

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

**Б.1.В.ДВ.02.01 «СОЦИАЛЬНО ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОС-
НОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА»**

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.03 «Управление персоналом»
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Управление персоналом организации»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр
(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор 2024

Автор (ы)

С.В Колябин, доцент департамента менеджмента и управления персоналом Международной академии бизнеса и управления, канд. псих. наук

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Ответственный за выпуск

Выпрямкина И.Б., руководитель департамента менеджмента и управления персоналом Международной академии бизнеса и управления, канд. псих. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин (протокол от 07.03.2024 № 5)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	23
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	24
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	
9. Материально-техническое обеспечение.....	

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Социально-психологические основы организации труда» включена в блок формируемой участниками образовательных отношений части дисциплин по выбору по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность: «Управление персоналом организации». Содержание дисциплины направлено на ознакомление обучающихся с социально-психологическими технологиями и методами организации труда.

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов системы представлений о социально-психологических методах и технологиях организации труда персонала.

Задачи дисциплины:

- раскрыть теоретические основы социально-психологических аспектов организации труда;
- методы социально-психологические методы организации труда;
- дать представления о направлениях социально-психологической организации труда.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5	Способен к деятельности по организации корпоративной социальной политики	ИПК-5.1. Разрабатывает социально-психологические направления управления персоналом ИПК-5.2. Организует мероприятия корпоративной социальной политики	Знать: – социально-психологические направления в организации труда персонала; – социально-психологические методы организации труда. Уметь: – применять социально-психологические технологии организации труда; - анализировать психологический микроклимат; - разрабатывать мероприя-

			тия по мотивации труда. Владеть: – современными технологиями формирования команд и коллективов - современными социально-психологическими технологиями формирования организационной культуры.
--	--	--	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору базовой части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре по очной и очно-заочной форме обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		5 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	38	38
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Семинары (С)	18	18
Практические занятия (ПЗ)		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	70	70
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Зачёт

Таблица 4.2

Распределение объема дисциплины по видам работ
по заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		7 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	22	22
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	12	12
Практические занятия (ПЗ)		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	86	86
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Зачёт

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)		Практ. занятия (ч)		Контроль самостоятельной работы	самостоятельная работа (ч)
			всего	ПП	всего	ПП		
1	2	3	4	5	6	7		8
	1 СЕМЕСТР							
1	Тема 1. Теории и методы	28	6		4			18

	создания систем мотивации труда							
2	Тема 2. Технологии формирования микроклимата в трудовом коллективе	28	4		6			18
3	Тема 3. Социально-психологические методы развития организационной культуры	26	4		4			18
4	Тема 4. Социально-психологические методы адаптации сотрудника	24	4		4			16
5	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации			Зачёт				
6	Итого в семестре	108	18	-	18		2	70

Таблица 5.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)		Практ. занятия (ч)		Контроль самостоятельной работы	самостоятельная работа (ч)
			всего	ПП	всего	ПП		
1	2	3	4	5	6	7		8
1 СЕМЕСТР								
1	Тема 1. Теории и методы создания систем мотивации труда	28	2		4			22
2	Тема 2. Технологии формирования микроклимата в трудовом коллективе	26	2		2			22
3	Тема 3. Социально-психологические методы развития организационной культуры	28	2		4			22
4	Тема 4. Социально-психологические методы адаптации сотрудника	24	2		2			20
5	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации			Зачёт				

6	Итого в семестре	10 8	8	-	12		2	86
---	------------------	---------	---	---	----	--	---	----

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Раздел 1. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

Тема 1. Теории и методы создания систем мотивации труда

Содержательные и процессуальные теории мотивации (Маслоу, Герцберг, Врум, Потрер, Лоулер, Макклелланд и др.). Мотивационная типология сотрудников В.И.Герчикова и виды стимулов. Психодиагностика трудовой мотивации. Индивидуальный подход в стимулировании сотрудников. Системы KPI: создание и внедрение.

Практическое занятие 1

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Проанализируйте любые пять из предложенных десяти ситуаций, сложившихся на фирме, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для фирмы. Причины возникновения выбранных вами ситуаций сформулируйте сами. В связи с этим будут различны результаты решений данных ситуаций.

Анализ ситуации проведите по предложенной ниже схеме мотивационного процесса.

Ситуации

- 1. Ценного специалиста по маркетингу переманивает конкурент.
- 2. Организация находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом «притираются» друг к другу. Происходит много разногласий.
- 3. Отдел-победитель внутрифирменного соревнования прошлого года в новом году занял предпоследнее место.
- 4. В плановом отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками.
- 5. Из офиса генерального директора происходит утечка информации конкуренту.
- 6. В организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.
- 7. Молодые сотрудники постоянно участвуют в проектах НИР на стороне.
- 8. В адрес руководства корпорации постоянно поступают анонимки на генерального директора.
- 9. Работники крупной корпорации противятся слиянию с другой крупной компанией.
- 10. Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

Схема мотивационного процесса

- 1. Анализ ситуации:

место сложившейся ситуации (фирма, рабочее место);
участники ситуации (взаимосвязи, кандидатуры, мотивации).

2. Определение проблемы:

формулировка проблемы;

причины и мотивы.

3. Постановка целей мотивации.

4. Планирование мотивации работника (работников):

выявление потребностей работников;

определение иерархии потребностей;

анализ изменения потребностей;

«потребности - стимулы»;

стратегия, способ мотивации.

5. Осуществление мотивации:

создание условий, отвечающих потребностям;

обеспечение вознаграждения за результаты;

создание уверенности в возможности достижения цели;

создание впечатления от ценности вознаграждения.

6. Управление мотивацией:

контроль за ходом мотивационного процесса;

сравнение полученных результатов с требуемыми;

корректировка стимулов.

Порядок выполнения работы

1. Деление группы студентов на подгруппы по 4-5 чел.

2. Этап формирования подгруппы:

2.1 координатор процесса реализации задания;

2.2 помощник координатора;

2.3 эксперт;

2.4 докладчик, объявляющий полученные результаты и обосновывающий их перед аудиторией.

Координатор зачитывает поставленную цель и задание подгруппе.

3. Этап молчаливого генерирования (10-15 минут). Членам подгруппы предлагают дать ответы на поставленную задачу;

4. Этап уяснения идей. Координатор систематизирует все предлагаемые членами подгруппы ответы, добивается правильного понимания проблем всеми участниками;

5. Выступление докладчика с анализом проделанной работы представлении полученных результатов;

6. Оценка экспертов проделанной работы всех подгрупп.

Вопросы:

1. Что следует учесть при разработке системы мотивации?

2. Какие можно выделить основные этапы в разработке системы мотивации?

Задания для самостоятельной работы

1. Подготовка к дискуссии на тему: «Значение самоактуализации как «потребности человека стать тем, кем он способен стать» (А. Маслоу) для оценки эффективности профессиональной деятельности».
2. Исследовав множество потребностей, которые могут удовлетворяться в процессе трудовой деятельности человека, ученые Ш. Ричи и П. Мартин остановились на двенадцати основных потребностях. В описании каждого мотивационного фактора авторы методики приводят наиболее часто встречающиеся в ответах 1355 менеджеров значение (мода), среднее значение (медиана), а также самое низкое и самое высокое значения (диапазон). Эти данные дают возможность оценить, насколько высока значимость той или иной потребности в целом в социуме (мода), а также значимость каждой потребности для конкретного человека, сравнивая данные его мотивационного профиля со средним значением (медианой). Ознакомьтесь с мотивационным профилем, разработанным Ш. Ричи и П. Мартином, и заполните таблицу, обозначив мотивационные действия.

Мотивационный профиль сотрудника

Потребности	Мода, медиана, диапазон	Мотивационные действия
Потребность в высокой заработной плате и материальном вознаграждении; желание иметь работу с хорошим набором льгот и надбавок	Мода - 27, медиана - 19, диапазон - 0-96	
Потребность в хороших условиях работы и комфортной окружающей обстановке	Мода - 17, медиана - 17, диапазон - 0-83	
Потребность в четком структурировании работы, наличии обратной связи и информации, позволяющей судить о результатах своей работы	Мода - 26, медиана - 25, диапазон - 0-69	
Потребность в социальных контактах	Мода - 27, медиана - 25, диапазон-0-81	
Потребность формировать и поддерживать долгосрочные, стабильные взаимо-	Мода - 8, медиана - 19,	

отношения	диапазон - 0-45	
Потребность в завоевании признания	Мода - 35, медиана - 36, диапазон - 0-88	
Потребность ставить для себя дерзновенные, сложные цели и достигать их	Мода - 36, медиана - 6, диапазон-2-81	
Потребность во влиятельности и власти	Мода -31, медиана -31, диапазон - 0-79	
Потребность в разнообразии, переменах, стремление избегать рутин	Мода - 34, медиана - 35, диапазон - 0-78	
Потребность быть креативным, анализирующим, думающим работником, открытым для новых идей	Мода - 32, медиана - 33, диапазон-5-81	
Потребность в самосовершенствовании, росте и развитии как личности	Мода - 35, медиана - 32, диапазон - 7-84	
Потребность в интересной, общественно полезной работе	Мода -41, медиана - 43, диапазон - 15-97	

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям

При изучении данной темы следует повторить лекционный материал, изучить рекомендуемую литературу.

При подготовке к практическому занятию необходимо:

– составить письменный конспект ответов на вопросы, подлежащие обсуждению;

– подготовить устные выступления по всем вопросам практического занятия.

Практическое занятие проводится в форме дискуссии и предполагает обсуждение докладов.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что такое мотивация персонала? Приведите аргументы, подтверждающие значимость этого направления кадровой работы.
2. Какие виды потребностей вы знаете?
3. Дайте характеристику основным мотивационным типам работников. Какие формы стимулирования являются для них базовыми, применимыми, нейтральными и запрещенными?
4. Дайте характеристику основным методам мотивации персонала.
5. Выделите достоинства и недостатки обогащения труда, участия сотрудников в управлении.
6. Перечислите основные компоненты системы мотивации.
7. Каковы особенности мотивации персонала при различных типах стратегии и оргкультуры компании?
8. Какова цель исследования уровня удовлетворенности работников трудом в организации?
9. Какая существует взаимосвязь между удовлетворенностью трудом и производительностью?
10. Как рассчитать индекс удовлетворенности?

Тема 2. Технологии формирования микроклимата в трудовом коллективе

Понятие о социально-психологическом микроклимате. Микроклимат как условие эффективной трудовой деятельности. Факторы микроклимата в коллективе. Критерии благоприятного микроклимата. Структура социально-психологического микроклимата. Этапы и методы создания благоприятного микроклимата в трудовом коллективе.

Практическое занятие 2

(форма обучения – очная, очно-заочная)

В диагностике СПК принимают участие члены коллектива, которым предлагаются следующие инструкция и опросный лист.

Инструкция: «Просим Вас принять участие в исследовании, цель которого является совершенствование психологического климата в Вашем коллективе».

Для ответа на предлагаемые вопросы необходимо:

1. Внимательно прочитать варианты ответа;
2. Выбрать один из ответов, наиболее соответствующий Вашему мнению;
3. Поставить знак «+» в пустой клетке против выбранного Вами ответа.

Опросный лист.

1) Отметьте, пожалуйста, с каким из приведенных ниже утверждений Вы больше всего согласны?

Большинство членов нашего коллектива - хорошие симпатичные люди	
В нашем коллективе есть разные люди	
Большинство членов нашего коллектива – люди малоприятные	

2) Считаете ли Вы, что было бы хорошо, если бы члены Вашего коллектива жили близко друг от друга?

Нет конечно	Скорее нет, чем да	Не знаю, не задумывался об этом	Скорее да, чем нет	Да, конечно

3) Как Вам кажется, могли бы Вы дать наиболее полную характеристику:

	Да	Пожалуй, да	Не знаю, не задумывался над этим	Пожалуй нет	Нет
Деловых качеств большинства членов коллектива					
Личных качеств большинства членов коллектива					

4) Обратите внимание на приведенную ниже шкалу. Цифра 1 характеризует коллектив, который Вам очень нравится, а цифра 9 – коллектив, который Вам очень не нравится. В какую клетку Вы поместите Ваш коллектив?

□□□□□□□□

5) Если бы у Вас возникла возможность провести отпуск вместе с членами Вашего коллектива, то как бы Вы к этому отнеслись?

Это меня устроило бы вполне	Не знаю, не задумывался об этом	Это меня бы совершенно не устроило

6) Могли бы Вы с достаточной уверенностью сказать о большинстве членов Вашего коллектива, с кем они охотно общаются по деловым вопросам?

Нет, не мог бы	Не знаю, не задумывался об этом	Да, мог бы

7) Какая атмосфера обычно преобладает в вашем коллективе? На приведенной ниже шкале цифра 1 соответствует нездоровой, нетоварищеской атмосфере, а 9, наоборот, атмосфере взаимопонимания, взаимного уважения и т.п. в какую из клеток Вы бы поместили бы свой коллектив?

1	2	3	4	5	6	7	8	9

8) Как Вы думаете, если бы по какой-либо причине Вы долго не работали в Вашем коллективе, стремились бы Вы встречаться с членами Вашего коллектива?

Да, конечно	Скорее да, чем нет	Затрудняюсь ответить	Скорее нет, чем да	Нет, конечно

Интерпретация результатов. Обработка результатов, полученных при использовании методики, стандартизована и имеет следующий алгоритм. Анализируются различные стороны отношения к коллективу для каждого человека в отдельности. Каждый компонент тестируется тремя вопросами, причем ответ на каждый из них принимает только одну из трех возможных форм: +1; -1; 0. Следовательно, для целостной характеристики компонента полученные сочетания ответов каждого, испытуемого на вопросы по данному компоненту могут быть обобщены следующим образом:

— положительная, оценка (к этой категории относятся те сочетания, в которых положительные ответы даны на все три вопроса, относящихся к данному компоненту, или два ответа — положительные, а третий имеет любой другой знак);

— отрицательная оценка (сюда относятся сочетания, содержащие три отрицательных ответа, или два ответа — отрицательные, а третий может выступать с любым знаком с любым другим знаком);

— неопределенная, противоречивая оценка (эта категория включает следующие случаи: на все три вопроса дан неопределенный ответ; ответы на два вопроса неопределенны, а третий ответ имеет любой другой знак; один ответ неопределенный, а два других имеют разные знаки).

Полученные по всей выборке данные можно свести в таблицу следующего вида.

Таблица 8.

Индивидуальные оценки отдельных компонентов отношения

Участники	Эмоциональный	Когнитивный ком-	Поведенческий
-----------	---------------	------------------	---------------

опроса	компонент	понент	компонент
... n			

В каждой клетке такой таблицы должен стоять один из следующих знаков: «+»; «-»; «0».

На следующем этапе обработки для каждого компонента выводится средняя оценка по выборке. Например, для эмоционального компонента:

$$\bar{x} = \frac{\sum (+) - \sum (-)}{n} ;$$

где $\sum (+)$ — количество положительных ответов, содержащихся в столбце, $\sum (-)$ — количество отрицательных ответов, n — число членов коллектива, принявших участие в исследовании.

Очевидно, что для любого компонента средние оценки могут располагаться в интервале от -1 до $+1$. В соответствии с принятой трехчленной оценкой ответов, классифицируются полученные средние. Для этого континuum возможных оценок (от -1 до $+1$) делится на три равные части: от -1 до $-0,33$; от $-0,33$ до $+0,33$; от $+0,33$ до $+1$.

Средние оценки, попадающие в первый интервал, будем считать отрицательными, во второй - противоречивыми, неопределенными, а третий - положительными.

Произведенные вычисления позволяют вывести структуру отношения к коллективу для рассматриваемого подразделения. Тип отношения выводится аналогично процедуре, описанной выше. Следовательно, с учетом знака каждого компонента возможны следующие сочетания рассматриваемого отношения:

- 1) полностью положительное;
- 2) положительное;
- 3) полностью отрицательное;
- 4) отрицательное;
- 5) неопределенное.

В первом случае психологический климат коллектива трактуется как весьма благоприятный; во втором — как в целом благоприятный; в третьем - как совершенно неудовлетворительный; в четвертом — как в целом неудовлетворительный; в пятом случае считается, что тенденции противоречивы и неопределенны.

На опросном листе вопросы

1, 4 и 7 относятся к эмоциональному компоненту;

2, 5, 8 — к поведенческому;

3 и 6 – к когнитивному компоненту определяется вопросами, причем вопрос 3 содержит два вопроса.

Обследование по данной методике может проводиться как индивидуально, так и в группе. Время тестирования — 5-10 мин. Простота обработки результатов даст возможность быстрого их получения.

Задания для самостоятельной работы

В пособии Почебут Л.Г., Чикер В.А. «Организационная социальная психология» прочитайте V главу «Социально-психологический климат» и ответьте на вопросы:

1. Каковы основные подходы к пониманию сущности социально-психологического климата?
2. Как характеризуется благоприятный социально-психологический климат?
3. С помощью каких приемов можно улучшить социально-психологический климат?

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям

При изучении данной темы следует повторить лекционный материал, изучить рекомендуемую литературу.

При подготовке к практическому занятию необходимо:

– составить письменный конспект ответов на вопросы, подлежащие обсуждению;

– подготовить устные выступления по всем вопросам практического занятия.

Практическое занятие проводится в форме дискуссии и предполагает обсуждение докладов.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Дайте определение социально-психологическому климату.
2. Чем определяется отдача личности в трудовой деятельности?
3. Чем характеризуется трудовая стабильность личности в коллективе?
4. Каковы факторы микросреды?
5. Каковы факторы макросреды?
6. По каким признакам можно судить о проявлениях социально-психологического климата?
7. В чем состоит различие глобальной и парциальной оценки?
8. В чем проявляется чувство справедливости руководителя в коллективе?
9. Что способствует развитию коллектива?

Тема 3. Социально-психологические методы развития организационной культуры

Понятие об организационной культуре. Элементы, функции, типологии организационной культуры. Организационная культура в организации труда. Методология и социально-психологические методы изменения организационной культуры: метод социально-психологического вмешательства, социально-психологический тренинг, диагностика организационной культуры, групповая дискуссия, анализ кейсов, анализ документов.

Практическое занятие 3

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Определение типа организационной культуры по Чарльзу Хэнди. Отметьте знаком «+» те высказывания, которые справедливы по отношению к вашей организации, и знаком «-» те, которые не соответствуют действительности.

1. Организационная структура сформирована методом распределения работ по производимому продукту, региону, группе потребителей и т. п.
2. Организационная структура сформирована по функциям, четко очерченным обязанностям подразделений и работников (маркетинг, финансовый учет, производство, отделы конструкторов, технологов и т. п.).
3. Целью существования организации является предоставление возможности работникам достигать личных целей.
4. Организация представляет собой сеть взаимосвязанных подразделений-команд, каждое из которых в определенной степени независимо, но несет ответственность в рамках общей стратегии.
5. Функции и задачи подразделений и отдельных должностей классифицируются по определенному признаку, образуя схему потока работ организации.
6. Власть и влияние сосредоточены вокруг главы организации, ослабевая по мере отдаления от высшего руководства.
7. Власть определяется служебным положением и занимаемой должностью (организационной ролью).
8. Власть руководителя основана на уважении команды подчиненных.
9. Источник власти или влияния — опыт, творческое мышление, инициативность, компетентность, профессионализм руководителя.
10. Взаимоотношения с лидером организации значат больше, чем формально занимаемая должность.
11. Решения принимаются быстро — скорость считается важнее качества принятого решения.
12. Принимаемые решения относятся, как правило, к процедурным: разрешить ли эту операцию, начать ли эту операцию, направить ли этот запрос и т. п.
13. В организации принят групповой метод принятия решений по определенным направлениям.
14. Отбор сотрудников считается самым значимым процессом, происходящим в организации.

15. Отбор сотрудников производится на основании жесткого следования принципу преемственности: найм сотрудника производится в случае предварительного представления его кем-либо из окружения главы организации.
16. При отборе или принятии решения о повышении, переводе на другую должность к работнику выдвигается единственное требование — он должен в точности (не больше и не меньше) соответствовать своей должностной инструкции
17. Отбор персонала осуществляется по критерию профессионализма претендента.
18. Отбор сотрудников производится на основании жесткого соблюдения принципа преемственности: работник нанимается только в случае предварительного представления его кем-либо из окружения главы организации.
19. Форма внутриорганизационной коммуникации — эмпатия, то есть решения принимаются на основе догадок и предположений о мнении центральной фигуры организации.
20. Количество служебной документации (служебных записок, письменных распоряжений и т. д.) незначительно.
21. В организации высокое значение имеют формальные письменные правила, распоряжения, приказы, положения.
22. Роль личного контакта (по телефону, на переговорах и т. п.) значительно превосходит роль письменных приказов и положений.
23. Члены организации воспринимают себя как коллеги.
24. Управление организацией осуществляется на основе совещания (через предложения, замечания).
25. Управление организацией основано на послушании и дисциплине.
26. Управление организацией основано на убеждении (каждое решение аргументируется, работники должны быть убеждены в его правильности).
27. Управление осуществляется путем координации деятельности сотрудников-коллег на основе общего согласия.
28. Контроль за выполнением распоряжений практически отсутствует, так как управление основано на доверии.
29. Возможность контроля за выполнением работ у руководства незначительна, так как управление организацией основано на всеобщем согласии.
30. В организации имеют место высокие расходы на телефонные переговоры и командировки.
31. Организация основана на традициях, культе личности руководителя, личной власти, на дружеских отношениях и доверии в окружении главы организации.
32. В организации высоко ценится личный успех, инициативность.
33. Творческая инициатива, как правило, не поощряется (действие на основе приказов, не рассуждая).
34. Доверие, как по отношению к сотруднику, так и по отношению к руководящему центру, достигается на основе успешной деятельности, правильно принятых решений.

35. Любые изменения в организации связаны с заменой человека: увольняется сотрудник, совершивший ошибку, и на его место берется новый.
36. Разумные доводы сами по себе не имеют значения. Их должен изложить человек, которому доверяют: источник мнения значит больше, чем само мнение.
37. В организации имеет место высокая роль рациональных доводов, независимо от того, кто их высказывает.
38. В организации присутствует жесткая централизация управления: решения принимаются центром, который жестко контролирует их исполнение.
39. Человек и внешняя среда организации воспринимаются с позиций рационализма и логического анализа.
40. Разрабатываются должностные инструкции, которые представляют собой систему предписанных работнику обязанностей, ролей.
41. Управление организацией основано на предположении стабильности и предсказуемости событий, будущего.
42. Деятельность организации разбивается на отдельные регламентируемые рабочие операции.
43. Человек воспринимается как неотъемлемая часть рабочих операций, взаимозаменяемая часть машины.
44. Человек рассматривается как личность, обладающая определенными ресурсами, которые организация может использовать для решения конкретных проблем.
45. Индивидуальные особенности человека не принимаются во внимание (низкая роль человеческого фактора).
46. Каждый сотрудник рассматривается как индивидуальная личность, обладающая свободой и независимостью.
47. Типичная карьера в организации — продвижение вверх в одном структурном подразделении, не покидая его рамок.
48. Работник при планировании карьеры рассчитывает проработать в организации до пенсии и больше.
49. При планировании карьеры поощряется переход работника из одного подразделения в другое, из одной организации в другую.
50. Планирование карьеры и обучения работников в организации отсутствует. Задача организации — просто предоставить возможность развития.
51. Организация регламентирует не только рабочее время, но и жизнь работника: широко развиты системы оплаты медицинской страховки, регулярное предоставление оплачиваемого отпуска, предоставление товаров со скидкой, пенсионное обеспечение и т. п.
52. Организация имеет долгую (десятилетия) историю успешного развития.
53. Организация производит ограниченную номенклатуру товаров (услуг).
54. Критерием эффективности деятельности организации является максимальная стандартизация и регламентация деятельности.
55. Любые изменения во внешней среде организация игнорирует. Типичная реакция на изменения — усиление традиционных способов работы.

56. В случае возрастания издержек производства организация повышает цены.
57. На снижение объемов продаж организация реагирует более усердными продажами.
58. В случае невыполнения работы в срок, работники работают сверхурочно.
59. В условиях резких перемен (новые технологии, изменение предпочтений потребителей и т. п.) организация создает многочисленные комитеты по межфункциональным (межподразделенческим) связям, пытаясь связать структуру в единое целое.
60. Организация часто осуществляет нововведения, постоянно обновляет номенклатуру производимого продукта.
61. Решение проблем осуществляется в условиях жесткого соблюдения правил, формул. 62. Роль формальных правил и процедур ничтожна.
63. Критерием эффективности метода решения проблем является максимальное упрощение исходной задачи и разбиение ее на простые задачи.
64. Эффективность метода решения проблем определяется достигнутым результатом.
65. Обучение понимается как процесс получения новых знаний и навыков.
66. Обучение представляет собой процесс освоения нового опыта.
67. Обучение воспринимается как процесс приобретения способности и навыков лучшего решения проблем.
68. Процесс обучения представляет собой передачу требуемых знаний и навыков теми, кто ими владеет, тем, у кого их еще нет.
69. Процесс обучения заключается в участии в исследовательских и проектных группах: рассмотрение учебных ситуаций, деловые игры, тренинги работы в команде.
70. Типичный работник организации — творческая личность, профессионал в своей области, с чувством личной ответственности, находящаяся в постоянном поиске.
71. Люди воспринимаются как ресурсы организации (широко распространен термин «человеческие ресурсы»).
72. Человек воспринимается как независимая личность, временно одалживающая свой талант организации.
73. Широко применяются формальные методы планирования рабочей силы: схемы оценки деятельности, расчеты численности персонала, диагностика потребностей в обучении, учебные курсы и т. д.
74. Высшее руководство, как правило, не соблюдает установленные ими же правила и инструкции.
75. Организационная структура — важнейший документ, определяющий, кто кому подчиняется.
76. Высока роль статусных символов: кабинет, служебная машина и т. п.
77. Основная задача управления организации — непрерывное и успешное решение проблем.

78. Число межличностных конфликтов невелико, а проблемы лидерства в коллективе неактуальны.

79. Организация осуществляет значительные затраты на научно-исследовательскую деятельность, проведение экспериментов и испытаний.

80. Управление осуществляется с учетом интересов всех сотрудников организации.

81. Для решения каждой проблемы, как правило, подбирается своя команда.

82. Организации присущи частые обсуждения, дискуссии.

83. Решающее значение для организации имеет талант и профессионализм отдельных личностей.

84. Регламентация, подчинение практически отсутствуют.

85. Оплата труда осуществляется по результатам работы команды.

86. Частые командировки главы организации и его окружения вследствие предпочтения личной беседы письмам и телефонным переговорам.

Расшифровка ответов:

Вы дали большинство положительных ответов (отметили знаком «+») на следующие утверждения

Культурный тип вашей организации

Культура Власти 1; 2; 6; 10; 11; 14; 15; 18; 19; 21; 23; 28; 30; 31; 32; 33; 34; 35; 36; 38; 86

Культура Роли 2; 5; 7; 12; 16; 20; 25; 33; 39; 40; 41; 42; 43; 45; 47; 48; 51; 52; 53; 54; 55; 56; 57; 58; 59; 61; 63; 65; 68; 71; 73; 74; 75; 76

Культура Задачи 4; 8; 9; 13; 17; 26; 37; 44; 49; 60; 62; 64; 67; 69; 77; 78; 79; 81; 82; 85

Культура Личности 3; 22; 24; 27; 29; 46; 50; 66; 70; 72; 80; 83; 84

Задания для самостоятельной работы

1. Ознакомьтесь с вариантами типологий организационной культуры. Подготовьте сообщение о подходах и методах формирования одной из них.

2. Опираясь на личный опыт и полученные в ходе лекций и самостоятельного освоения разнообразных источников информации об организационных культурах российских компаний, разработайте проект собственной типологии организационной культуры и социально-психологических методах их развития. Подготовьтесь к презентации проекта и защите на семинарском занятии.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям

При изучении данной темы следует повторить лекционный материал, изучить рекомендуемую литературу.

При подготовке к практическому занятию необходимо:

– составить письменный конспект ответов на вопросы, подлежащие обсуждению;

– подготовить устные выступления по всем вопросам практического занятия.

Практическое занятие проводится в форме дискуссии и предполагает обсуждение докладов.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какие существуют социально-психологические факторы, определяющие организационную культуру?
2. Назовите социально-психологические методы изменения организационной культуры?
3. В чём заключается взаимосвязь организационной культуры и организации труда?
4. Какие существуют типы организационной культуры?

Тема 4. Социально-психологические методы адаптации сотрудника

Понятие и виды трудовой адаптации. Стадии трудовой адаптации. Факторы трудовой адаптации. Испытательный срок. Наставничество и консультирование.

Практическое занятие 4.

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Разработайте программу адаптации молодого специалиста (по предложенной схеме), принимаемого на должность «Администратор гостиницы».

Схема программы адаптации

Этапы и мероприятия	Сроки	Ответственный

Сделайте вывод о необходимости наставничества, консультирования и испытательного срока для молодых специалистов, молодых руководителей, новых работников.

Задания для самостоятельной работы

1. В условной или известной Вам организации для нового сотрудника разработайте:
 1. процесс адаптации;
 2. сценарий общей программы адаптации;
 3. сценарий специальной программы адаптации;
 4. критерии эффективности процесса адаптации.
2. Разработайте процедуру первичного развития и адаптации молодого специалиста в организации.

3. Разработайте механизм адаптации руководителя подразделения с участием вышестоящего руководителя, кадровой службы и сотрудников возглавляемого трудового коллектива.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям

При изучении данной темы следует повторить лекционный материал, изучить рекомендуемую литературу.

При подготовке к практическому занятию необходимо:

– составить письменный конспект ответов на вопросы, подлежащие обсуждению;

– подготовить устные выступления по всем вопросам практического занятия.

Практическое занятие проводится в форме дискуссии и предполагает обсуждение докладов.

Контрольные вопросы для самопроверки

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.

3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.

4. Методические указания по выполнению контрольных работ.

5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАиУ.

6. Презентационный материал.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену/зачету

- 1 Современные подходы к анализу проблемы мотивации трудовой деятельности.
- 2 Мотивация и стимулирование труда в организациях бюджетной сферы.
- 3 Специфика мотивации и стимулирования труда в системе государственной службы.
- 4 Система оплаты труда сотрудников организации (предприятия).
- 5 Использование традиционной системы оплаты труда в современных условиях.
- 6 Нетрадиционные системы оплаты труда: их достоинства и ограничения.
- 7 Социальная эффективность мотивации трудовой деятельности.
- 8 Экономическая эффективность мотивации трудовой деятельности.
- 9 Проблемы повышения эффективности трудовой деятельности.
- 10 Методы стимулирования трудовой деятельности в неблагоприятных условиях труда.
- 11 Основные проблемы применения системы районного регулирования оплаты труда.
- 12 Использование административного ресурса в решении задач повышения эффективности труда.
- 13 Социально-психологические технологии повышения заинтересованности в работе.
- 14 Использование технологий управления персоналом для формирования и коррекции мотивов трудовой деятельности.
- 15 Проблема трудового вклада и его учета в системе оценки и стимулирования труда.
- 16 Система внеэкономического стимулирования труда.
- 17 Создание системы управления мотивацией трудовой деятельности.
- 18 Принципы построения системы оплаты труда.
- 19 Кадровая политика в организации и мотивация профессиональной деятельности

персонала.

20 Проблемы внедрения новой системы оплаты труда в организации.

21 Мотиваторы и демотиваторы в трудовой деятельности

22 Роль организации труда в стимулировании персонала

23 Управление по целям: сущность, методика и практика стимулирования

24 Мотивация профессионального обучения персонала

25 Учет возрастных особенностей в стимулировании персонала

26 Особенности применения материального стимулирования в ...

27 Особенности применения системы "кафетерий" в организации

28 Партисипативные методы стимулирования в организации

29 Политика оплаты труда персонала и стратегия организации.

30 «Неденежные» методы воздействия на мотивацию сотрудников.

31 Мотивирующая организация труда персонала.

32 Влияние особенностей организационной культуры на мотивацию сотрудников.

1. Трудовой потенциал общества, организации и работника. Структура кадрового потенциала.

2. Изучение степени использования кадрового потенциала организации.

3. Сущность и виды кадровой политики государства.

4. Механизм формирования государственной кадровой политики в развитых странах и в Российской Федерации.

5. Сущность и элементы кадровой политики.

6. Основные типы кадровой политики предприятия.

7. Понятие и содержание кадровой политики организации.

8. Цели, задачи и направления кадровой политики.

9. Этапы проектирования кадровой политики.

10. Особенности формирования кадровой политики организаций в современных условиях.

11. Кадровая политика организации и стратегия управления персоналом.

12. Составляющие стратегии управления персоналом.

13. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку стратегии управления персоналом.

14. Реализация стратегии управления персоналом.

15. Стратегическое управление персоналом, его субъект и объект.

16. Стратегия управления персоналом организации. Организационная структура системы стратегического управления персоналом.

17. Реализация стратегии управления персоналом как стадия процесса стратегического управления.

18. Этапы внедрения стратегии.

19. Сущность компетентностного подхода.

20. Компетенции как совокупность знаний, навыков, способностей, способов поведения, прилагаемых усилий и стереотипов поведения.

21. Модели компетенций и профили должностей.

22. Уровни развития компетенций как характеристики работников.

23. Основы кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.

24. Содержание кадрового планирования.

25. Уровни кадрового планирования.
26. Содержание оперативного плана работы с персоналом.
27. Планирование расходов на персонал.
28. Задачи и функции кадрового контроллинга.
29. Координация кадрового планирования. Проведение исследований эффективности кадровых планов.

7.3. Примерные практические (ситуационные) задания

Практическое задание 1

«Глоссарий»

Составьте мини-глоссарий из пяти терминов по изучаемой теме.

Практическое задание 2

Описание ситуации.

Из общей теории стратегического управления известно, что существует несколько типов, или вариантов, стратегий организации. Это, в частности, стратегии: предпринимательства, динамического роста, максимизации прибыли, выживания, ликвидации. Известно также, что стратегия управления персоналом обусловлена общей стратегией организации. Вместе с тем стратегия УП не может не отражать существенных особенностей реализации данной функции, обусловленных общей, человеческой природой объекта и субъекта управления, и вытекающих отсюда ее составных элементов. Таких, например, как кадровая политика, подбор и наем персонала, профессиональная и социально-психологическая адаптация вновь принятых работников, оценка, стимулирование и мотивация, развитие (включающее обучение, профессиональное и карьерное продвижение), социальное обеспечение и защита работников, высвобождение, правовое и информационное обеспечение функционирования системы управления персоналом.

Постановка задачи.

Располагая основными характеристиками стратегии организации, следует сформулировать основные элементы стратегии УП. Однако обе эти стратегии не являются обособленными, автономными в содержательном плане. Стратегия управления персоналом реализуется службой УП и линейными руководителями как органичная часть общей стратегии организации. Стратегия организации и стратегия управления персоналом разрабатываются как единое целое, поэтому специалисты службы УП вовлечены в разработку стратегии организации. Ведь именно персоналу предстоит, во-первых, реализовать ту или иную стратегию организации по всем ее составляющим, во-вторых, испытать обоснованность и продуктивность избранной стратегии на себе. Используя описания названных стратегий и составных элементов технологии УП, охарактеризуйте соответствующие стратегии УП.

Практическое задание 3

Задание: выберите сферу деятельности для создания и функционирования новой организации с учетом финансово-экономических и политических реальностей российских условий. Сформулируйте кадровую политику и ее осо-

бенности на каждом этапе жизненного цикла организации (с учетом расширения объемов и сферы деятельности) по следующим пунктам:

- цели кадровой политики;
- организационная структура управления;
- корпоративная культура и ее особенности;
- общая характеристика работников (личные и деловые качества, знания, навыки
- система оплаты труда;
- численность рабочих групп;
- система мотивации;
- организация процесса повышения квалификации работников и т. п.

Жизненный цикл организации включает следующие этапы:

- создание инициативной группы;
- разработка структуры и определение функций;
- создание механизма функционирования организации;
- завоевание рынка;
- тиражирование проектов.

Менеджеру по персоналу необходимо помнить, что важнейшими факторами успеха и обеспечения конкурентоспособности наукоемких производств являются персонал и система кадрового менеджмента. Именно квалифицированные кадры определяют уровень технических решений, прогрессивность технологий, производительность и многое другое. Поэтому система кадрового менеджмента должна быть всецело ориентирована на реализацию разработанной кадровой стратегии.

7.4. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 7.3

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
1.1	Собеседование	10
1.2	Эссе	10
P.1	<i>Контрольная точка 1</i>	20
2.1	Собеседование	10
2.2	Эссе	10
2.3	Собеседование	10

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Р.2	Контрольная точка 2	30

Таблица 7.4

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(заочная форма обучения)

Номер раздела/темы	Формы текущего контроля обучающихся	Баллы по видам работ, выполняемым студентами
Раздел 1,2	Контрольная работа	100

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

1. Максимова Л. В. Управление персоналом: основы теории и деловой практики: учебное пособие - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 256 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=178155>
2. Захаров Н. Л. Управление настроем персонала в организации: Учеб. пособие / - М.: ИНФРА-М, 2009. - 287 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=167516>
3. Рыжова В. В. Экономическое управление организацией: Учебное пособие / В.В. Рыжова, В.В. Петров. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2012. - 248 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=236328>

8.2. Дополнительная учебная литература.

1. Бухалков М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учеб. пособие / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 192 с. <http://www.znanium.com/bookread.php?book=97153>
2. Кибанов А. Я. Управление персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова. - М.: РИОР, 2007. <http://www.znanium.com/bookread.php?book=124078>
3. Герчиков В. И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие / В.И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 282 с. <http://www.znanium.com/bookread.php?book=130798>
4. Невеев А. Б. Тренинг в организации: Учебное пособие - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 256 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=319549>

5. Зайцева Т. В. Управление развитием человеческих ресурсов: Монография - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 128 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=304426>

8.3. Иные источники

1. <http://obsheniedel.ru/> - сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов. На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.

2. <http://psinovo.ru/> - сайт информационно-аналитического издания по психологии коммуникации. Рассматриваются психологические аспекты взаимоотношений и взаимодействий при реализации бизнес-процессов.

8.4. Периодические издания

1. http://psyjournals.ru/social_psy/2015/n2/index.shtml - научный журнал Социальная психология и общество

2. <http://mevriz.ru/annotations/> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

3. <http://psystudy.ru/index.php/about.html> - научный журнал Психологические исследования

4. <http://talkbasedst.ru/> - сайт информационно-аналитического электронного издания «Деловое общение». На сайте представлены все самые свежие новости из области деловых коммуникаций. Сайт дает возможность доступа к документам, касающимся взаимодействию в деловой среде.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://beta.fortune.com/global500/> (The Fortune Global 500)
2. <https://www.bloomberg.com>
3. <https://www.cia.gov/library/publications/resources> (The World Factbook)
4. <https://www.cia.gov/library/publications/resources> (World Leaders)
5. <http://www.imf.org> (World Economic Outlook Database)
6. <http://interbrand.com> (100 best global brands)
7. <https://ru.investing.com/>
8. <https://www.ft.com/ft500> (FT Global 500)
9. <http://www.kommersant.ru/apps/102663> (Рейтинг «Топ 100 российских менеджеров»)
10. <http://www.rbc.ru/>

11. <http://data.worldbank.org> (World Bank Open Data)

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)
2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)
3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)
5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)
6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)
9. 1С: Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);
- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации,

помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.