <http://elibrary.ru> - электронно-библиотечная система.
4. <http://www.krenlin.ru> - официальный сайт Президента Российской Федерации.
5. <http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства Российской Федерации.
6. <http://www.duma.gov.ru> - официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации.
7. <http://www.council.gov.ru> - официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации.
8. <http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
9. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
10. Официальные сайты органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
11. Официальные сайты муниципальных образований Российской Федерации.

12. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека.

7.5. Справочные системы

<http://www.consultant.ru>. - информационная правовая система «КонсультантПлюс».

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Самарский филиал РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы и итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

При реализации части программы в дистанционной форме используется платформа SberJazz.

Для обеспечения обучения слушателей по программе имеется следующая материально-техническая база:

- аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием: ноутбуком с выходом в Интернет, проектором, экраном и средствами звуковоспроизведения - для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- библиотека, оснащенная ноутбуками с доступом к сети Интернет.
- стандартный пакет Windows (лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point))

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по завершении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте: sam@ranepa.ru.