

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Безуглая Наталия Сергеевна

Должность: И. о. заведующей кафедрой социально-культурной деятельности

Дата подписания: 10.02.2019 10:55:29

Уникальный программный ключ:

c6352254e66186ec06e940c4a114cfb3221579983

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ТУРИЗМА

КАФЕДРА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой СКД



Л.Н.Кондратьева

08 февраля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 «Управление персоналом в организациях социально-культурной сферы»

Направление подготовки: 51.03.03 Социально-культурная деятельность

Профиль подготовки: Менеджмент социально-культурной деятельности

Форма обучения: очная, заочная

Краснодар

2019

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений Блока Б.1. Дисциплины (модули) студентам очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность в 6 семестре.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 декабря 2017 г. приказ № 1179 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор социологических наук, доцент,
профессор
кафедры философии и социологии
Краснодарского университета МВД России

Куликов Евгений Михайлович

Доктор педагогических наук, профессор,
заведующая
кафедрой туризма
Краснодарского государственного университета
культуры и искусств

Горбачева Диана Александровна

Составитель:

доцент кафедры социально-культурной деятельности, к.э.н. Шамрай И.Н.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социально-культурной деятельности «08» февраля 2019 г., протокол № 6.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом в организациях социально-культурной сферы» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 15 февраля 2019 года, протокол № 6.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
4. Структура и содержание дисциплины	6
4.1. Структура дисциплины:	6
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	16
5. Образовательные технологии	29
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	29
6.1. Контроль освоения дисциплины	29
6.2. Оценочные средства	29
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	45
7.1. Основная литература	45
7.2. Дополнительная литература	46
7.3. Периодические издания	46
7.4. Интернет-ресурсы	47
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	47
7.6. Программное обеспечение	47
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	48
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	49

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Управление персоналом в организациях социально-культурной сферы» – ознакомление студентов с теоретическими основами управления индивидуальной и коллективной деятельностью, формирование практических навыков в области влияния на интенсивность и направленность трудовой активности персонала сферы культуры.

Задачи:

- Развитие системного мышления студентов путем ознакомления с современными концепциями управления человеческими ресурсами.
- Подготовка студентов к использованию современных концепций управления в создании конкурентных преимуществ организации посредством оптимизации управления персоналом.
- Формирование у обучаемых практических навыков решения проблем управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность и профилю подготовки Менеджмент социально-культурной деятельности дисциплина «Управление персоналом в организациях социально-культурной сферы» входит в состав дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений Блока Б.1 Дисциплины (модули).

Дисциплины, необходимые для освоения данной учебной дисциплины: Коммуникативная культура и деловое общение в социально-культурной сфере, Менеджмент в социально-культурной сфере.

Изучение дисциплины «Управление персоналом в организациях социально-культурной сферы» необходимо для дальнейшего успешного освоения следующих учебных дисциплин: Фандрайзинг в социально-культурной сфере, Event-менеджмент, Организация деятельности культурных центров.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате изучения дисциплины студент должен:

Наименование компетенции	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-2 Способен к реализации технологий менеджмента и маркетинга в	•основные понятия и терминологию управления персоналом, научные основы	•осуществлять выбор стратегии управления персоналом организации,	•навыками подбора и применения технологий поиска, отбора и найма персонала,

сфере социально- культурной деятельности	управления персоналом, основные концепции и этапы развития этого раздела менеджмента	осуществлять оценку эффективности управления персоналом организации, планировать потребность в персонале и знать основные методы испытания и отбора персонала	составления профессионального и психологического портрета должности, планирования адаптации, построения плана развития и карьеры сотрудников организации
---	--	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом в социально-культурной деятельности»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

4.1.1. Структура дисциплины, объем и виды учебной работы (очная форма обучения)

№ п/ п	Разделы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости <i>(по неделям семестра)</i> Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
				Лекции		СРС	Итого	
					ЗП			
1	Тема 1 Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом	7	*	2	4	4	10	Семинар-дискуссия
2	Тема 2. Система управления персоналом организации	7	*	2	4	4	10	Семинар-дискуссия
3	Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации	7	*	2	4	4	10	Семинар-дискуссия
4	Тема 4. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	7	*	2	4	4	10	Практическое занятие

5	Тема 5. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	7	*	4	4	4	12	Практическое занятие
6	Тема 6. Управление обучением и развитием персонала	7	*	2	2	4	8	Семинар-дискуссия
7	Тема 7. Содержание, характер деятельности и личные качества руководителя организации социально-культурной сферы	7	*	4	2	4	12	Семинар-дискуссия
	<i>Итого по семестру 7</i>			18	26	28	72	<i>Зачет</i>
8	Тема 8. Индивид на работе	8	*	2	2	3	7	Семинар-дискуссия
9	Тема 9. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	8	*	2	4	3	9	Семинар-дискуссия
10	Тема 10. Методы оценки результативности персонала организации	8	*	2	2	3	7	Семинар-дискуссия
11	Тема 11. Связи с общественностью в управлении персоналом	8	*	2	4	3	9	Практическое занятие
12	Тема 12. Конфликты в коллективе и их разрешение	8	*	2	4	3	9	Практическое занятие
13	Тема 13. Профессиональная и организационная адаптация персонала	8	*	2	2	2	6	Семинар-дискуссия
14	Тема 14. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	8		2	2	2	6	Семинар-дискуссия
15	Итоговое тестирование	8	*		2		2	

	<i>Итого по семестру 8</i>			<i>14</i>	<i>22</i>	<i>19</i>	<i>55</i>	<i>Экзамен</i>
		7						Форма итоговой аттестации: Зачет
		8					53	Экзамен
	ИТОГО	-	-	32	48	47	180	

* - согласно расписанию учебных занятий очного отделения.

**4.1.2. Структура дисциплины, объем и виды учебной работы
(заочная форма обучения)**

№ п/ п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции и	СР	СРС	Итого	
1	Тема 1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом	7	*	2		8	10	
2	Тема 2. Система управления персоналом организации	7	*		2	8	10	Семинар-дискуссия
3	Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации	7	*			8	8	
4	Тема 4. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	7	*		2	8	10	Практическое занятие
5	Тема 5. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	7	*		2	8	10	Семинар-дискуссия

6	Тема 6. Управление обучением и развитием персонала	7	*			8	8	
7	Тема 7. Содержание, характер деятельности и личные качества руководителя организации социально-культурной сферы	7	*	2		10	12	
	Зачет						4	
	<i>Итого по семестру 7</i>			4	6	58	72	<i>Зачет</i>
8	Тема 8. Индивид на работе	8	*			13	13	13
9	Тема 9. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	8	*	2		13	15	
10	Тема 10 . Методы оценки результативности персонала организации	8	*		2	13	15	Семинар-дискуссия
11	Тема 11. Связи с общественностью в управлении персоналом	8	*		2	13	15	Практическое занятие
12	Тема 12. Конфликты в коллективе и их разрешение	8	*	2	2	13	17	Практическое занятие
13	Тема 13. Профессиональная и организационная адаптация персонала	8	*		2	11	13	Семинар-дискуссия

14	Тема 14. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	8	*			11	11	
	<i>Итого по семестру 8</i>			4	8	87	99	<i>Экзамен</i>
								Форма итоговой аттестации:
		7					4	Зачет
		8					9	Экзамен
	ИТОГО	-	-	8	14	145	180	

* - согласно расписанию учебных занятий заочного отделения.

4.1.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом

Сущность и содержание теорий управления персоналом. Развитие теории и практики управления персоналом.

Управление персоналом и управление человеческими ресурсами.

Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом.

Закономерности и принципы управления персоналом.

Методы управления персоналом.

Тема 2. Система управления персоналом организации

Основные элементы системы управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом. Содержание элементов системы управления персоналом.

Организационная структура управления персоналом. . Процесс построения организационной структуры управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Структура службы управления персоналом, ее особенности. Факторы, определяющие структуру и штатный состав службы управления персоналом. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм.

Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации

Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом. Основы кадровой политики организации. Виды кадровой политики. Стратегия управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации. .

Тема 4. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации

Маркетинг персонала. Основы маркетинга персонала. Самомаркетинг и его направления.

Наем персонала и его виды. Процедура подбора и отбора персонала. Собеседование. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству. Кадровая безопасность в организации.

Управление высвобождением персонала.

Тема 5. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.

Основные понятия и теории мотивации персонала. Сущность мотивации трудовой деятельности. Теории мотивации персонала.

Комплексная система мотивации персонала. Принципы и функции мотивации персонала. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.

Виды стимулирования труда и их основное содержание.

Тема 6. Управление обучением и развитием персонала

Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Корпоративное обучение и развитие персонала. Коучинг как форма обучения. Особенности дистанционного обучения. Оценка эффективности обучения.

Становление и развитие деловой карьеры. Понятие и виды деловой карьеры. Управление деловой карьерой.

Формирование кадрового резерва и работа с ним. Этапы формирования кадрового резерва. Работа с кадровым резервом.

Тема 7. Содержание, характер деятельности и личные качества руководителя организации социально-культурной сферы

Понятия администрация, администрирование, административный менеджмент. Целевые ориентации, задаваемые руководителем.

Лидерство. Теории лидерства и менеджмент. Лидерство и поступок. Авторитет и его виды.

Требования, предъявляемые к руководителю. Профессионально важные качества руководителя и управление карьерой. Стили руководства. Роли руководителя.

Тема 8. Индивид на работе

Теории личности и менеджмент. Поведенческий подход. Гуманистический взгляд. Информационная характеристика сотрудника. Коммуникации организации. Социальное взаимодействие. Активация, утомление и другие состояния работника.

Тема 9. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации

Сущность и основные этапы коммуникационного процесса. Коммуникации и управление ими. Формы коммуникации и их содержание.

Создание корпоративной культуры. Основы формирования корпоративной культуры. Укрепление корпоративной культуры в организации.

Этика деловых отношений. Профессиональная этика. Деловой этикет. Стил ь руководства.

Тема 10. Методы оценки результативности персонала организации

Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Понятие оценки персонала. Критерии оценки персонала. Виды оценочных шкал.

Основные методы оценки персонала.

Традиционная система оценки персонала – аттестация. Сущность аттестации персонала. Подготовка и проведение аттестации.

Тема 11. Связи с общественностью в управлении персоналом

Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом. Создание системы PR в управлении персоналом. Профессиональные и личностные качества специалиста PR.

Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом. Отношения со средствами массовой информации. Средства корпоративных связей с общественностью. Подготовка и проведение специальных мероприятий.

Оценка эффективности PR – деятельности в управлении персоналом. Критерии оценки PR – деятельности в управлении персоналом. Рекомендации по организации эффективной работы службы в управлении персоналом.

Тема 12. Конфликты в коллективе и их разрешение

Природа и виды конфликтов. Основные типы деловых конфликтов. Функции и причины возникновения конфликтов. Последствия делового конфликта. Способы улаживания конфликтов с помощью административных методов воздействия. Психологические способы регуляции деловых конфликтов. Переговоры и правила их проведения в конфликтных ситуациях. Профилактика конфликтных ситуаций. Стратегии поведения руководителя в конфликтной ситуации. Основные стили разрешения конфликтов.

Тема 13. Профессиональная и организационная адаптация персонала

Понятие и основные направления адаптации персонала. Виды и этапы трудовой адаптации. Роль первичной адаптации работников. Значение профессиональной адаптации.

Тема 14. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала

Безопасность персонала и организации. Виды безопасности организации. Условия труда персонала. Дисциплина труда персонала.

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
7 семестр			
Тема 1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом	<u>Лекции:</u> 1. Сущность и содержание теорий управления персоналом 2. Закономерности и принципы управления персоналом	2	ПК-12, 15
	<u>Практические занятия (семинары):</u> 1. Теории управления персоналом 2. Содержание философии управления персоналом 3. Закономерности управления персоналом 4. Принципы управления персоналом 5. Методы управления персоналом	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Теории управления персоналом 2. Содержание философии управления персоналом 3. Закономерности управления персоналом 4. Принципы управления персоналом 5. Методы управления персоналом	4	

Тема 2. Система управления персоналом организации	<u>Лекции:</u> 1. Основные элементы системы управления персоналом 2. Организационная структура управления персоналом	2	<i>ПК-12, 15</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Принципы и методы системы управления персоналом 2. Основные элементы системы управления персоналом 3. Организационная структура управления персоналом	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Принципы и методы системы управления персоналом 2. Основные элементы системы управления персоналом 3. Организационная структура управления персоналом	4	
Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации	<u>Лекции:</u> 1. Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом 2. Стратегия управления персоналом	2	<i>ПК-12, 15</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Основы кадровой политики организации. 2. Виды кадровой политики. 3. Стратегия управления персоналом. 4. Планирование кадрового обеспечения организации.	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Основы кадровой политики организации. 2. Виды кадровой политики. 3. Стратегия управления персоналом. 4. Планирование кадрового	4	

	обеспечения организации.		
Тема 4. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	<u>Лекции:</u> 1. Маркетинг персонала 2. Наем персонала и его виды 3. Управление высвобождением персонала	2	ПК-12, 15
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Основы маркетинга персонала. 2. Процедура подбора и отбора персонала. 3. Управление высвобождением персонала	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Основы маркетинга персонала. 2. Процедура подбора и отбора персонала. 3. Управление высвобождением персонала	4	
Тема 5. Управление мотивацией и стимулирование трудового поведения.	<u>Лекции:</u> 1. Основные понятия и теории мотивации персонала. 2. Комплексная система мотивации персонала 3. Виды стимулирования труда и их основное содержание	4	ПК-12, 15
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Теории мотивации персонала 2. Принципы и функции мотивации персонала 3. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Теории мотивации персонала 2. Принципы и функции мотивации	4	

		персонала 3. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала		
Тема 6. Управление обучением и развитием персонала	и	<u>Лекции:</u> 1. Организация профессионального обучения и повышения квалификации 2. Становление и развитие деловой карьеры 3. Формирование кадрового резерва и работа с ним	2	ПК-12, 15
		<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Корпоративное обучение и развитие персонала. 2. Понятие и виды деловой карьеры 3. Управление деловой карьерой 4. Формирование кадрового резерва и работа с ним	2	
		<u>Самостоятельная работа</u> 1. Корпоративное обучение и развитие персонала. 2. Понятие и виды деловой карьеры 3. Управление деловой карьерой 4. Формирование кадрового резерва и работа с ним	4	
Тема 7. Содержание, характер деятельности и личные качества руководителя организации социально-культурной сферы		<u>Лекции:</u> 1. Теории лидерства и менеджмент 2. Требования, предъявляемые к руководителю	4	ПК-12, 15
		<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Теории лидерства 2. Профессионально важные качества руководителя и управление карьерой. 3. Стили руководства 4. Роли руководителя	2	
		<u>Самостоятельная работа</u>	4	

		1. Теории лидерства 2. Профессионально важные качества руководителя и управление карьерой. 3. Стили руководства 4. Роли руководителя		
			Зачет	
8 семестр				
Тема 8. Индивид на работе	8. на	Лекции: 1. Теории личности и менеджмент 2. Информационная характеристика сотрудника.	2	ПК-12, 15
		Практические занятия (семинары) 1. Теории личности и менеджмент 2. Информационная характеристика сотрудника. 3. Социальное взаимодействие в организации 4. Активация, утомление и другие состояния работника	2	
		Самостоятельная работа 1. Теории личности и менеджмент 2. Информационная характеристика сотрудника. 3. Социальное взаимодействие в организации 4. Активация, утомление и другие состояния работника	3	
Тема 9. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации		Лекции: 1. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса 2. Основы формирования корпоративной культуры. 3. Этика деловых отношений	2	ПК-12, 15
		Практические занятия (семинары) 1. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса	4	

	2. Основы формирования корпоративной культуры. 3. Этика деловых отношений организации		
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса 2. Основы формирования корпоративной культуры. 3. Этика деловых отношений организации	3	
Тема 10. Методы оценки результативности персонала организации	<u>Лекции:</u> 1. Роль оценки персонала в системе управления персоналом 2. Основные методы оценки персонала 3. Сущность аттестации персонала	2	ПК-12, 15
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Роль оценки персонала в системе управления персоналом 2. Критерии оценки персонала 3. Основные методы оценки персонала 4. Сущность аттестации персонала. 5. Подготовка и проведение аттестации	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Роль оценки персонала в системе управления персоналом 2. Критерии оценки персонала 3. Основные методы оценки персонала 4. Сущность аттестации персонала. 5. Подготовка и проведение аттестации	3	
Тема 11. Связи с общественностью в управлении персоналом	<u>Лекции:</u> 1. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом. 2. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом 3. Оценка эффективности PR – деятельности в управлении персоналом.	2	ПК-12, 15
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	4	

	1. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом. 2. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом 3. Оценка эффективности PR – деятельности в управлении персоналом.		
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом. 2. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом 3. Оценка эффективности PR – деятельности в управлении персоналом.	3	
Тема 12. Конфликты в коллективе и их разрешение	<u>Лекции:</u> 1. Природа и виды конфликтов в организации. 2. Способы регуляции конфликтов.	2	<i>ПК-12, 15</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Функции и причины возникновения конфликтов в организациях 2. Виды конфликтов в организациях 3. Способы и методы регуляции конфликтов в управлении персоналом	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Функции и причины возникновения конфликтов в организациях 2. Виды конфликтов в организациях 3. Способы и методы регуляции конфликтов в управлении персоналом	3	
Тема 13. Профессиональная и	<u>Лекции:</u> 1. Понятие и основные направления адаптации персонала. 2. Виды и этапы трудовой адаптации.	2	<i>ПК-12, 15</i>

организационная адаптация персонала	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Понятие и основные направления адаптации персонала. 2. Виды и этапы трудовой адаптации. 3. Роль первичной адаптации работников. 4. Значение профессиональной адаптации.	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Понятие и основные направления адаптации персонала. 2. Виды и этапы трудовой адаптации. 3. Роль первичной адаптации работников. 4. Значение профессиональной адаптации.	2	
Тема 14. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	<u>Лекции:</u> 1. Безопасность персонала и организации. 2. Условия труда персонала.	2	
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Безопасность персонала и организации. 2. Условия труда персонала. 3. Дисциплина труда персонала	2	ПК-12, 15
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Безопасность персонала и организации. 2. Условия труда персонала. 3. Дисциплина труда персонала	2	
	<u>Итоговое тестирование</u>	2	ПК-12, 15
Вид итогового контроля (экзамен)		53	
ВСЕГО:		180	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
7 семестр			
Тема 1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом	<u>Лекции:</u> 1. Сущность и содержание теорий управления персоналом 2. Закономерности и принципы управления персоналом	2	ПК-12, 15
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Теории управления персоналом 2. Содержание философии управления персоналом 3. Закономерности управления персоналом 4. Принципы управления персоналом 5. Методы управления персоналом	8	
Тема 2. Система управления персоналом организации	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Принципы и методы системы управления персоналом 2. Основные элементы системы управления персоналом 3. Организационная структура управления персоналом	2	ПК-12, 15
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Принципы и методы системы	8	

	управления персоналом 2. Основные элементы системы управления персоналом 3. Организационная структура управления персоналом		
Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Основы кадровой политики организации. 2. Виды кадровой политики. 3. Стратегия управления персоналом. 4. Планирование кадрового обеспечения организации.	8	ПК-12, 15
Тема 4. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Основы маркетинга персонала. 2. Процедура подбора и отбора персонала. 3. Управление высвобождением персонала	2	ПК-12, 15
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Основы маркетинга персонала. 2. Процедура подбора и отбора персонала. 3. Управление высвобождением персонала	8	
Тема 5. Управление мотивацией и стимулирование трудового поведения.	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Теории мотивации персонала 2. Принципы и функции мотивации персонала 3. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала	2	ПК-12, 15
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Теории мотивации персонала 2. Принципы и функции мотивации персонала 3. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала	8	

Тема 6. Управление обучением и развитием персонала	6.	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Корпоративное обучение и развитие персонала. 2. Понятие и виды деловой карьеры 3. Управление деловой карьерой 4. Формирование кадрового резерва и работа с ним	8	ПК-12, 15
Тема 7. Содержание, характер деятельности и личные качества руководителя организации социально-культурной сферы		<u>Лекции:</u> 1. Теории лидерства и менеджмент 2. Требования, предъявляемые к руководителю	2	ПК-12, 15
		<u>Самостоятельная работа</u> 1. Теории лидерства 2. Профессионально важные качества руководителя и управление карьерой. 3. Стили руководства 4. Роли руководителя	10	
		<u>Зачет</u>	4	
8 семестр				
Тема 8. Индивидуальная работа	8.	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Теории личности и менеджмент 2. Информационная характеристика сотрудника. 3. Социальное взаимодействие в организации 4. Активация, утомление и другие состояния работника	13	ПК-12, 15
Тема 9. Формирование и продвижение корпоративной культуры в		<u>Лекции:</u> 1. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса 2. Основы формирования корпоративной культуры. 3. Этика деловых отношений	2	ПК-12, 15

организации	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса 2. Основы формирования корпоративной культуры. 3. Этика деловых отношений организации	13	
Тема 10. Методы оценки результативности и персонала организации	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Роль оценки персонала в системе управления персоналом 2. Критерии оценки персонала 3. Основные методы оценки персонала 4. Сущность аттестации персонала. 5. Подготовка и проведение аттестации	2	ПК-12, 15
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Роль оценки персонала в системе управления персоналом 2. Критерии оценки персонала 3. Основные методы оценки персонала 4. Сущность аттестации персонала. 5. Подготовка и проведение аттестации	13	
Тема 11. Связи с общественностью в управлении персоналом	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом. 2. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом 3. Оценка эффективности PR – деятельности в управлении персоналом.	2	ПК-12, 15
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом. 2. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом 3. Оценка эффективности PR – деятельности в управлении персоналом.	13	

Тема 12. Конфликты в коллективе и их разрешение	<u>Лекции:</u> 1. Природа и виды конфликтов в организации. 2. Способы регуляции конфликтов.	2	ПК-12, 15
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Функции и причины возникновения конфликтов в организациях 2. Виды конфликтов в организациях 3. Способы и методы регуляции конфликтов в управлении персоналом	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Функции и причины возникновения конфликтов в организациях 2. Виды конфликтов в организациях 3. Способы и методы регуляции конфликтов в управлении персоналом	13	
Тема 13. Профессиональная и организационная адаптация персонала	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Понятие и основные направления адаптации персонала. 2. Виды и этапы трудовой адаптации. 3. Роль первичной адаптации работников. 4. Значение профессиональной адаптации.	2	ПК-12, 15
	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Понятие и основные направления адаптации персонала. 2. Виды и этапы трудовой адаптации. 3. Роль первичной адаптации работников. 4. Значение профессиональной адаптации.	11	
Тема 14. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Безопасность персонала и организации. 2. Условия труда персонала. 3. Дисциплина труда персонала	11	ПК-12, 15
Вид итогового контроля (экзамен)		9	
ВСЕГО:		180	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- лекционные занятия: проблемные и интерактивные лекции, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция - анализ ситуаций;
- практические занятия: «круглые столы», анализ проблемных ситуаций, деловые игры;
- самостоятельная работа: обязательная самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, индивидуальная самостоятельная работа студента под руководством преподавателя;
- подготовка исследовательских работ, тестирование.

Занятия лекционного типа составляют 32 часа, что равняется 40% аудиторных занятий.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: устный опрос, контрольные работы, письменные индивидуальные задания; тестирование и др.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

устные ответы, письменные работы, практические работы, работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета и экзамена.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

1. Какие функции выполняют служащие:
А) выпуск продукции, непосредственно воздействуя на предмет труда;
Б) технические функции, регламентированные внутрифирменными положениями;
В) функции администрирования;
Г) технические и инженерные функции, основанные на конкретном научном знании.

2. Принципы управления персоналом (обозначить лишнее):
А) Принцип оптимизации;
Б) Принцип прогрессивности;
В) Принцип согласованности и оперативности;
Г) Принцип рассредоточения.

3. Составляющие качественной характеристики персонала предприятия (обозначить лишнее):
А) уровень образования;
Б) профессиональная квалификация;
В) общая численность работников предприятия;
Г) уровень развития коэффициента интеллекта.

4. Составляющие информационного обеспечения системы управления персоналом:
А) Оперативная информация;
Б) нормативно-справочная информация;
В) классификаторы технико-экономической информации и системы документации;
Г) комплекс технических средств.

5. Деление технических средств системы управления персоналом на основные группы (обозначить лишнее):
А) Средства адаптации информации;
Б) Средства передачи информации;
В) Средства обработки информации;
Г) Средства хранения информации.

6. Составляющие правил внутреннего трудового распорядка:
- А) Основные обязанности администрации;
 - Б) Рабочее время и его использование;
 - В) Общие положения;
 - Г) Использование времени отдыха.
7. Назовите документ, регламентирующий деятельность в рамках каждой управленческой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность:
- А) Положение по оплате и стимулированию труда;
 - Б) Положение по формированию кадрового резерва в организации;
 - В) Должностная инструкция;
 - Г) Положение о подразделении.
8. Составляющие алгоритма анализа трудовых ресурсов:
- А) Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами;
 - Б) Анализ использования рабочего времени;
 - В) Анализ трудоемкости продукции;
 - Г) Анализ объемов и периодов реализации продукции.
9. Закон предусматривает следующие варианты перемещения работника внутри организации (обозначить лишнее):
- А) Сотрудник переходит на другое рабочее место;
 - Б) Сотрудник переходит в другое структурное подразделение этой же фирмы в той же местности;
 - В) Сотруднику поручается работа на другом механизме, агрегате;
 - Г) Сотрудник перемещается на другое рабочее место вне организации.
10. Методы подбора персонала (укажите лишнее):
- А) Биографический;
 - Б) Интервью;
 - В) Тестирование;
 - Г) Проверка рекомендаций/сбор и анализ информации о кандидате;
 - Д) Привлечение к временной работе на предприятии.
11. Формами повышения квалификации руководителей, специалистов и служащих являются (указать лишнее):
- А) Самостоятельная учеба;
 - Б) Повышение квалификации в процессе учебы;
 - В) Повышение квалификации в специальных учебных заведениях;

Г) Практическая деятельность как самостоятельный вид повышения квалификации.

12. Теории мотивации (обозначить неправильный вариант):

- А) Содержательные теории мотивации;
- Б) Концептуальные теории мотивации;
- В) Теории, основанные на отношении человека к труду;
- Г) Процессуальные теории мотивации.

13. К какой из нижеперечисленных относится теория А. Маслоу «Иерархия потребностей»:

- А) Содержательные теории мотивации;
- Б) Концептуальные теории мотивации;
- В) Теории, основанные на отношении человека к труду;
- Г) Процессуальные теории мотивации.

14. К какой из нижеперечисленных относится теория В. Врума «Теория ожидания»:

- А) Содержательные теории мотивации;
- Б) Концептуальные теории мотивации;
- В) Теории, основанные на отношении человека к труду;
- Г) Процессуальные теории мотивации.

15. Укажите лишнюю характеристику теории мотивации «Y»:

- А) Самоконтроль подчиненных в процессе работы, контроль руководителя по ее завершении;
- Б) Способность к творческому решению проблем у людей встречается часто, потенциальный интеллект среднего человека недоиспользуется;
- В) Руководитель действует как связующее звено в обмене информацией;
- Г) Чтобы заставить людей работать, необходимо принуждение, контроль и угроза наказания.

16. Что из перечисленного является методом материального стимулирования труда работника?

- А) Социальные стимулы;
- Б) Моральные стимулы;
- В) Социально-психологические стимулы;
- Г) Надбавки.

17. Виды трудовой адаптации работника (обозначить лишнее):

- А) Организационная адаптация;

- Б) Профессиональная адаптация;
- В) Психофизиологическая адаптация;
- Г) Нормативная адаптация.

18. Укажите характеристику межличностного конфликта:

- А) проявляются в процессе конкурентной борьбы за реальную власть - освободившееся «кресло» или «портфель»;
- Б) конкретный сотрудник отказывается выполнять групповые требования или принимать групповые ценности;
- В) как ролевой конфликт, когда одному человеку предъявляются противоречивые требования относительно ожидаемого результата его работы.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

Тема 1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом

1. В чем состоит сущность классических теорий управления?
2. Раскройте сущность теории человеческих отношений.
3. Раскройте содержание теории человеческих ресурсов.
4. Дайте краткую характеристику этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.
5. Раскройте сущность понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
6. Охарактеризуйте основные отличия терминов «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
7. Является ли человек (персонал) ресурсом?
8. Что такое философия управления персоналом?
9. Назовите возможные основные разделы документа, излагающего философию управления персоналом организации.
10. Раскройте сущность английской, американской, японской и российской философии управления персоналом и сравните их.
11. В чем состоит российская специфика при формировании философии управления персоналом?
12. Что такое управление персоналом?
13. Что такое концепция управления персоналом? Каковы ее цели и составные части?
14. Назовите факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе трудовой деятельности.

15. Что такое система управления персоналом? Каков состав ее подсистем? Какова ее главная цель?
16. Что такое закономерность управления персоналом?
17. Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы и технологии управления персоналом.
18. Раскройте содержание закономерностей, связанных с межличностными отношениями.
19. Что такое принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом?
20. Какие принципы необходимо учитывать при формировании и развитии системы управления персоналом?
21. Назовите методы управления персоналом.

Тема 2. Система управления персоналом организации

1. Что такое управление персоналом?
2. Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы управления персоналом.
3. Что понимают под принципами управления персоналом?
4. Какие принципы необходимо учитывать при формировании развитии системы управления персоналом?
5. Раскройте содержание методов системы управления персоналом.
6. Какие основные элементы входят в систему управления персоналом организации?
7. В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом организации?
8. Какими принципами следует руководствоваться при построении организационной структуры управления персоналом?
9. Какие задачи стоят перед службой управления персоналом?
10. Какие функции содержат в себе подразделения управления персоналом?
11. В чем заключается содержание типов организационных структур организации?
12. В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом организации?
13. В чем заключаются особенности организационной структуры социально-культурной организации?
14. Какие значения имеет понятие «организация», «социальная организация»?
15. Что свойственно социально-культурной организации как субъекту и объекту управления?

16. Найдите в готовом виде или самостоятельно составьте схему организационной структуры любой социально-культурной организации. Какую существенную информацию можно извлечь из данной схемы?

Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации

1. Что понимают под кадровой политикой организации?
2. Раскройте содержание этапов формирования кадровой политики.
3. В чем заключается основное содержание «Положения о кадровой политике»?
4. Каковы показатели оценки эффективности кадровой политики?
5. Как классифицируется кадровая политика?
6. Что такое стратегия управления персоналом?
7. Назовите составляющие стратегии управления персоналом.

8. Что такое кадровое планирование?
9. Какие задачи стоят перед кадровым планированием?

10. Как осуществляется планирование потребности в персонале?
11. Назовите виды кадрового планирования.
12. Какие проблемы стоят перед кадровым планированием?

Тема 4. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации

1. Что такое маркетинг персонала?
2. Виды маркетинга кадрового обеспечения.
3. Назовите стадии процедуры подбора и отбора персонала и дайте им характеристику.
4. Какие существуют психологические аспекты подбора и расстановки персонала в социально-культурной организации?
5. Назовите виды маркетинга кадрового обеспечения.
6. В чем суть самомаркетинга?
7. Каковы этапы самомаркетинга?
8. Какие стандартные типы резюме используются в современной практике?
9. Назовите основные разделы резюме.
10. Какие наиболее важные вопросы может задать интервьюер при собеседовании с кандидатом на замещение вакантной должности?
11. Перечислите основные требования к составлению резюме.
12. В чем заключается особенность конкурсного отбора персонала?
13. Какова разница понятий «совместительство» и «совмещение»?

профессий»?

14. Какие главные основания увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством вы знаете?

15. Укажите основные направления поддержки высвобождаемых работников.

Деловая игра «Прохождение отбора на работу»

Тема 5. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения

1. Что такое мотивация?
2. Какие группы выделяют в мотивационно-трудовом значении?
3. Охарактеризуйте сущность важнейших содержательных теорий мотивации.
4. Охарактеризуйте сущность важнейших процессуальных теорий мотивации.
5. Какие принципы лежат в основе трудовой мотивации?
6. Какие шаги необходимо предпринять руководителю, чтобы воздействовать на трудовую мотивацию подчиненных?
7. К каким негативным последствиям может привести низкая мотивация персонала?
8. Назовите факторы, повышающие и понижающие трудовую мотивацию.
9. В чем заключается комплексная система мотивации персонала?
10. Раскройте сущность развивающей беседы как способа стимулирования сотрудника.
11. Что понимается под стимулированием труда?
12. Какие функции выполняет стимулирование труда?
13. Рассмотрите классификацию стимулов трудового поведения.
14. Какие типы вознаграждения применяются на практике?
15. В чем различие понятий «мотив труда» и «стимул труда»?

Тема 6. Управление обучением и развитием персонала

1. В чем состоит связь обучения персонала с другими процессами управления персоналом?
2. Какие виды обучения вам известны?
3. Дайте характеристику направлений обучения.
4. Какие методы обучения вы знаете?
5. Раскройте содержание этапов корпоративного обучения.

6. Каковы затраты на обучение персонала?
7. В чем заключается понятие коучинга?
8. Охарактеризуйте виды деловой карьеры.
9. Какие типы деловой карьеры встречаются на практике?

10. Какие признаки заложены в этапы деловой карьеры?
11. С помощью каких действий можно управлять деловой карьерой?
12. Что такое кадровый резерв? Какие виды кадрового резерва вам известны?
13. В чем заключается организация работы с кадровым резервом?

Тема 7. Содержание, характер деятельности и личные качества руководителя организации социально-культурной сферы

1. Если руководитель и лидер не являются одним и тем же лицом, то какие различия существуют между ними?
2. Назовите виды требований к руководителям социально-культурной организации.
3. Что такое «средства личной работы руководителя»?
4. Назовите классические стили руководства.
5. Что такое ролевой репертуар руководителя и каким способом он может быть выявлен?
6. Объясните порядок использования «Управленческой решетки» для оценки стиля руководства.
7. В чем различия лидера в малой группе и команде?
8. Что делать, если назначенный руководитель теряет центральность своей роли?
9. Что делать, если во вверенном вам подразделении два сотрудника претендуют на роль неформального лидера?
10. На Ваш взгляд, каких дел обычно больше – срочных или не срочных? Почему?
11. Обоснуйте истинность утверждения: «Беспорядок – это частный случай порядка». Почему тогда беспорядок не приветствуется?

Тема 8. Индивид на работе

1. Закономерности поведения человека в бихевиоризме.
2. Поведение человека в гуманистических теориях.
3. Психоанализ о поведении человека.
4. Информационный обмен и стили лидерства в организации.
5. Охарактеризуйте эффекты межличностного восприятия.

6. В чем различие между стрессом и эмоциональной напряженностью?
7. Почему понятие «активация» используется в качестве обобщающего для характеристики утомления и расслабления?
8. Перечислите и охарактеризуйте стадии развития функционального состояния в течение рабочего дня.

Тема 9. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации

1. Дайте характеристику понятию «коммуникации».
2. В чем заключается содержание этапов коммуникационного процесса?
3. Какие формы коммуникации вы знаете? Каковы их особенности?
4. В чем заключается эффективность внутрикорпоративных коммуникаций?
5. На основании каких характеристик предлагается рассматривать корпоративную культуру?
6. В чем состоит необходимость создания корпоративной культуры в организации?
7. Какую классификацию имеет корпоративная культура?
8. Дайте характеристику элементов структуры корпоративной культуры.
9. Каковы особенности корпоративной культуры в вашей организации?
10. Назовите основные подходы к укреплению корпоративной культуры в организации.
11. Что включает в себя понятие профессиональной этики?
12. Назовите основные заповеди делового этикета.
13. Какой стиль руководства у вашего руководителя и чем это стиль можно обосновать?

Тема 10. Методы оценки результативности персонала организации

1. Раскройте сущность оценки персонала.
2. Назовите требования к оценочным технологиям.
3. Какие преимущества оценки персонала для организации и для персонала?
4. Перечислите известные вам методики оценки персонала.
5. Каковы особенности оценки персонала методом управления по целям?
6. В чем заключается отличие метода управления результативностью от

метода управления по целям?

7. Какие этапы содержит оценка персонала по методу ассессмент центра?

8. Почему метод оценки персонала «360 градусов» называют круговым?

9. Для каких целей предназначены методики экспресс-оценки персонала?

10. Каков порядок проведения аттестации персонала?

11. В чем смысл процедуры аттестации и в чем ее актуальность в социальной организации?

12. Какие проблемы решаются при проведении аттестации персонала и руководителей организации?

13. Каковы основные задачи аттестации персонала?

14. Каков порядок проведения аттестации персонала?

15. В чем заключаются преимущества и недостатки аттестации персонала?

Тема 11. Связи с общественностью в управлении персоналом

1. В чем заключаются особенности PR в управлении персоналом?

2. Какие преимущества дает создание PR-служб в организации?

3. С решения каких вопросов следует начинать работу по организации службы PR на предприятии?

4. Составьте проект должностной инструкции начальника (руководителя) отдела PR.

5. В каких случаях необходимо внешнее консультирование отдела по PR?

6. Составьте проект положения о PR-подразделении на практическом примере с учетом специфики организации.

7. Какими правовыми актами должен руководствоваться в своей работе PR-специалист?

8. Какие из специальных мероприятий чаще всего проводятся в вашей организации? Расскажите о них.

9. Каковы рекомендации по организации эффективной PR-работы в управлении персоналом?

10. Сформулируйте основные критерии оценки PR в управлении персоналом.

«Создание PR-службы» (деловая игра)

Тема 12. Конфликты в коллективе и их разрешение

1. Что понимают под социальным конфликтом?
2. Какие существуют виды конфликтов?
3. Что понимают под функциональным конфликтом и дисфункциональным?
4. Какие существуют причины межличностных конфликтов в социокультурной сфере?
5. Каковы основные стадии конфликта?
6. В чем содержательное отличие технологий профилактики конфликта и его урегулирования?
7. Каковы основные правила бесконфликтного общения?
8. Какую роль играет руководитель на предконфликтной стадии?
9. Назовите модели поведения личности в конфликте.
10. Дайте характеристику типов конфликтных личностей.
11. Что такое технология управления собственным поведением противоборствующих сторон в конфликте?
12. Назовите способы избавления от гнева. Раскройте сущность правил самоконтроля эмоций.
13. Дайте характеристику типам поведения личности в конфликте.
14. Что такое манипуляция? Какие приемы манипуляций вы знаете?
15. Охарактеризуйте способы противодействия манипуляциям в конфликтной ситуации.
16. Что такое управление процессом протекания конфликта? Назовите функции управления конфликтом, сгруппируйте их по стадиям протекания конфликта.
17. В чем заключается суть проблемы, связанной с умением слушать партнера по общению?
18. Кто, на ваш взгляд, наиболее эффективно разрешает конфликтные ситуации, руководители-мужчины или руководители-женщины? Обоснуйте свою точку зрения.

Тема 13. Профессиональная и организационная адаптация персонала

1. Раскройте сущность трудовой адаптации персонала.
2. Приведите классификацию видов трудовой адаптации.
3. Дайте характеристику факторов, влияющих на адаптацию персонала.
4. Кто в организации занимается профориентацией и адаптацией персонала?
5. Назовите цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией.
6. Какие функции должно выполнять подразделение по управлению профориентацией и адаптацией?
7. Раскройте содержание общей и специализированной программ адаптации персонала.
8. Раскройте содержание подготовительного этапа адаптации.

9. Раскройте содержание информационного этапа адаптации.
10. Раскройте содержание ознакомительного этапа адаптации.
11. Раскройте содержание адаптационного этапа.

Тема 14. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала

1. Что такое безопасность организации и ее персонала? Приведите классификацию видов безопасности по направлениям и дайте их характеристику.
2. Что такое охрана труда и здоровья персонала?
3. Постройте дерево целей безопасности организации на примере одного из направлений безопасности.
4. Что такое условия труда персонала? Приведите классификацию факторов, воздействующих на условия труда
5. Что такое рациональный режим труда и отдыха персонала? Какие виды режимов труда и отдыха вы знаете?
6. Что такое дисциплина труда ? Назовите ее виды
7. . Определите понятие «дисциплинарные отношения»
8. Назовите виды дисциплинарных отношений.
9. Раскройте сущность механизма управления дисциплинарными отношениями в социальной организации.
10. Назовите методы управления дисциплинарными отношениями.
11. Охарактеризуйте понятие и роль самодисциплины в системе управления дисциплинарными отношениями.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

- Основные вехи истории управления персоналом.
- Теории управления о роли человека в организации.
- Количественные и качественные показатели кадрового потенциала.
- Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
- Функции управления персоналом.
- Принципы управления персоналом.
- Методы управления персоналом.
- Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
- Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации.
- Маркетинг персонала.

Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию.

Задачи и направления персонал-маркетинга.

Методы и источники подбора кадров.

Особенности подбора кадров в организациях социальной сферы.

Характеристика и исследование внутреннего и внешнего рынков труда.

Методы оценки кандидатов при отборе.

Понятие и задачи деловой оценки персонала.

Классификация методов оценки результативности труда, профессионального поведения, личностных и деловых качеств.

Внутриорганизационные трудовые перемещения: причины, диапазон.

Количественная и функциональная гибкость использования персонала.

Понятие и этапы карьеры.

Служебно-профессиональное продвижение: понятие, этапы.

Методы управления конфликтами.

Роль руководителя в разрешении конфликта.

Сущность процесса мотивации, его элементы.

Теории мотивации (содержательные и процессуальные).

Особенности мотивации в организациях социальной сферы.

Изменение подходов к регулированию мотивации в современных условиях, виды и формы организации стимулирования.

Организация труда в учреждениях культуры.

Технологии разработки управленческих решений по кадрам в сфере культуры.

Социально-психологические особенности управления персоналом в сфере культуры.

Особенности управления персоналом в системе социальной защиты населения.

Мотивация и стимулирование персонала социальных учреждений.

Социальное партнерство в социальных службах.

Роль лидерства в управлении персоналом социальной организации

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Понятие управления персоналом
2. Основные теории управления персоналом
3. Философия управления персоналом
4. Принципы системы управления персоналом
5. Методы управления персоналом
6. Закономерности и принципы управления персоналом

7. Закономерности, связанные с развитием системы управления персоналом
8. Принципы системы управления персоналом
9. Методы системы управления персоналом
10. Элементы системы управления персоналом организации
11. Организационная структура управления персоналом
12. Принципы построения организационной структуры систем управления персоналом организации
13. Основные задачи службы управления персоналом
14. Сущность кадровой политики организации
15. Этапы формирования кадровой политики
16. Классификация кадровой политики
17. Сущность и содержание стратегии управления персоналом
18. Содержание кадрового планирования и его виды
19. Маркетинг персонала
20. Наем персонала и его виды
21. Деловая оценка персонала социальных организаций.
22. Организация системы развития и обучения персонала социальной организации.
23. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным ростом персонала.
24. Управление высвобождением персонала
25. Сущность мотивации трудовой деятельности
26. Теории мотивации персонала
27. Принципы и функции мотивации персонала
28. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала
29. Виды стимулирования труда и их основное содержание
30. Подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров.
31. Понятие и виды деловой карьеры
32. Управление деловой карьерой
33. Формирование кадрового резерва и работа с ним
34. Понятия лидерства, власти и влияния в организации
35. Формы власти и влияния в организации
36. Лидер и руководитель - сравнительный анализ
37. Личность и авторитет руководителя
38. Стили лидерства и руководства
39. Понятие и виды лидерства в организации.
40. Авторитет и его виды.
41. Требования, предъявляемые к руководителю организации.
42. Роли руководителя социальной организации.

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Понятие управления персоналом
2. Основные теории управления персоналом

3. Философия управления персоналом
4. Принципы системы управления персоналом
5. Методы управления персоналом
6. Закономерности и принципы управления персоналом
7. Закономерности, связанные с развитием системы управления персоналом
8. Принципы системы управления персоналом
9. Методы системы управления персоналом
10. Элементы системы управления персоналом организации
11. Организационная структура управления персоналом
12. Принципы построения организационной структуры систем управления персоналом организации
13. Основные задачи службы управления персоналом
14. Сущность кадровой политики организации
15. Этапы формирования кадровой политики
16. Классификация кадровой политики
17. Сущность и содержание стратегии управления персоналом
18. Содержание кадрового планирования и его виды
19. Маркетинг персонала
20. Наем персонала и его виды
21. Профессиональная и трудовая адаптация персонала.
22. Деловая оценка персонала социальных организаций.
23. Организация системы развития и обучения персонала социальной организации.
24. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным ростом персонала.
25. Понятие, виды и формы трудовой адаптации
26. Управление высвобождением персонала
27. Сущность мотивации трудовой деятельности
28. Теории мотивации персонала
29. Принципы и функции мотивации персонала
30. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала
31. Виды стимулирования труда и их основное содержание
32. Понятие, сущность, цели и виды аттестации персонала организации.
33. Процедура аттестации: этапы проведения, подготовка документов.
34. Основное содержание работы по подготовке и проведению аттестации.
35. Критерии оценки работы и рабочего поведения специалистов.
36. Психологические аспекты проведения аттестации.
37. Цели развития и обучения персонала организации.
38. Подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров.
39. Понятие и виды деловой карьеры
40. Управление деловой карьерой

41. Формирование кадрового резерва и работа с ним
42. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса в организации
43. Содержание процесса формирования корпоративной культуры
44. Этика деловых отношений
45. Понятие и критерии оценки персонала
46. Основные методы оценки персонала
47. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом
48. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом
49. Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом
50. Понятия лидерства, власти и влияния в организации
51. Формы власти и влияния в организации
52. Лидер и руководитель - сравнительный анализ
53. Личность и авторитет руководителя
54. Стили лидерства и руководства
55. Понятие и виды лидерства в организации.
56. Авторитет и его виды.
57. Требования, предъявляемые к руководителю организации.
58. Роли руководителя социальной организации.
59. Методы управления дисциплинарными отношениями.
60. Управление конфликтами.
61. Управление стрессами.
62. Безопасность труда и здоровья персонала.
63. Кадровое делопроизводство в организации
64. Анализ эффективности управления персоналом
65. Аудит управления персоналом
66. Зарубежный опыт управления персоналом

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Бедяева, Т. В. Управление персоналом на предприятии туризма [Текст] : учеб. / Т. В. Бедяева, А. С. Захаров. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 178 с. : табл. - (Высшее образование - магистратура). - ISBN 978-5-16-006295-2 (15 экз.)
2. Маслова, В.М. Управление персоналом [Текст] : учеб. для бакалавров: [гриф УМО] / В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 492 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-

9916-2394-0 (20 экз.)

3. Шекова, Е.Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях [Текст] : учеб. пособие / Е. Л. Шекова. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2014. - 412 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература). - ISBN 978-5-8114-1426-0 (Изд-во "Лань"). - ISBN 978-5-91938-076-4 (Изд-во "Планета музыки")
(30 экз.)

7.2 Дополнительная литература

Управление персоналом: Учеб. для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд.- М.:ЮНИТИ, 2006. – 560 с. (1 экз.)

Маслова В.М. Управление персоналом: учеб. для бакалавров. – 2-е изд. М.: Юрайт, 2013. – 492 с. (20 экз.)

Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. для бакалавров. – М.: Юрайт, 2011. – 561 с.

Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А. Кибанова. – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 638 с. (1 экз.)

Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 440 с. (1 экз.)

Щетинская Н.Б. Адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья к условиям обучения в вузе культуры: Методические рекомендации для преподавателей. – Краснодар: КГИК, 2016. – 42 с. (50 экз.)

Щетинская Н.Б. Развитие коммуникативной компетентности студентов с ограниченными возможностями здоровья: Методические рекомендации для студентов. – Краснодар: КГИК, 2016. – 28 с. (50 экз.)

Руськин В.И. Социокультурная реабилитация студентов-инвалидов средствами искусства в процессе педагогической деятельности: Методические рекомендации. – Краснодар: КГИК, 2016. – 22 с. (50 экз.)

7.3. Периодические издания

Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/magazines.html>

Журнал «Кадровое дело» - <http://www.kdelo.ru>

Журнал «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>

7.4. Интернет-ресурсы

<http://www.asi.org.ru> – сайт Агентства социальной информации, освещает деятельность некоммерческих организаций в социокультурной сфере, содержит материалы по организации управления персоналом организаций.

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Самостоятельная работа обучаемых является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачету и экзамену.

Самостоятельная работа под руководством преподавателя предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов и выполнение других творческих заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Основная цель данного вида занятий состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом.

Проверка усвоения учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля.

Основными видами самостоятельной работы студента без преподавателя являются:

- изучение лекционного материала;
- самостоятельное изучение отдельных разделов и тем дисциплины;
- работа с учебной и научной литературой;
- выполнение и оформление докладов, рефератов;
- подготовка к семинарским занятиям;
- текущий самоконтроль усвоения;
- подготовка к экзаменам т.п.

Самостоятельная работа студента с преподавателем включает в себя индивидуальные консультации студентов в течение семестра.

Самостоятельная работа с группой включает проведение текущих консультаций перед семестровым контролем, зачетом, экзаменом.

7.6. Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет) класс с установленными операционной системой WindowsXP2007Server, пакетами MSOffice; MS office 2007 pro; Adobe CS6; Adobe Premiere Pro, Magic Samplitude, SonySoundForgePro 9,10, SonyVegasPro 10, справочно-правовые системы

Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет, мультимедийный проектор, экран, мобильный стенд.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий.

Действуют компьютерные классы с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и имеют выход в интернет, в наличии стационарное мультимедийное оборудование (проектор+ экран) в аудиториях 276,282,116,239, возможно проведение занятий на базе музея вуза (тачпанель, экран, проектор).

Студенты пользуются

- вузовской библиотекой с электронным читальным залом;
- учебниками и учебными пособиями;
- аудио и видео материалами.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

1. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины
на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
работе

____ С.А. Трехбратова
« ____ » _____ 20__ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие
изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и
рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____
(должность) (дата) (подпись)
(Ф.И.О.)

_____/_____/_____/_____
(должность) (дата) (подпись)
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (дата) (подпись)
(Ф.И.О.)