

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ВЫСШАЯ ШКОЛА МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА

УТВЕРЖДЕНО
Директор ВШМБ
_____ В.Н. Егоров
«_____» _____ 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Командообразование в организации:

ориентация на сотрудничество»

(наименование дисциплины/модуля)

Наименование программы: Управление развитием организации

Программу разработал: к.п.н., доцент Макаров Антон Валерьевич

Самара, 2018 г.

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Формирование и совершенствование компетенций:

- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

Знать:

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.)

Уметь:

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них *значимую / запрашиваемую информацию*;
- в области чтения: понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр / проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов / веб-сайтов; *детально понимать* общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; *выделять значимую / запрашиваемую информацию* из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;
- в области говорения: начинать, вести / поддерживать и заканчивать *диалог-расспрос* об увиденном, прочитанном, *диалог-обмен мнениями* и *диалог-интервью / собеседование* при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); *делать сообщения* и *выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение*;
- в области письма: заполнять *формуляры и бланки* прагматического характера; *вести запись основных мыслей и фактов* (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также *запись тезисов* устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи *электронной почты*; оформлять *Curriculum Vitae / Resume* и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять *письменные проектные задания* (письменное оформление презентаций и т.д.).

Владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке;
- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культур различных стран;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
<p>ОК-4: Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>1. Пороговый</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые правила грамматики; - базовые нормы употребления лексики и фонетики; - требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести диалог и выстраивать монолог; - работать с текстами прагматического характера; - понимать основное содержание несложных аутентичных письменных и аудиотекстов; - выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке; - стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров.
	<p>2. Повышенный</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые правила грамматики, - базовые нормы употребления лексики и фонетики; - требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;

		<ul style="list-style-type: none"> - основные способы работы над языковым и речевым материалом; - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке; - стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; - стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культур различных стран; - компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами; - приемами самостоятельной работы с языковым материалом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести диалог, - выстраивать монологическое высказывание; - делать сообщение; - соблюдать нормы речевого этикета, - использовать стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации; - производить тексты прагматического характера; - выполнять письменные проектные задания, - воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных аудиотекстов, выделять в них значимую / запрашиваемую информацию; - детально понимать аутентичные письменные тексты различного характера; - выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера.
--	--	---

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

Знать:

- закономерности формирования социальных структур, социальных общностей, групп, социальных институтов; меру воздействия социальных структур на социальное поведение личности, формирование ее статусной позиций;

- виды и пути развития социальных процессов, изменения в общественной системе в ходе их осуществления;
- факторы развития личности в процессе социализации, формирования ее социальной позиции;
- особенности протекания интеграционных процессов в мировом сообществе, глобальные проблемы, возникающие перед человечеством.

Уметь:

- оказывать управляющее воздействие на развитие социальных процессов внутри организации, социальной группы;
- использовать социальные нормы в профессиональной и общественной деятельности.

Владеть:

- приемами анализа конкретных социальных ситуаций в профессиональной деятельности;
- навыками работы в коллективе;
- приемами толкования социальных норм;
- приемами анализа культурных различий.

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированнос ти компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ОК 5- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1. Пороговый	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности формирования социальных структур, социальных общностей, групп, социальных институтов; меру воздействия социальных структур на социальное поведение личности, формирование ее статусной позиций; -виды и пути развития социальных процессов, изменения в общественной системе в ходе их осуществления; -факторы развития личности в процессе социализации, формирования ее социальной позиции; -особенности протекания интеграционных процессов в мировом сообществе, глобальные проблемы, возникающие перед человечеством. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оказывать управляющее воздействие на развитие социальных процессов внутри организации, социальной группы; - использовать социальные нормы в профессиональной и общественной деятельности.
	2. Повышенный	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности формирования социальных структур, социальных общностей, групп, социальных институтов; меру воздействия социальных структур на социальное

		<p>поведение личности, формирование ее статусной позиции;</p> <p>-виды и пути развития социальных процессов, изменения в общественной системе в ходе их осуществления;</p> <p>-факторы развития личности в процессе социализации, формирования ее социальной позиции;</p> <p>-особенности протекания интеграционных процессов в мировом сообществе, глобальные проблемы, возникающие перед человечеством.</p> <p>Уметь:</p> <p>-оказывать управляющее воздействие на развитие социальных процессов внутри организации, социальной группы;</p> <p>- использовать социальные нормы в профессиональной и общественной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>-приемами анализа конкретных социальных ситуаций в профессиональной деятельности;</p> <p>- навыками работы в коллективе;</p> <p>- приемами толкования социальных норм;</p> <p>- приемами анализа культурных различий.</p>
--	--	---

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

Тренинг рассчитан на менеджеров среднего и высшего звена, специалистов и менеджеров компаний различного уровня.

Цель: освоить навыки целенаправленной деятельности "Вместе", а не "Рядом", через формирование эффективных стратегий командного взаимодействия.

В результате прохождения тренинга участники:

- сформируют установку на достижение общей цели;
- повысят эффективность делового взаимодействия внутри команды;
- наработают опыт общения и совместной деятельности.
- сформируют навык экономии времени в ходе совместной работы;
- сформируют представление о реальной и оптимальной ролевой структуре команды;
- смогут соотносить собственные ценности с ценностями организации.

Слушатели курса должны освоить:

- терминологию командной работы;
- ключевые принципы и правила взаимодействия в команде;
- ролевую структуру командной работы.

Формы работы: лекции, деловые и ролевые игры, тренинговые упражнения, групповая дискуссия.

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля), включая перечень осваиваемых профессиональных компетенций:

Формирование и совершенствование компетенций:

- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

Формирование и совершенствование компетенций:

- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

2. Содержание программы курса

Модуль №1. Необходимость командного подхода в работе современной

организации.

- Что отличает группу людей от команды (показатели и критерии командной деятельности).
- Тактические и стратегические преимущества командного стиля взаимоотношений. Адекватный выбор стратегии и тактики командного взаимодействия.
- Технологии создания успешных команд при решении профессиональных задач.
- Психологические характеристики микроклимата в команде. Как руководитель может понимать изменения в отношениях сотрудников.
- Командная синергия - как возникают качественные изменения в результатах.
- Технологии достижения консенсуса (возможности применения).

Модуль №2. Типология команды и этапы командообразования.

- Основные психологические характеристики таких типов команд как «комбинат», «клика», «кружок», «команда». Особенности поведения участников каждого типа команды.
- Основные этапы работы команды: адаптация, группирование, кооперация, нормирование деятельности, функционирование. Способы взаимодействия с командой на разных этапах.
- Распределение ролей в команде и определение своего стиля взаимодействия в группе.
- Лидерство, подчинение, гордость и дисциплинированность: взаимоисключающие ли это понятия.

Модуль №3. Инструменты взаимодействия в команде

- Технологии коммуникации в команде: техники «малого разговора», техники активного слушания и др.
- Технологии распределения командной ответственности – командное делегирование.
- Технологии проведения командных встреч: совещания, аналитические группы, группы «прорыва» и др.
- Механизм обратной связи в команде

Практические занятия – 8 часов
Самостоятельная работа – 10 часов

3. Форма аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачет

4. Оценочные материалы дисциплины (модуля)

Шкала оценивания знаний, навыков и компетенций слушателей ВШМБ

отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
1. полно раскрыто содержание вопроса; 2. материал изложен грамотно, логически последовательно, правильно используется терминология; 3. показано умение применения инструментов анализа и планирования; 4. продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; 5. материалы оформлены качественно, грамотно; 6. на дополнительные вопросы комиссии получены верные лаконичные ответы	1. ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку отлично, но при этом может иметь следующие недостатки: - в изложении допущены незначительные пробелы, не искажившие содержание ответа; - допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию члена комиссии; - допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, которые	1. неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. 2. имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; 3. при неполном знании теоретического	1. неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, не показано общее понимание вопроса и не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. 2. допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, не исправленные после нескольких наводящих вопросов; 3. при неполном знании теоретического

ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.	легко исправляются по замечанию члена комиссии.	материала выявлена достаточная сформированность компетенций, умений и навыков.	4. отказ от ответа
Повышенный уровень		Пороговый уровень	Компетенции не сформированы

«Зачтено» соответствует оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
 Если работа не отвечает названным критериям, выставляется оценка «не зачтено».

Кейс "Новый босс"

История: БЕС, компания, которая занимается продажей факсов, проекторов и плазма-экранов, находится в Бирмингеме. 18 месяцев назад, Ванесса Брайнт, перешла на позицию старшего менеджера. Ее преемнику, Найджелу Фрасеру, была поставлена задача создать сильную команду и улучшить результаты продаж. Однако, команда Найджела последнее время не работает эффективно, результаты продаж упали, план выполнен лишь на 80 %. Команда продаж БЕС разнорациональна, так как компания планирует ближайшее время выйти на международный рынок.

Проблемы:

1. Найджел ввел новое правило. Теперь продавцы подают более детализированные отчеты, кроме того, он намерен проверять их ежедневники раз в 2 недели. Более опытные коллеги возмущены этим правилом.
2. Для того что бы поставить более четкие цели и исправить коммуникацию Найджел организывает больше собраний. Однако, служащие часто опаздывают на них. Чаще все в обсуждении доминируют 2-3 человека, остальные предпочитают отмалчиваться.
3. Если поставленные цели не достигаются, члены команды по продажам обвиняют друг друга и другие департаменты. Они никогда не принимают на себя ответственность за ошибки.
4. Члены команды конкурируют друг с другом. Очень редко помогают друг другу. Некоторые явно недолюбливают друг друга.
5. Члены команды начинают защищаться, когда кто-то из новичков предлагает решение, которое может изменить ситуацию. Команде явно не хватает креативных решений. Продавцы не умеют принимать критику.
6. В команде часто бытуют разговоры о "хороших временах", когда Ванесса была менеджером.

Персонал команды:

Найджел Фрасер, менеджер, 32 года, англичанин.

Амбициозный и креативный. стиль управления: директивный. Считает, что необходимо больше времени уделять контролю за подчиненными. Целеустремленный, основная задача: выполнять поставленные планы. Очень расстроен ситуацией. раньше работал в команде, которая занималась бизнес-оборудованием.

Джоан Нидерсмейтер, датчанин, 35 лет. Занимается продажей факс-машин.

Спокойный, очень популярен в команде. Имеет хорошее влияние на всех членов

команду. 4 раза не выполнял план в прошлом году. Объяснял это тем, что слишком большая конкуренция на рынке факс-машин. Делает много звонков в один день, потом отдыхает в другие дни. В хороших отношениях с Найджелом, который считает его другом и хорошим командным игроком.

Элана Петрдес. Проекторы, новые продукты. 25 лет. Гречанка. Один год работает в БЕС. Всегда превышает план по продажам. Настойчива и трудолюбива, талантлива, амбициозна. Иногда агрессивна. Ее результатам завидуют другие члены команды, кроме Джоана. Многие не принимают ее идей во время собрания, стараться унизить или зацепить. Чувствует себя демотивированной. Хочет перейти в продажу плазменных панелей. Считает бумажную работу и тренинги тратой времени.

Джин Дубот. Француз. 35 лет. Плазменные панели. Экстраверт, шумный. Часто опаздывает. Звонит клиентам часто с 11 до 3. Часто превышает планы продаж. Зарабатывает хорошую премию. Клиенты очень хорошо к нему относятся. Некоторые считают его высокомерным, хвастливым. Очень часто опаздывает на собрания. Соперничает с Робертом.

Нина Персонас, шведка, 26 лет. Факсы. Надежная, точная, усердная. Начинает рано, заканчивает поздно. Не выполняла план 3 раза за прошлый месяц. Мало выступает на собраниях, но у нее есть очень хорошие идеи. Джин часто "нападает" на нее, хотя другие члены команды хорошо относятся к ней. Считает, что необходимо ввести "командный процент" премии.

Бруна Гарделли, итальянка, 34 года. Факсы. Динамичная, легко поддающаяся переменам, иногда небезопасна. Хорошие показатели в продажах. Чаще всего выполняет план продаж. Может быть агрессивной, если ее идеи не поддерживаются на совещаниях. В хороших отношениях с Робертом. Они всегда поддерживают друг друга при групповом обсуждении.

Роберт Дрисколл, англичанин, 45 лет, проекторы. Самый удачный продавец с 20-ти летним опытом в БЕС. Сильный характер, общительный. Неудовлетворен ситуацией в команде. Сильно соперничает с Джином. Любит собрания и всегда много говорит на них. Не видит смысла в бумажной работе. Много говорит про "хорошие прежние времена".

Дон Миллс. Англичанин, 35 лет. Плазменные панели. Непредсказуемый. Значительно превышал планы несколько месяцев, а так же несколько месяцев показывал низкие результаты. Очень талантливый продавец. его уважают многие в команде, но иногда на него "нападает" Бруна. Ходят слухи, что они когда-то были близки. Часто делает мало звонков клиентам.

Вы являетесь консультантом БЕС. Ваша задача - предложить пути улучшения ситуации (повышение продаж, улучшение климата, корректировка стиля управления и т.д.)

Книги и учебники

Джуэлл Л. Индустриально-организационная психология. Учебник для ВУЗов. – СПб: Питер, 2001.

Идеальное сочетание науки и практики. Четкая структура, обилие примеров из практики известных западных организаций. Особенно ценными, на наш взгляд, являются результаты исследований, подтверждающих значимость трех факторов эффективного обучения персонала: «обратной связи», «подкрепления» и «практики».

☞ **Управление персоналом: Учебник для ВУЗов / Под ред. Т.Ю. Базарова. Б.Л. Еремина.** – М.: ЮНИТИ, 2002. – 560 с.

Лаконичное и содержательное изложение организационно-экономических основ внутрифирменного обучения. Для всех, кто занимается «инвестициями в человеческий капитал» будет интересно узнать, что доллар, вложенный в обучение персонала приносит от 3 до 8 долларов чистой прибыли. Формула для определения экономической эффективности обучения прилагается (если поискать в Интернете, можно найти несколько первых глав книги).

☞ **Егоршин А.П. Управление персоналом.** – Нижний Новгород: НИМБ, 1999.

Если основная аудитория Линды Джуэлл – организационные психологи и тренеры, а Тахир Юсупович и Борис Львович ориентируются на специалистов по кадровому менеджменту, то Александр Петрович посвятил, на наш взгляд, главу «Обучение персоналом» предпринимателям, топ-менеджерам и чиновникам. В книге описывается структура и состояние профессионального образования в постперестроечной России. Сделан замечательный обзор программ MBA западных и российских бизнес-школ. Предоставлены рекомендации руководителям о выборе наиболее подходящей программы

☞ **Роббинс С. Коултер, М.. Менеджмент: 6-е издание.** – М.: Издательский дом «Вильямс», 2002. – 880 с.

Один из лучших профессиональных учебников менеджмента; содержит развернутое описание модулей обучения руководителей.

☞ **Магура М.И. Курбатова М.Б. Современные персонал-технологии.** - М.: ООО "Журнал "Управление персоналом". 2003. - 388 с.

В лучших традициях российского высшего образования. Тема «Обучение персонала» раскрыта от места в системе управления персоналом до алгоритма оценки эффективности. Для организаторов процесса корпоративного обучения будет чрезвычайно полезна классификация всех форм и методов обучения по критериям: «стоимость», «мотивация», «перенос», «учет индивидуальных особенностей» и др.

☞ **ψ Кларин М.В. Корпоративный тренинг от А до Я: Науч.-практ.пособие.** – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Дело.2002. – 224 с.

Исключительно полезное всеобъемлющее издание, построенное на основании опыта, накопленного Американским Обществом Тренинга и Развития (ASTD). Материал представлен лаконично, наглядно и убедительно.

ψ **Панфилова А.П. Игротехнический менеджмент. Интерактивные технологии для обучения и организационного развития персонала: Учебное пособие.** - СПб: ИВЭСЭП, «Знание», 2003. - 536 с.

Великолепное описание практически всех известных методов обучения с характеристикой достоинств и ограничений, с примерами и практическими рекомендациями тренерам и преподавателям. Метод кейсов, деловых и ролевых игр, управленческие тесты, в том числе и знаменитая «Почтовая коробка».

ψ **Стимсон Н.** Подготовка и представление тренинговых материалов. – СПб.: Питер, 2002. – 160 с.

Добротное руководство по оформлению учебно-методических и отчетных материалов.

ψ **Почебут Л.Г. Чикер В.А.** *Индустриальная социальная психология: Учебное пособие.* – СПб.: Изд-во СПбГУ, 1997. – 184 с. (переиздано изд-вом «Речь» в 2001 г.)

Для всех, кто занимается проведением корпоративных тренингов мы традиционно рекомендуем изучить основы социальной психологии малых групп: этапы и уровни формирования групп, процессы, состояния и механизмы групповой динамики.

ψ **Сидоренко Е.В.,** *Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии.* – СПб.: Речь, 2002. – 208 с. (а также «Тренинг влияния» и «Мотивационный тренинг»)

Концептуальный подход и метафоричность, полнота и практическая выверенность. Елена Васильевна является законодателем в области тренинга. Ее уникальные тренинговые программы могут быть прекрасной основой для любых коммуникативных, управленческих и мотивационных тренингов.

Кроме перечисленных книг рекомендуем еще:

Training management: A multidisciplinary approach to human resources development in southern Africa / P.S. van Dyk, P.S. Nel, P. van Z. Loedolff, G.D. Haasbroek. - 3rd ed. - Oxford: Oxford Univ. Press, 2001. - XXIV, 476p

Вачков И.В. Основы технологии группового тренинга. Психотехники: Учебное пособие. – М.: Ось-89, 2000. – 224 с.

Психогимнастика в тренинге / Под ред. Н.Ю. Хрящевой. – СПб.: Ювента, Институт Тренинга, 1999. – 256 с.

Психология подготовки специалистов для современного производства / Ред.: А.И. Подольский. - М.: Изд-во Моск. ун-та, 1991. - 187с.

Психология профессиональной подготовки / Ред. Г.С. Никифоров; СПб гос. ун-т. - СПб: Изд-во СПбГУ, 1993. - 171с.

Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учебник для студентов вузов. – М.: Аспект Пресс, 2002. – 285 с.

Спивак В. А. Государственная система профессионального образования: анализ, прогнозирование, организация: Дис...д-ра экон.наук.00.08.05-Экономика, планир.и орг.упр.нар.хоз-вом и его отраслями / СПб ун-т экономики и финансов. - СПб, 1992. - 269с.

Стаут С. Управленческий тренинг. – СПб.: Питер, 2002. – 256 с.

Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации. Учебно-практическое пособие. Изд. 3-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управления персоналом") - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1998. - 352 с.

Радислава Гондапас. Презентационный конструктор. – М. Вершина, 2006 . – 192 с.

Элери Сэмпсон. Бизнес презентация: творческие идеи для блестящего выступления. М. – Альпина Бизнес Букс, 2006. – 202 с.

Журналы

Большинство специализированных журналов посвящают свои рубрики и целые номера теме обучения персонала и бизнес-образования.

«Управление персоналом»

Огромное количество содержательных статей, широчайшая аудитория, интерактивные исследования и их результаты.

«ДП-персонал»

Очень интересные и разнообразные материалы. Интерактивный практикум по решению кадровых мини-кейсов.

«Труд за рубежом»

Обзоры систем профессиональной подготовки как в развитых, так и в развивающихся странах.

«Экономика образования»

Аналитические материалы о состоянии и перспективах развития высшего, профессионального и бизнес-образования

«Секрет фирмы»

Живые материалы о конкретных бизнес-решениях известных компаний нашей страны; аналитика ведущих консультантов и менеджеров.

Дополнительно:

1. Психологическая диагностика в управлении персоналом: Учебное пособие для сотрудников кадровых служб /Под. Ред. Климова Е.А. – М.: РПО, 1999.
2. Кабаченко Т. С. Психология управления. – М., 1997.
3. Гончаров В. В. Ключевые моменты управления и их практическое значение. – М., 1998.
4. Крический Р.Л. Если Вы - руководитель ... Элементы психологии менеджмента в повседневной работе. - М.: Дело, 1992

5. Хэмфриз Дж. Как управлять людьми на работе. Практическое пособие по руководству для потенциальных лидеров. Изд-во «Урал LTD», 1999.
6. Г.А. Архангельский. Организация времени. «Питер», 2003 г.
7. Э.Кирхлер, Э.Хельцл. Дизайн работ в организациях. «Гуманитарный центр», 2003 г.
8. С.Хилл. 60 трендов за 60 минут. «Крылов», 2004 г.
9. Практикум по психологии менеджмента. Под ред. Никифорова «Речь», 2002 г.
10. Ли Якока. Карьера менеджера!!!
11. Развитие организации и HR-менеджмент. Под ред. Кроля Л. «Класс», 2003 г.
12. У. Байхэм и др. Воспитай своего лидера. «Вильямс», 2002 г.
13. П. Стил, Т. Бизор. Переговоры в бизнесе. НИРРО. 2004 г.
14. Модульная программа для менеджеров/Стратегическое управление. М., «Инфра М», 1999 г.
15. Рассел Л. Ансофф. Планирование будущего корпорации. М., «СИРИН», 2002 г.
16. Г. Хэмел, К.Прахалад, и др. Стратегическая гибкость. С.Пб., «Питер», 2005 г.
17. З. Димитриева. Руководство сотрудниками компании. М., «Юркнига», 2004 г.