Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Финогина Лилия Сергеевна
Должность: Заведующая кафедрой библиотечно-библиографической деятельности и информационных технологий
Дата подписания: 25.06.2021 14:50:20
Уникальный программный ключ:
60288dfaad1e91872787fa0397d447ab4fafbbe2

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Информационно-библиотечный факультет
Кафедра библиотечно-библиографической деятельности и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
зав. кафедрой библиотечно-библиографической деятельности и информационных технологий
_____Л.С. Финогина
«26» августа 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.06 Управление персоналом библиотечно-информационного учреждения

Направление подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2020

Краснодар
2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВОпо направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 6 декабря 2017 года № 1182 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Заслуженный работник культуры РФ, Директор Централизованной библиотечной системы г. Краснодара — Е.А. Мирошниченко

Доктор пед. наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» — Н.Б. Зиновьева

Составитель:

Финогина Л.С., канд.пед. наук, зав. кафедрой ББДиИТ

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом библиотечно-информационного учреждения» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ББДиИТ от «26» августа 2020 г. протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом библиотечно-информационного учреждения» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2020 г. протокол № 1.

© Финогина Л.С., 2020

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2020

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины 4

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО 4

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций 4

4. Структура и содержание и дисциплины 4

4.1. Структура дисциплины: 4

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебнойдеятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы 5

5. Образовательные технологии 23

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: 23

6.1. Контроль освоения дисциплины 24

6.2. Оценочные средства 24

7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля) 34

7.1. Основная литература 34

7.2. Дополнительная литература 34

7.3. Периодические издания. 35

7.4. Интернет-ресурсы. 35

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий 35

7.6. Программное обеспечение. 35

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) 36

9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля) 36

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является подготовка студентов в области управления персоналом библиотеки на основе принципов и закономерностей кадрового менеджмента.

Задачи:

а)обучение специальным знаниям, умениям и навыкам в области теории и практики управления персоналом;

б)изучение функций и роли руководителя в управлении персоналом библиотеки;

в) овладение методами планирования, организации, мотивации персонала библиотеки;

г)обучение психологическим основам управления персоналом библиотеки;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Тесно взаимосвязана с учебными дисциплинами: «Психология», «Социальные коммуникации» «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности».

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

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
Способен к управленческой и инновационно-проектной деятельности в библиотечно-информационной сфере, проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК-1)	нормативно-правовые и методические основы документационного обеспечения управления	определять основные направления работы с персоналом библиотечно-информационного учреждения	опытом управления персоналом библиотечно - информационного учреждения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Очная форма обучения

№	Раздел 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)*
				Л	ПЗ	СР	
1	РАЗДЕЛ I. Стратегическое управление персоналом библиотеки	7	1-7	16	16	22	Устный опрос, доклады, тестирование
2	РАЗДЕЛ II. Формирование персонала библиотеки	7	8-11	16	16	22	Устный опрос, тестирование, письменный опрос. Зачет
	ИТОГО за 7 семестр			***32***	***32***	***44***	
3	РАЗДЕЛ III Развитие персонала библиотеки	8	1-15	6	12	18	Устный опрос, доклады, тестирование
4	РАЗДЕЛ IV. Психологические основы кадрового менеджмента	8	16-18	6	12	18	Письменный опрос, тестирование Экзамен
	ИТОГО за 8 семестр			***12***	***24***	***36***	
	ИТОГО: 216			***44***	***56***	***80***	***На контроль 36***

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

Наименование разделов и тем	***Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа***	***Объем часов /з.е.***	***Формируемые компетенци (по теме)***
1	***2***	***3***	***4***
7,8семестр			
РАЗДЕЛ I. Стратегическое управление персоналом библиотеки			
Тема 1. Изменяющийся характер функции управления персоналом в современных условиях	Лекции: Человеческий фактор трудовой деятельности. Программа реформ Российской Федерации в области трудовых отношений. Научный подход к формированию систем управления персоналом. Исследования социальных факторов повышения эффективности труда. Влияние технико-технологических и социальных условий на отношение к труду. Психофизиология трудовых процессов. Трудовые ресурсы как экономическая и планово-учётная категория. Общая и профессиональная трудоспособность. Трудовой	*4*	ПК-1

	потенциал. Рынок труда.		
	Практические занятия (семинары): Вопросы для обсуждения: 1 Формулирование общих принципов и целей работы с персоналом 2. Выбор методов управления персоналом в учреждениях культуры 3 Разработка кадровых технологий. 4. Мониторинг персонала	*4*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме: Научный подход к формированию систем управления персоналом	*6*	
Тема2. Система управления персоналом библиотеки	Лекции: Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом. Основные направления деятельности службы управления персоналом. Функции службы управления персоналом. Варианты организационной структуры системы управления персоналом. Уровни управления персоналом. Профессионально-квалификационный и количественный состав управления персоналом.	*6*	ПК-1
	Практические занятия (семинары): Вопросы для обсуждения: 1.Цели службы управления персоналом. 2. Организационные формы службы управления персоналом 3.Службы персонала в библиотеке	*6*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме: Функции службы управления персоналом	6	
Тема 3. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	Лекции: Правовое обеспечение системы управления персоналом. Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью. Российские нормативно-методические материалы в библиотечном деле. Нормативные и организационно-правовые документы, регулирующие деятельность библиотек. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом.	*6*	ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Характеристика нормативно-правовых документов библиотеки 2.Порядок разработки и утверждения нормативно-правовых документов. 3.Порядок разработки и утверждения организационных документов библиотеки.	*6*	

	4.Устав библиотеки: методика разработки и утверждения.		
	Самостоятельная работа Оформление организационно–правовых документов библиотеки.	*8*	
РАЗДЕЛ II. Формирование персонала библиотеки			
Тема 4. Планирование работы с персоналом. Маркетинг персонала	Лекции: Планирование потребности в персонале как часть бизнес-плана. Стратегическое и оперативное планирование. Выявление источников пополнения персонала. Персонал в условиях сокращения. Определение общей потребности в персонале. Разработка комплекса требования к кандидатам на должность. Баланс дополнительной потребности в персонале и источники пополнения. Планирование развития персонала. Планирование затрат на персонал. Оптимизация затрат на персонал. Маркетинг персонала, основные принципы, виды деятельности, этапы. Эффективность системы управления персоналом. Аналитическая работа с персоналом. Анализ численности работников. Анализ состава и структуры работников, их влияние на эффективность деятельности организации культуры. Анализ постоянства персонала, показатели движения кадров. Эффективность мероприятия по обеспечению стабильности коллектива. Выявление резервов рационального использования рабочей сила.. Основные виды эффективности управления персоналом: экономическая, социальная, техническая. Методы оценки и показатели работы служб управления персоналом.	*6*	ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Принципы управления персоналом. 2.Методы управления персоналом 3.Основные элементы системы управления персоналом. 4.Содержание элементов системы управления персоналом. 5. Организационная структура управления персоналом. 6.Основные задачи и функции службы управления персоналом. 7.Служба управления персоналом в библиотеке.	*4*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме: Критерии оценки эффективности управления персоналом	*6*	
Тема 5. Управление	Лекции: Подбор кандидатов и отбор персонала:	*4*	ПК-1

наймом персонала	организации и процедуры. Определение вакантных и планируемых рабочих мест. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы. Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Отбор кандидатов, методы и процедуры. Профессиональные испытания. Собеседование. Принятие решения о найме. Обсуждение и оформление контракта.		
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Маркетинг персонала 2. Наем персонала и его виды 3.Процедура подбора и отбора персонала. 4. Конкурсное избрание персонала 5.Профессиограммыбилиотечных специалистов 6. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. 7.Планирование кадрового обеспечения организации.	*6*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме: Прием сотрудника на работу по совместительству. Решение задач предложенных преподавателем по данной теме.	*8*	
Тема 6. Профориентация и трудовая адаптация персонала	Лекции: Профессиональная ориентация, сущность, значение. Основные формы профориентационнойработы: профессиональное просвещение, профессиональная информация, профессиональная консультация. Повышение престижа и привлекательности библиотечной работы. Управление адаптацией, сущность, значение. Первичная и вторичная адаптация. Профессиональный, психофизиологический, социально-психологический, организационный аспекты адаптации. Организационные решения проблемы управления адаптацией: организация семинаров и курсов, проведение индивидуальных бесед, курсы для руководителей и наставников и др. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса адаптации.	*6*	ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Понятие адаптации. 2.Виды и формы трудовой адаптации 3.Профессиональная адаптация. 4.Социально-психологическая адаптация.	*6*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме: Управление адаптацией сущность, значение. Первичная и вторичная адаптация.	*8*	

РАЗДЕЛ III. Развитие персонала библиотеки			
Тема 7. Управление использование м трудового потенциала библиотеки	Лекции: Использование персонала: сущность, значение. Принципы рационального использования персонала: обеспечение рациональной занятости; обеспечение стабильной и равномерной нагрузки; обеспечение соответствия трудового потенциала работника его квалификации; периодический переход с одного рабочего места на другое; обеспечение разнообразной работы. Расстановка персонала.Трудовые перемещения: виды, формы. Ротация кадров, её значения, формы.Гибкие режимы рабочего времени (гибкий рабочий год, сжатая рабочая неделя, работа на условиях деления рабочего времени на рабочем месте). Создание систем упреждающего обучения. Высвобождение персонала. Основные виды увольнений: по инициативе сотрудника, по инициативе работодателя, выход на пенсию. Подготовка процесса увольнения сотрудника. Сообщения об увольнении. Консультирование сотрудников. Работа с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста.	*2*	ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1. Основные виды увольнений: по инициативе сотрудника, по инициативе работодателя, выход на пенсию 2. Подготовка процесса увольнения сотрудника. Сообщения об увольнении. Консультирование сотрудников. 3. Увольнение сотрудника при не прохождении испытательного срока. 4. Увольнение по сокращению численности штата работников. 5. Увольнение по состоянию здоровья или недостаточной квалификации 6. Ротация персонала библиотеки.	*4*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме: Расстановка персонала. Принципы расстановки кадров: соответствия, перспективности, сменяемости	*6*	
Тема 8. Оценка персонала	Лекции: Оценка персонала как основа принятия кадровых решений при продвижении поощрении, обучении, увольнении сотрудников. Методы оценки работников: оценка результатов, оценка потенциала. Экспертный и инструментальный метод. Методы шкалирования, упорядочения рангов, альтернативных характеристик. Разработка оценочной технологии. Критерии оценки. Аттестация сотрудников. Технология центров	*2*	ПК-1

	оценки.		
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Роль оценки персонала в системе управления персоналом. 2.Основные методы оценки персонала, их характеристика. 3.Характеристика метода «360 градусов» 4.Аттестация как основнойметодоценки работы персонала библиотеки. 5.Подготовка и проведение аттестации. 6.Документирование процесса аттестации.	*4*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме: Центры оценки персонала, их характеристика и возможность использования в оценке деятельности сотрудников библиотеки.	*6*	
Тема 9. Организация системы обучения персонала	Лекции: Виды профессионального обучения. Стимулирование процесса обучения. Современные технологии. Формы и методы профессионального обучения в сфере культуры. Оценка результатов обучения персонала. Определение потребности в обучении. Экономическая эффективность подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Развитие понятия карьеры. Возможности профессионального совершенствования. Системы управления карьерой.	*2*	ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Организация профессионального обучения и повышения квалификации работников библиотеки. 2.Коучинг как форма обучения. 3.Особенности дистанционного обучения. 4.Основные направления обучения персонала. 5.Переподготовка кадров в соответствии с потребностями учреждения (библиотеки) 6. Оценка эффективности обучения	*4*	
	Самостоятельная работа Подготовка рефератов на тему: Коучинг как новая модель развития персонала библиотеки.	*6*	
РАЗДЕЛ IV. Психологические основы кадрового менеджмента			
Тема 10. Руководство и лидерство	Лекции: Личность менеджера. Характеристики "эффективного менеджера" по М. Вудкову и Д. Френсису: способность управлять собой, наличие разумных личностных ценностей и чётких личных целей, упор на постоянное саморазвитие, навык решать проблемы, восприимчивость к инновациям, умение влиять на окружающих, знание современных управленческих подходов, способность руководить, обучать подчинённых и развивать их мастерство, формировать коллектив. Их значение в современном	*2*	ПК-1

	управлении. Формы власти. Типы лидерства. Стиль руководства: понятие, содержание. Эволюция теории стилей руководства в менеджменте. Самоменеджмент как средство саморазвития индивида – менеджера: методы, организационные принципы, значения.		
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Руководство и лидерство: характеристика, общие свойства и различия. 2.Формы власти: принуждение, вознаграждение, экспертная, эталонная (харизматическая), законная власть. 3.Типы лидерства (инструментальный, эмоциональный): функции и качества лидерства в коллективе. 4.Характеристика авторитарного, демократического, либерального стилей руководства.	*2*	
	Самостоятельная работа Презентация по теме: Руководство и лидерство: характеристика, общие свойства и различия; Стиль руководства	*6*	
Тема 11. Поведение личности в группах	Лекции: Социальное развитие библиотеки как объект управления. Факторы развития социальной среды библиотеки. Социальная инфраструктура и потенциал библиотеки. Условия работы и охрана труда. Социальная защищённость работников. Социально-психологический климат коллектива. Материальное вознаграждение труда и семейные бюджеты. Основные факторы, характеризующие личность и её поведение: индивидуально-психологические особенности, система потребностей, мотивов, интересов, система управления личностью. Социализация личности. Особенности библиотечного коллектива, методика и организация управления коллективом. Малая социальная группа как компонент коллектива: определение, значение. Формальные группы: характеристика, виды, факторы эффективной деятельности (размер, состав, групповые нормы, сплочённость, конфликтность, статус и функциональная роль членов группы).Неформальные группы: структура, виды, закономерности возникновения, свойства (социальный контроль, сопротивление изменениям, наличие лидера и др.) Факторы повышения эффективности групп: общие цели, групповые нормы, уровень взаимодействия.	*2*	ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения:	*2*	

	1. Теория поведения личности. 2. Коллектив: определение, функции. 3. Малая социальная группа 4. Формальные группы 5. Неформальные группы		
	Самостоятельная работа Сообщение по теме:Особенности библиотечного коллектива.Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации.	*4*	
Тема 12. Мотивация трудовой деятельности	Лекции: Мотивация как внутренняя регуляция поведения работника. Основные понятия: мотив, потребности, интерес, установка (ценность ориентации), структура мотивов трудового поведения. Современные теории мотивации. Формы и методы стимулирования трудовой деятельности. Разработка комплексной системы мотивации сотрудников. Экономическая и социальная эффективность мотивации. Заработная плата как форма стимулирования. Государственное регулирование оплаты труда. Тарифная сетка. Дополнительные выплаты. Льготы и компенсации. Стимулирование на основе общественного признания.	*2*	ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Основные понятия и теории мотивации персонала. 2.Комплексная система мотивации персонала. 3.Принципы и функции мотивации персонала. 4.Компоненты и инструменты системы мотивации сотрудников библиотеки. 5.Виды стимулирования труда и их основное содержание.	*2*	
	Самостоятельная работа Разработать таблицы: «Средства воздействия на мотивацию», «Факторы, повышающие и понижающие мотивацию персонала», «Комплексная система мотивации персонала»	*4*	
Тема 13. Этика деловых отношений	Лекции: Этика деловых отношений (служебная этика), значение, содержание. Формы управленческого общения: субординация, служебно-товарищеская, дружеская. Принципы и средства общения. Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная его составляющие. Управленческое общение, его сущность и значение. Закономерности межличностных отношений в деловом общении: закон неопределённости отклика, закон неадекватности отображения человека человеком, закон неадекватности самооценки, закон расщепления смысла управленческой информации, закон самосохранения, закон компенсации.	*2*	ПК-1

	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Сущность и основные этапы коммуникационного процесса. 2.Коммуникации и управление ими. 3.Укрепление корпоративной культуры в библиотеке 4. Этика деловых отношений в библиотеке. 5.Управленческое общение, его сущность и значение 6.Стили управления и психологический климат в коллективе.	*2*	
	Самостоятельная работа		
Тема 14. Управление конфликтами и стрессами	Лекции: Конфликт, определение, сущность. Три этапных подхода к значению конфликта в деятельности организации. Понятие «конфликтная ситуация», «инцидент», «объект и субъект конфликта». Причины конфликтов. Классификация конфликтов. Управление конфликтами. Структурные методы разрешения конфликтов. Межличностные методы. Природа стресса. Наиболее распространённые стрессоры как факторы дисбаланса физиологических и психологических механизмов человека. Методы управления стрессами.	*4*	ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1. Анализ конфликтной ситуации 2. Прогнозирование конфликтных ситуации и меры по предотвращению возникновения конфликта. 3. Регулирование конфликтной ситуации и управление конфликтом 4. Конфликты деструктивные и конструктивные 5. Способы выхода из конфликтной ситуации. Опишите структурные методы управления конфликтной ситуацией. Постройте матрицу межличностных способов разрешения конфликтов. Опишите возможные исходные позиции «интерес к себе» -«интерес к другим» Постройте карту выхода из конфликта.	*4*	
	Самостоятельная работа Разработать и привести примеры конфликтных ситуаций в библиотеке. Провести разбор предложенных ситуаций.	*4*	

Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой *(если предусмотрено)*		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	*Зачет, экзамен*	
ВСЕГО:	*216*	

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел 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)*
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	РАЗДЕЛ I. Стратегическое управление персоналом библиотеки	7	1-7	2	6		38	Устный опрос, доклады, тестирование
2	РАЗДЕЛ II. Формирование персонала библиотеки	7	8-11	4	6		40	Устный опрос, тестирование, письменный опрос. Зачет
	ИТОГО за 7 семестр			***6***	***12***		***78***	
3	РАЗДЕЛIII Развитие персонала библиотеки	8	1-15	6	6		18	Устный опрос, доклады, тестирование
4	РАЗДЕЛIV. Психологические основы кадрового менеджмента	8	16-18	6	6		18	Письменный опрос, тестирование Экзамен
	ИТОГО за 8 семестр			***12***	***12***		***36***	
	ИТОГО: 216			***18***	***24***		***114***	***Консультации - 24 На контроль 36***

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

Наименование разделов и тем	***Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная***	***Объем часов /з.е.***	***Форми-руемые компе-тенции***

	работа обучающихся, курсовая работа		***(по теме)***
1	***2***	***3***	***4***
7,8семестр			
РАЗДЕЛ I. Стратегическое управление персоналом библиотеки			
Тема 1. Изменяющийся характер функции управления персоналом в современных условиях	Лекции: Человеческий фактор трудовой деятельности. Программа реформ Российской Федерации в области трудовых отношений. Научный подход к формированию систем управления персоналом. Исследования социальных факторов повышения эффективности труда. Влияние технико-технологических и социальных условий на отношение к труду. Психофизиология трудовых процессов. Трудовые ресурсы как экономическая и планово-учётная категория. Общая и профессиональная трудоспособность. Трудовой потенциал. Рынок труда.	*2*	ПК-1
	Практические занятия (семинары): Вопросы для обсуждения: 1Формулирование общих принципов и. целей работы с персоналом 2.Выбор методов управления персоналом в учреждениях культуры 3 Разработка кадровых технологий. 4. Мониторинг персонала	*2*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме: Научный подход к формированию систем управления персоналом	14	
Тема2. Система управления персоналом библиотеки	Лекции: Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом. Основные направления деятельности службы управления персоналом. Функции службы управления персоналом. Варианты организационной структуры системы управления персоналом. Уровни управления персоналом. Профессионально-квалификационный и количественный состав управления персоналом.		ПК-1
	Практические занятия (семинары): Вопросы для обсуждения: 1.Цели службы управления персоналом. 2.Организационные формы службы управления персоналом 3.Службы персонала в библиотеке.	*2*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме: Функции службы управления персоналом	12	

Тема 3. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	Лекции: Правовое обеспечение системы управления персоналом. Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью. Российские нормативно-методические материалы в библиотечном деле. Нормативные и организационно-правовые документы, регулирующие деятельность библиотек. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом.		ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Характеристика нормативно- правовых документов библиотеки 2.Полрядок разработки и утверждения нормативно-правовых документов. 3.Порядок разработки и утверждения организационных документов библиотеки. 4.Устав библиотеки: методика разработки и утверждения.	*2*	
	Самостоятельная работа Оформление организационно – правовых документов библиотеки.	*12*	
РАЗДЕЛ II. Формирование персонала библиотеки			
Тема 4. Планирование работы с персоналом. Маркетинг персонала	Лекции: Планирование потребности в персонале как часть бизнес-плана. Стратегическое и оперативное планирование. Выявление источников пополнения персонала. Персонал в условиях сокращения. Определение общей потребности в персонале. Разработка комплекса требования к кандидатам на должность. Баланс дополнительной потребности в персонале и источники пополнения. Планирование развития персонала. Планирование затрат на персонал. Оптимизация затрат на персонал. Маркетинг персонала, основные принципы, виды деятельности, этапы. Эффективность системы управления персоналом. Аналитическая работа с персоналом. Анализ численности работников. Анализ состава и структуры работников, их влияние на эффективность деятельности организации культуры. Анализ постоянства персонала, показатели движения кадров. Эффективность мероприятия по обеспечению стабильности коллектива. Выявление резервов рационального использования рабочей сила.. Основные виды эффективности управления персоналом: экономическая, социальная, техническая. Методы оценки и показатели работы служб управления персоналом.	*2*	ПК-1

	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Принципы управления персоналом. 2.Методы управления персоналом 3.Основные элементы системы управления персоналом. 4.Содержание элементов системы управления персоналом. 5.Организационная структура управления персоналом 6.Основные задачи и функции службы управления персоналом. 7.Служба управления персоналом в библиотеке.	*2*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме: Критерии оценки эффективности управления персоналом: стабильность кадров, морально-психологический климат, профессионализм и квалификации персонала.	*12*	
Тема 5. Управление наймом персонала	Лекции: Подбор кандидатов и отбор персонала: организации и процедуры. Определение вакантных и планируемых рабочих мест. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы. Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Отбор кандидатов, методы и процедуры. Профессиональные испытания. Собеседование. Принятие решения о найме. Обсуждение и оформление контракта.	*2*	ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Маркетинг персонала 2. Наем персонала и его виды 3.Процедура подбора и отбора персонала. 4. Конкурсное избрание персонала 5.Профессиограммыбилиотечных специалистов 6. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. 7.Планирование кадрового обеспечения организации.	*2*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме: Прием сотрудника на работу по совместительству. Решение задач предложенных преподавателем по данной теме.	*12*	
Тема 6. Профориентация и трудовая адаптация персонала	Лекции: Профессиональная ориентация, сущность, значение. Основные формы профориентационнойработы: профессиональное просвещение, профессиональная информация, профессиональная консультация. Повышение престижа и привлекательности		ПК-1

	библиотечной работы. Управление адаптацией, сущность, значение. Первичная и вторичная адаптация. Профессиональный, психофизиологический, социально-психологический, организационный аспекты адаптации. Организационные решения проблемы управления адаптацией: организация семинаров и курсов, проведение индивидуальных бесед, курсы для руководителей и наставников и др. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса адаптации.		
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Понятие адаптации. 2.Виды и формы трудовой адаптации 3.Профессиональная адаптация. 4.Социально-психологическая адаптация. 5.Документирование процесса адаптациинновых сотрудников.	*2*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме: Управление адаптацией сущность, значение. Первичная и вторичная адаптация.	*16*	
РАЗДЕЛ III. Развитие персонала библиотеки			
Тема 7. Управление использование м трудового потенциала библиотеки	Лекции: Использование персонала: сущность, значение. Принципы рационального использования персонала: обеспечение рациональной занятости; обеспечение стабильной и равномерной нагрузки; обеспечение соответствия трудового потенциала работника его квалификации; периодический переход с одного рабочего места на другое; обеспечение разнообразной работы. Расстановка персонала.Трудовые перемещения: виды, формы. Ротация кадров, её значения, формы.Гибкие режимы рабочего времени (гибкий рабочий год, сжатая рабочая неделя, работа на условиях деления рабочего времени на рабочем месте). Создание систем упреждающего обучения. Высвобождение персонала. Основные виды увольнений: по инициативе сотрудника, по инициативе работодателя, выход на пенсию. Подготовка процесса увольнения сотрудника. Сообщения об увольнении. Консультирование сотрудников.	*2*	ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1. Основные виды увольнений: по инициативе сотрудника, по инициативе работодателя, выход на пенсию 2. Подготовка процесса увольнения сотрудника. Сообщения об увольнении. Консультирование сотрудников.	*2*	

	3. Увольнение сотрудника при не прохождении испытательного срока. 4. Увольнение по сокращению численности штата работников. 5. Увольнение по состоянию здоровья или недостаточной квалификации 6. Ротация персонала библиотеки.		
	Самостоятельная работа Сообщение по теме: Расстановка персонала. Принципы расстановки кадров: соответствия, перспективности, сменяемости	*6*	
Тема 8. Оценка персонала	Лекции: Оценка персонала как основа принятия кадровых решений при продвижении поощрении, обучении, увольнении сотрудников. Методы оценки работников: оценка результатов, оценка потенциала. Экспертный и инструментальный метод. Методы шкалирования, упорядочения рангов, альтернативных характеристик. Разработка оценочной технологии. Критерии оценки. Аттестация сотрудников. Технология центров оценки.	*2*	ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Роль оценки персонала в системе управления персоналом. 2.Основные методы оценки персонала, их характеристика. 3.Характеристика метода «360 градусов» 4.Аттестация как основнойметодоценки работы персонала библиотеки. 5.Подготовка и проведение аттестации. 6.Документирование процесса аттестации.	*2*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме: Центры оценки персонала, их характеристика и возможность использования в оценке деятельности сотрудников библиотеки.	*6*	
Тема 9. Организация системы обучения персонала	Лекции: Виды профессионального обучения. Стимулирование процесса обучения. Современные технологии. Формы и методы профессионального обучения в сфере культуры. Оценка результатов обучения персонала. Определение потребности в обучении. Экономическая эффективность подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Развитие понятия карьеры. Возможности профессионального совершенствования. Системы управления карьерой.	*2*	ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Организация профессионального обучения и повышения квалификации работников библиотеки.	*2*	

	2.Коучинг как форма обучения. 3.Особенности дистанционного обучения. 4.Основные направления обучения персонала. 5.Переподготовка кадров в соответствии с потребностями учреждения (библиотеки) 6. Оценка эффективности обучения		
	Самостоятельная работа Подготовка рефератов на тему: Коучинг как новая модель развития персонала библиотеки.	*6*	
РАЗДЕЛ IV. Психологический основы кадрового менеджмента			
Тема 10. Руководство и лидерство	Лекции: Личность менеджера. Характеристики "эффективного менеджера" по М. Вудкову и Д. Френсису: способность управлять собой, наличие разумных личностных ценностей и чётких личных целей, упор на постоянное саморазвитие, навык решать проблемы, восприимчивость к инновациям, умение влиять на окружающих, знание современных управленческих подходов, способность руководить, обучать подчинённых и развивать их мастерство, формировать коллектив. Их значение в современном управлении. Формы власти. Типы лидерства. Стиль руководства: понятие, содержание. Эволюция теории стилей руководства в менеджменте. Самоменеджмент как средство саморазвития индивида – менеджера: методы, организационные принципы, значения.	*2*	ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Руководство и лидерство: характеристика, общие свойства и различия. 2.Формы власти: принуждение, вознаграждение, экспертная, эталонная (харизматическая), законная власть. 3.Типы лидерства (инструментальный, эмоциональный): функции и качества лидерства в коллективе. 4.Характеристика авторитарного, демократического, либерального стилей руководства.		
	Самостоятельная работа		
Тема 11. Поведение личности в группах	Лекции: Социальное развитие библиотеки как объект управления. Факторы развития социальной среды библиотеки. Социальная инфраструктура и потенциал библиотеки. Условия работы и охрана труда. Социальная защищённость работников. Социально-психологический климат коллектива. Материальное вознаграждение труда и семейные бюджеты. Внерабочие время и использование досуга. Социальные службы библиотеки. Основные факторы, характеризующие личность и её	*2*	ПК-1

	поведение: индивидуально-психологические особенности, система потребностей, мотивов, интересов, система управления личностью. Социализация личности. Особенности библиотечного коллектива, методика и организация управления коллективом. Малая социальная группа как компонент коллектива: определение, значение. Формальные группы: характеристика, виды, факторы эффективной деятельности (размер, состав, групповые нормы, сплочённость, конфликтность, статус и функциональная роль членов группы).Неформальные группы: структура, виды, закономерности возникновения, свойства (социальный контроль, сопротивление изменениям, наличие лидера и др.) Факторы повышения эффективности групп: общие цели, групповые нормы, уровень взаимодействия.		
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1. Теория поведения личности. 2. Коллектив: определение, функции. 3. Малая социальная группа 4. Формальные группы Неформальные группы	*2*	
	Самостоятельная работа Сообщение по теме: Коллектив: определение, функции. Особенности библиотечного коллектива, методика и организация управления коллективом.Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации.	*4*	
Тема 12. Мотивация трудовой деятельности	Лекции: Мотивация как внутренняя регуляция поведения работника. Основные понятия: мотив, потребности, интерес, установка (ценность ориентации), структура мотивов трудового поведения. Современные теории мотивации. Формы и методы стимулирования трудовой деятельности. Разработка комплексной системы мотивации сотрудников. Экономическая и социальная эффективность мотивации. Заработная плата как форма стимулирования. Государственное регулирование оплаты труда. Тарифная сетка. Дополнительные выплаты. Льготы и компенсации. Стимулирование на основе общественного признания.	*2*	ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Основные понятия и теории мотивации персонала. 2.Комплексная система мотивации персонала.	*2*	

	3.Принципы и функции мотивации персонала. 4.Компоненты и инструменты системы мотивации сотрудников библиотеки. 5.Виды стимулирования труда и их основное содержание.		
	Самостоятельная работа Разработать таблицы: «Средства воздействия на мотивацию» «Факторы, повышающие и понижающие мотивацию персонала» « Комплексная система мотивации персонала»	*4*	
Тема 13. Этика деловых отношений	Лекции: Этика деловых отношений (служебная этика), значение, содержание. Формы управленческого общения: субординация, служебно-товарищеская, дружеская. Принципы и средства общения. Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная его составляющие. Управленческое общение, его сущность и значение. Закономерности межличностных отношений в деловом общении: закон неопределённости отклика, закон неадекватности отображения человека человеком, закон неадекватности самооценки, закон расщепления смысла управленческой информации, закон самосохранения, закон компенсации.		ПК-1
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1.Сущность и основные этапы коммуникационного процесса. 2.Коммуникации и управление ими. 3.Укрепление корпоративной культуры в библиотеке 4.Этика деловых отношений в библиотеке. 5.Управленческое общение, его сущность и значение 6.Стили управления и психологический климат в коллективе.	*2*	
	Самостоятельная работа		
Тема 14. Управление конфликтами и стрессами	Лекции: Конфликт, определение, сущность. Три этапных подхода к значению конфликта в деятельности организации. Понятие «конфликтная ситуация», «инцидент», «объект и субъект конфликта». Причины конфликтов. Классификация конфликтов. Управление конфликтами. Структурные методы разрешения конфликтов. Межличностные методы. Природа стресса. Наиболее распространённые стрессоры как факторы дисбаланса физиологических и психологических механизмов человека. Методы управления стрессами.		ПК-1

	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1. Анализ конфликтной ситуации 2. Прогнозирование конфликтных ситуации и меры по предотвращению возникновения конфликта. 3. Регулирование конфликтной ситуации и управление конфликтом 4. Конфликты деструктивные и конструктивные 5. Способы выхода из конфликтной ситуации.		
	Самостоятельная работа Описать структурные методы управления конфликтной ситуацией.Построить матрицу межличностных способовразрешения конфликтов. Построить карту выхода из конфликта.	*10*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой *(если предусмотрено)*		*Зачет, экзамен*	
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)			
	ВСЕГО:	*216*	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Аудиторные занятия: лекция: обзорная лекция, тематическая лекция, лекция – беседа, интерактивная лекция, презентации по отдельным темам.Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 25 % аудиторных занятий.
2. Практические занятия.
3. Семинарские занятия.
4. Дискуссии, обсуждения.
5. Анализ ситуации.

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, письменные

индивидуальные задания, тестирование.

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 и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

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

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

ТЕСТЫ

1. Система оценки персонала — это:
   - необходимый процесс деятельности;
   - инструмент определения результатов труда;
   - комплекс мероприятий;
   - одна из важнейших функций УП;
   - составная часть управленческого контроля;
   - аттестация персонала;
   - все выше перечисленное.

2. Какая система оценки персонала включает в себя следующие элементы: оценку личных качеств; оценку труда; оценку результатов труда.
   - комплексная;
   - деловая

3. Проводя оценку, руководители, сами того не подозревая, оценивают не человека, а его поступок или черту характера. Как называется эта ошибка:
   - восприятия;
   - подчинения;
   - оценка ради оценки.

4. Какой метод ОП используется с целью развития навыков самоанализа:
   - установление стандартов и нормативов;
   - оценочные шкалы;
   - заданное распределение;
   - управление по целям;
   - самооценка.

6. При одинаковом выполнении плана одного хвалим, а по отношению к другому делаем вид, что так и надо. О какой поведенческой ошибке при аттестации идет речь:

- стремление завысить ошибку;
- использование узкого диапазона оценок;
- разные стандарты для работников;
- сравнении работников друг с другом.

7. Метод ОП дает возможность руководителю оценить степень развития у работников деловых качеств. О каком методе идет речь:

- шкальный;
- ранжирование;
- распределение;
- управление по целям;
- аттестация.

8. К какому этапу аттестации относится подготовительное мероприятие: аттестационную комиссию приказом назначает руководитель организации:

- 1 этап;
- 2 этап;
- 3 этап;
- 4 этап;
- 5 этап.

9. Принцип оценки персонала: оценка должна давать данные о том, к каким видам деятельности и на каком уровне сотрудник потенциально способен:

- объективность;
- достоверность;
- доступность;
- прогнозируемость;
- демократичность;
- комплексность.

10. Основными элементами метода ОП являются: постановка целей, планирование работы, текущий контроль, оценка достигнутых результатов, подведение итогов. Укажите метод.

- "360° аттестация";
- распределение;
- управление по целям;
- стандартных оценок;
- сравнение с эталоном.

11. Аттестация с целью выявления потенциальных возможностей работника и уровня его профессиональной подготовки с учетом требований рабочего места. Отметьте вид аттестации.
    - по истечении испытательного срока;
    - при продвижении по службе;
    - при переводе в другое структурное подразделение.

12. Кто принимает участие в подготовке приказа по результатам аттестации:
    - руководитель организации;
    - менеджер по персоналу;
    - руководитель структурного подразделения;
    - аттестационная комиссия;
    - все вышеперечисленные.

13. Какие мероприятия не относятся к стадии выполнения проект
    - Организация обеспечения проекта ресурсами, необходимыми для выполнения работ.
    - Оценка продолжительности работ.
    - Организация выполнения работ по проекту.
    - Расчет затрат на выполнение работ.
    - Осуществление системы контроля за ходом работ.

14. Что не является стадией переговоров
    - Подготовка к переговорам.
    - Выбор стратегии переговоров.
    - Процесс ведения переговоров.
    - Анализ результатов.

Варианты для решения управленческих задач
Задача №1 «Управление организацией».
Какое из указанных ниже мероприятий целесообразно, по Вашему мнению, осуществить управляющим, чтобы оптимально отреагировать на неожиданные изменения ситуации?
А. Прежде всего, оценить характер изменений, затем привести в соответствие с ним цели и деятельность самой организации, а также методы управления ею.
Б. В случае изменений всегда принимаются поспешные, несообразные решения, затрачиваются напрасные, ненужные усилия. От этого организация работает неравномерно. Поэтому нужно в срочном порядке выявить все негативные ситуации, устранить их и постараться поддерживать в деятельности организации необходимую стабильность.
В. Изменения, возникающие в окружающей обстановке, сказываются на навыках, которые требуются от сотрудников организации, Поэтому

необходимо прилагать усилия к тому, чтобы они могли приспособиться к любым изменениям.

Задача №2 «Навыки управляющего».

Какое из приведенных ниже суждений относительно трех видов навыков управляющих Вы считаете правильным?

А. Значимость технологических навыков снижается по мере того, как повышается ранг управляющего и соответственно растет значимость концептуальных навыков.

Б. Чем выше ранг управляющего, тем больше требуется от него коммуникативных навыков. Важность технологических навыков остается неизменной для управляющего любого ранга.

В. По мере ужесточения окружающей обстановки повышается значимость коммуникативных навыков.

Задача №3 «Стиль управления».

В каком из приведенных ниже примеров можно увидеть недостатки демократических методов управления?

А. Благодаря тому, что управляющие внимательно прислушиваются к мнениям подчиненных и учитывают их в своей деятельности, между управляющими и подчиненными устанавливаются тесные, доверительные отношения. Однако при этом у подчиненных развивается сильное чувство зависимости и не воспитывается самостоятельность.

Б. Если управляющие будут выслушивать мнение каждого подчиненного, они будут тратить много времени на уговоры, убеждения, урегулирование различных вопросов. В связи с этим может случиться так, что управляющие будут не в состоянии своевременно проводить в жизнь необходимые мероприятия в экстремальных условиях.

В. Если управляющие будут слишком часто прибегать к выслушиванию мнений подчиненных, то последним это постепенно надоест, и они станут избегать первых, советоваться со старшими по возрасту коллегами, общение с которыми «удобнее», чем общение с начальством.

Задача №4 «Навыки управляющего».

Укажите, какие из этих групп навыков требуются от руководителей соответственно нижнего, среднего и высшего звена?

Укажите, от руководителя какого звена (нижнего, среднего или высшего звена) требуются данные умения и навыки?

- От руководителя нижнего звена
- От руководителя среднего звена
- От руководителя высшего звена

Степень значимости	***А***	***Б***	***В***
1	Умение сплачивать подчиненных	Технологические навыки	Умение предвидеть
2	Умение планировать	Умение сплачивать подчиненных	Умение сплачивать подчиненных
3	Технологические навыки	Умение проявлять инициативу	Умение идти на компромисс
4	Умение идти на компромисс	Умение идти на компромисс	Умение привлекать к себе людей
5	Умение предвидеть	Умение планировать	Умение планировать
6	Умение творчески рассуждать, мыслить	Умение воспитывать подчиненных	Умение быстро принимать трезвые решения

Задача №5 «Управленческие действия».

Как должен действовать управляющий, когда со стороны вышестоящих инстанций не поступает четких указаний, не определяются конкретные цели?

А. Нужно выйти с предложением в вышестоящую инстанцию и запросить необходимые указания?

Б. Проанализировать обстановку, определить, что необходимо сделать по собственной инициативе в интересах своей организации и приступить к осуществлению действий по мобилизации персонала на решение выявленных задач.

В. Отсутствие четких указаний и постановки конкретных целей со стороны вышестоящей инстанции может объясняться тем, что в этих сферах считают нецелесообразным и несвоевременным принимать поспешные решения. Поэтому предпринимать какие-либо практические действия нужно только после того, как поступят указания сверху.

Задача №6 «Управленческие действия».

Управляющий собрал ответственных за производственный сектор лиц для обсуждения вопроса о том, какие станки закупить, компании «К», или компании «С»? Мнения разделились, в каждом из них есть свой резон. Какую из предлагаемых ниже позиций Вы как управляющий займете?

А. Поскольку практическую работу по использованию станков фактически выполняют подчиненные рядовые работники, то следует продолжить обсуждение данного вопроса с ними и вести дело к тому, чтобы в их среде сложилось окончательное решение.

Б. Нужно внимательно выслушать мнения обеих сторон и после этого самому принять окончательное решение, а затем разъяснить всем, по каким причинам такое решение принято. Если потребуется, убедить несогласных.

В. Глубоко разобраться в достоинствах и недостатках обоих мнений, затем доложить об этом вышестоящему управляющему и обратиться к нему с просьбой, принять какое-либо решение.

Задача №7 «Трудолюбие».

Попробуйте выбрать из приводимых ниже вариантов три вида наиболее эффективных мер, которые возбуждали бы интерес к выполняемой работе.

А. Осуществлять такое руководство, которое обеспечивало бы достаточные знания о характере выполняемой работы.

Б. Время от времени менять работу, чтобы одна и та же работа не надоедала.

В. В случае, когда требуется заставить людей выполнять работу, нужно объединить хорошо понимающих друг друга работников в одну группу.

Г. Подробно, в деталях объяснить людям характер работы, и таким образом, сделать так, чтобы она была выполнена без срывов.

Д. Работу, которую нужно выполнить, следует время от времени дополнять новыми задачами. Неплохо организовать своего рода соревнование за лучший результат.

Е. Точно указать на недостатки и положительные моменты выполняемой работы.

Задача №8 «Отношение к труду».

В каком из приведенных ниже случаев проявляется сознательность людей по отношению к труду?

А. В сложных условиях жизни любой будет трудиться с энтузиазмом. Однако, как только появляются свободное время и жизненный комфорт, возникает тяга не к работе, а к развлечениям.

Б. Когда человек достигает определенного уровня жизни, у него появляется свободное время, для него работа становится не только источником дохода, но и средством удовлетворения духовных и интеллектуальных запросов.

В. Когда в жизни появляется достаток, и она протекает с комфортом, человек ищет развлечений, удовольствий. В этом случае он теряет всякий интерес к работе и тем более стремится избежать трудностей.

Задача №9 «Чувство принадлежности к предприятию».

Какой из приведенных ниже примеров является наиболее приемлемым для закрепления у сотрудников чувства принадлежности к предприятию, стимулирования трудолюбия?

А. При определении целей работы на предприятии. А также при составлении рабочих планов надо делать так, чтобы подчиненные по мере возможности принимали в этом участие, высказывали свое мнение.

Б. Необходимо, насколько это, возможно, избегать того, чтобы заставлять подчиненных выполнять непосильную работу или давать им нагоняй. Надо проявлять постоянную заботу о каждом подчиненном.

В. Установить строгий порядок на рабочих местах и самому как управляющему соблюдать его, показывая пример остальным. Одновременно надо заставлять подчиненных соблюдать установленный порядок и не допускать самовольных действий.

Задача №10 «Удовлетворенность работой».

Как управляющий должен отреагировать на заявление работника о том, что он не получает удовлетворения от своей работы?

А. Точно установить, какая работа дала бы удовлетворение этому подчиненному, и, если есть возможность, как можно скорее постараться предоставить ее взамен прежней.

Б. Думается, что любой хотел бы иметь работу по душе и приносящую удовлетворение. Однако в условиях фирмы предоставить такого рода работу для всех ее работников невозможно. В связи с этим нужно убедительно разъяснить работнику, что в фирме есть много сотрудников, которые терпеливо трудятся на порученных им участках.

В. Нужно разъяснить работнику, что удовлетворенность работой определяется тем, как к ней относиться и как ее выполнять. Надо доказать, что и от выполняемой им работы можно получать большое удовлетворение, если видеть в ней творческие начала.

Задача №11 «Определение целей и задач деятельности».

Попробуйте выбрать из приведенных ниже рекомендаций три наиболее важные, которые желательно учитывать при определении подчиненным целей их деятельности.

А. Добиваться понимания того, какое значение поставленные цели имеют для достижения целей организации.

Б. По мере возможности определять цели деятельности с учетом мнения подчиненных.

В. Добиваться всестороннего понимания целей каждым подчиненным. Культивировать у подчиненных чувство справедливости.

Г. Если при определении целей исходить из способностей подчиненных, то будет очень трудно достичь их, сколько ни старайся.

Д. Можно достигнуть любых целей, если учитывать способности подчиненных.

Е. При определении целей деятельности нужно по возможности прибегать к конкретным фактам и цифрам.

Задача №12 «Слаженность группы».

Какие, по вашему мнению, из приведенных ниже мер являются наиболее эффективными для культивирования атмосферы взаимовыручки, взаимодействия между подчиненными?

А. Будь то сфера производства или сфера торговли, на предприятии следует создавать своего рода атмосферу соперничества (соревнования) между рабочими группами.

Б. Определить объем работы в рамках предприятия, распределить ее между всеми починенными, сделать так, чтобы каждый не выходил за рамки своей компетенции. Одновременно с этим осуществлять руководство таким образом, чтобы гарантировать успешное выполнение работы каждым работником и чтобы ни кто не мешал друг другу.

В. Провести неофициальные мероприятия, например, дружеские встречи или экскурсии, в ходе которых работники могли бы с удовольствием и непринужденно пообщаться друг с другом. Наряду с этим надо с помощью собраний и других мероприятий способствовать тому, чтобы работники стали понимать характер работы друг друга.

Задача №13 «Сработанность группы».

Почему в малой группе легче добиться единства действий, чем в большой? Какие из приведенных ниже причин являются обоснованными?

А. Образ мышления одного человека отличается от образа мышления другого. Поэтому в малой группе легче найти общую для всех точку соприкосновения. В большой же группе добиться этого значительно труднее, поскольку общение в малой группе интенсивнее, чем в большой.

Б. Если группа малочисленна, то в ней легче обеспечить единство действий. Это связано со стремлением людей к взаимопониманию.

В. В любой группе всегда есть люди, чье мнение расходится с мнением окружающих. Если группа малочисленная, то, естественно, и меньше таких людей. Поэтому не требуется затрачивать слишком много усилий на уговоры таких людей.

Задача №14 «Соревнование».

Какое из приведенных ниже положений, касающихся соревнования, является правильным?

А. Поскольку считается, что человек стремится одержать над другим верх, его следует вовлекать в соревнование.

Б. Соревнование нередко повышает коэффициент полезного действия человека в трудовой деятельности. Однако человек, не имеющий перспективы победить в соревнованиях, постепенно отказывается от них. Соревнования, проводимые в течение длительного времени, не только не повышают, а, наоборот, понижают коэффициент полезного действия работников.

В. В соревновании только часть работников напрягает свои силы, вкладывает душу в работу. Большинство же не меняет привычного для себя трудового ритма. Поэтому соревнование почти не изменяет коэффициента полезного действия работников.

Задача №15 «Сложное решение».

При приближении к Солнечной системе командир космического корабля получил сообщение с Земли, в котором сказано, что за время отсутствия корабля на Земле произошли необратимые изменения, привычной для людей формы цивилизации больше не существует. Разумная жизнь на планете существует в другой форме – энергетической.

Команде корабля предлагается перейти в энергетическую форму или создать резервацию с привычными формами животного и растительного мира. Командиру предлагается проинформировать команду о случившемся и до

возвращения на Землю сообщить о принятом решении. Какое решение вы приняли бы в данной ситуации, будучи командиром корабля?

А. Принять решение за всю команду и сообщить о нем на Землю. Команду же поставить перед свершившемся фактом.

Б. Поговорить с каждым членом экипажа, узнать его личное предпочтение, а после этого принять решение за всех.

В. Собрать команду, сообщить о радиограмме и выслушать коллективное мнение. После этого самостоятельно принять решение.

Г. Вызвать первого помощника и врача экспедиции и совместно с ними принять решение за всех.

Д. Собрать команду, сообщить о радиограмме и помочь выработать совместное решение.

Е. Собрать команду, сообщить о полученной информации и, участвуя в этом процессе как рядовой член, предложить каждому после обсуждения принять индивидуальное решение.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

1. Трудовая адаптация в процессе управления кадрами.
2. Развитие персонала как функция руководства кадрами современной библиотеки.
3. Психологические основы кадрового менеджмента.
4. Стиль и методы руководства коллективом библиотеки: современные подходы.
5. Факторы формирования оптимального социально-психологического климата в библиотеки.
6. Руководитель библиотеки: требования к профессии и личности.
7. Принципы и правила самоменеджмента.
8. Формирование и развитие организационной культуры библиотеки.
9. Социальное развитие библиотеки как объект управления.
10. Теория поведения личности.
11. Мотивация как фактор совершенствования кадрового менеджмента.

6.2.3. Вопросы зачету по дисциплине

1. Функции управления персоналом библиотеки.
2. Мотивация и стимулирование персонала библиотеки.
3. Организация системы управления персоналом в современной библиотеке.
4. Процесс подбора, отбора и найма персонала библиотеки.
5. Адаптация персонала библиотеки. Документация по подготовке и проведению адаптации.
6. Развитие персонала как функция руководства кадрами современной библиотеки.
7. Психологические основы управления персоналом библиотеки.
8. Стиль и методы руководства коллективом библиотеки: современные подходы.
9. Социально-психологический климат коллектива библиотеки.

10. Руководитель библиотеки: требования к профессии и личности.
11. Формирование и развитие организационной культуры библиотеки.
12. Принципы и методы управления персоналом библиотеки.
13. Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Методы оценки персонала библиотеки.
14. Расстановка и ротация как виды движения персонала.
15. Типовые модели карьеры. Планирование карьеры в библиотеки.
16. Аттестация персонала как основной метод оценки персонала. Документация по аттестации.
17. Обучение персонала. Виды профессионального обучения в библиотеке.
18. Структура персонала библиотеки: организационная, функциональная, ролевая, социальная, штатная.

6.2.4. Вопросы к экзамену

1. Функции управления персоналом библиотеки.
2.Мотивация и стимулирование персонала библиотеки.
3.Организация системы управления персоналом в современной библиотеке.
4. Процесс подбора, отбора и найма персонала библиотеки.
5. Адаптация персонала библиотеки. Документация по подготовке и проведению адаптации.
6. Развитие персонала как функция руководства кадрами современной библиотеки.
7. Психологические основы управления персоналом библиотеки.
8. Стиль и методы руководства коллективом библиотеки: современные подходы.
9. Социально-психологический климат коллектива библиотеки.
10. Руководитель библиотеки: требования к профессии и личности.
11. Формирование и развитие организационной культуры библиотеки.
12. Принципы и методы управления персоналом библиотеки.
13. Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Методы оценки персонала библиотеки.
14. Расстановка и ротация как виды движения персонала.
15. Типовые модели карьеры. Планирование карьеры в библиотеки.
16. Аттестация персонала как основной метод оценки персонала. Документация по аттестации.
17. Обучение персонала. Виды профессионального обучения в библиотеке.
18. Структура персонала библиотеки: организационная, функциональная, ролевая, социальная, штатная.
19. Нормативно-правовая база управления персоналом библиотеки.
20. Нормативно-методическая база управления персоналом библиотеки.
21. Система дополнительного профессионального образования библиотечных работников.
22. Должностные инструкции работников библиотеки: порядок разработки, структура, сроки хранения.

23. Документы по движению персонала библиотеки.
24. Характеристика проекта профессионального стандарта «Специалист библиотечно-информационной деятельности».
25. Оценка эффективности работы персонала библиотеки.
26. Стимулирование труда библиотечных работников.
27. Связи с общественностью в управлении персоналом библиотеки.
28. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организаций.
29. Кадровое делопроизводство в управлении персоналом библиотеки.
30. Деловая коммуникация в управлении персоналом библиотеки. Барьеры коммуникации.
31. Гендерные особенности библиотечных коллективов.
32. Управление конфликтами в трудовых коллективах.
33. Организация переподготовки персонала библиотеки с непрофильным образованием.
34. Тренинг как метод формирования коллектива библиотеки.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Колесникова, М. Н. Управление персоналом библиотеки : учебно-практическое пособие / М. Н. Колесникова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2011. - 191 с. - Текст (визуальный) : непосредственный.
2. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва : Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558 (дата обращения: 20.07.2019). – Текст : электронный.
3. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 309 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718 (дата обращения: 20.07.2019). – Текст : электронный.

7.2.Дополнительная литература:

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова . - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Инфра-М, 2009. - 424 с. - (Высшее образование). - Текст (визуальный) : непосредственный.
2. Суслова, И. М. Организационное развитие систем управления современной библиотекой : учебное пособие / И. М. Суслова, Т. Е.

Дубенок. - Санкт-Петербург : Профессия, 2008. - 192 с. - (Библиотека). - Текст (визуальный) : непосредственный.
3. Ванеев, А. Н. Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение / А. Н. Ванеев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2002. - 120 с. - (Библиотечный практикум). - Текст (визуальный) : непосредственный.

7.3. Периодические издания

Библиотековедение
Современная библиотека
Школьная библиотека

7.4. Интернет-ресурсы

- информационно-поисковые системы сети Интернет, в том числе Yandex, Google, Yahoo, Rambleri др.;
- электронные каталоги и ресурсы web-сайтов отечественных и зарубежных библиотек;
- информационно-справочный портал www.library.ru.

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Представление учебного материала целесообразно посредством оптимального сочетания традиционных (проблемные лекции, тематические семинарские и практические занятия) и активных (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, многоплановые ситуационные задачи, тренинги, «мозговые штурмы», дискуссии, индивидуальные и коллективные задания поисково-исследовательского характера и др.) форм обучения.

В качестве промежуточных средств оценки усвоения курса возможно применение тестового контроля (тематические и аналитические тесты, тестовые задания) в традиционной и компьютерной форм.

7.6. Программное обеспечение

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – Windows XP,Windows 7; пакет прикладных программ MS Office 2007; справочно-правовые системы-Консультант + , Гарант.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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), возможно проведение занятий на базе музея вуза (тачпанель, экран, проектор).

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

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
Управлениеперсоналом библиотечно-информационного учрежденияна
20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- дополнен список основной и дополнительной литературы;
- расширен перечень баз данных и информационно-поисковых систем;
- _____.
- _____;
- _____
- _____

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

Протокол №____ от «___» _____ 20___г.

Исполнитель(и):

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

Заведующий кафедрой

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