

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Дата подписания: 2024.06.14 11:00

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa3083c2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования


**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 О.М. Уржумова
«14» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.02 Технология управления персоналом библиотеки**

Направление подготовки **51.04.06 «Библиотечно-информационная
деятельность»**

Профиль подготовки **«Теория и методология управления библиотечно-
информационной деятельностью»**

Квалификация (степень) выпускника – магистр

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – **2024**

Краснодар
2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от декабря 2017 № 1188 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Ученый секретарь
Краснодарской краевой универсальной
научной библиотеки им. А.С. Пушкина

С.Н.Баранова

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

А.Н. Дулатова

Составитель:

Щирикова Л.Д., канд. пед. наук, доцент кафедры ББДиИТ

Рабочая программа учебной дисциплины «Технологии управления персоналом библиотеки» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ББДиИТ от «14» июня 2024 г. протокол № 13.

Рабочая программа учебной дисциплины «Технологии управления персоналом библиотеки» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «18» июня 2024 г. протокол № 10.

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	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	10
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	10
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Фонд оценочных средств	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	18
7.1. Основная литература	18
7.2. Дополнительная литература	19
7.3. Периодические издания.	19
7.4. Интернет-ресурсы.	19
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	19
7.6. Программное обеспечение.	19
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	21

1.Цель освоения дисциплины:

Формирование системных представлений о технологических закономерностях управленческой деятельности, специфики использования социально-психологических знаний в структуре деятельности руководителя библиотеки, в обучении специальным знаниям, умениям и навыкам в области теории и практики управления персоналом, лежащих в основе эффективного управления библиотечно-информационным учреждением.

Задачи:

1.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 библиотечно – информационного учреждения.

2.Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки:

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» и базируется на компетенциях, приобретенных студентами при освоении дисциплин, «Психология», «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» ОПОП бакалавриата по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

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

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
Способен к стратегическому управлению кадровыми, материально-техническими и информационными	традиционные и инновационные технологии управления персоналом специфику их использования в руководстве библиотечно-информационным учреждением	□ формировать стратегию управления персоналом библиотечно-информационном учреждении	□ технологиями управления персоналом библиотечно-информационного учреждения

ресурсами, применению информационно-коммуникативных технологий в библиотечно-информационной деятельности (ПК-3)			
ОПК-3. Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	Основы руководства коллективом особенности руководства коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	□ Руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности руководить коллективом разных типов на основе норм социальной и этической ответственности	□ Опыт работы с коллективом опытом внедрения норм социальной и этической ответственности в работу коллектива

4. Структура и содержание дисциплины «Технологии управления персоналом библиотеки»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц 180 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			ЛЗ	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Становление и развитие комплекса знаний по технологиям управления персоналом. Школы управления персоналом организации.	2	8	8		8	Обсуждение и анализ материалов по теме

2	Система управления персоналом библиотеки: функции, принципы и методы.	2	10	8		8	скуссия по теме
3.	Социально-психологические процессы формирования персонала библиотеки.	2	8	8		9	Дискуссия и анализ материалов по теме
4.	Психологические основы технологии управления персоналом библиотеки	2	8	8		10	Подбор ситуаций для обсуждения роли менеджера в управлении персоналом
5.	Коллектив как высшая стадия развития персонала библиотеки	3	8	8		8	Дискуссия и анализ материалов по теме
6.	Специфика управления персоналом библиотеки	3	8	10		10	Обсуждение и анализ материалов по теме; интерактив
	ИТОГО - 180		50	50		53	На контроль 27

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 /з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
Тема 1 Становление и развитие комплекса знаний по технологиям управления персоналом. Школы управления. Концепции управления персоналом организации.	<u>Лекции:</u> Понятие "технологии управления персоналом" и "технологии управления человеческими ресурсами". Модели и системы технологий управления персоналом. Предмет дисциплины "технологии управления персоналом библиотеки". Связь курса с другими дисциплинами. Школы управления.	8	ОПК-3. ПК-3

	Концепции управления персоналом организации.		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Практическое занятие №1. История формирования теорий управления организацией	8	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме Современные методы и технологии управления персоналом библиотеки	8	
Тема 2. Система управления персоналом библиотеки: функции, принципы и методы.	<u>Лекции:</u> Понятие и элементы системы управления персоналом библиотеки. Обеспечение системы управления персоналом (кадровое, информационное, нормативно-методическое, правовое). Цели и функции системы управления персоналом, содержание задач. Субъекты управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы и технологии управления персоналом библиотеки. Требования к менеджеру по персоналу. Статус менеджера по персоналу в современных условиях.	10	ОПК-3. ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Современные методы и технологии управления персоналом библиотеки	8	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме «Информационное и нормативно – методическое обеспечение системы управления персоналом библиотеки».	8	
Тема 3. Социально-психологические процессы формирования персонала библиотеки.	<u>Лекции:</u> Социально-психологические процессы формирования персонала библиотеки. Теория поведения личности в организации. Индивидуально-психологические свойства	8	ОПК-3. ПК-3

	<p>личности и их учет в технологии управления персоналом библиотеки. Социально-психологический климат в библиотеке. Психологическая совместимость в структуре управления.</p>		
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u> Роль руководителя в формировании социально – психологического климата в библиотеке</p>	8	
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме«Конфликты в сфере управления коллективом библиотеки»</p>	9	
Тема 4. Психологические основы технологии управления персоналом библиотеки.	<p><u>Лекции:</u> Стиль управления и способы побуждения сотрудников к выполнению своих обязанностей. Способы воздействия на подчиненных и способы взаимодействия с ними. Особенности различных стилей управления. Гендерные аспекты стиля управления. Гендерные отличия в управленческой деятельности мужчин и женщин. Система важных факторов успеха в деятельности женщины руководителя. Роль организационной культуры в технологии управления персоналом библиотеки. Взаимосвязь ценностей творчества, переживания и отношения в психологической характеристике женщины-руководителя.</p>	8	ОПК-3. ПК-3
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u> Практическое занятие №3. «Характеристика и анализ стиля управления в конкретной библиотеке»</p>	8	
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Презентация по теме</p>	8	
Тема 5. Коллектив как высшая стадия развития персонала библиотеки. персоналом библиотеки	<p><u>Лекции:</u> Особенности трудового коллектива. Структура коллектива. Малые группы и их роль в становлении и развитии коллектива. Коллектив библиотеки как объект управления. Специфика библиотечных коллективов. Формальные и неформальные группы в структуре коллектива. Система мотивации и стимулирования в коллективе</p>	8	ОПК-3. ПК-3

	библиотеки. Роль руководителя в формирование коллектива. Командообразование в библиотеке. Команда, ее миссия и командные отношения. Навыки членов команды. Этапы формирования команды (адаптация, кооперация, нормирование, функционирование).		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Практическое занятие № 4. «Формальные и неформальные группы в коллективе библиотеки и их роль в развитии персонала библиотеки»	8	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме: «Мотивация и стимулирование персонала библиотеки»	8	
Тема 6. Специфика управления персоналом библиотеки.	<u>Лекции:</u> Методы управления персоналом библиотеки: административные, экономические, социально-психологические. Классификация методов по признакам принадлежности к общей функции управления. Анализ методов управления персоналом библиотеки.	8	ОПК-3. ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Практическое занятие № 5. «Анализ методов управления персоналом библиотеки на примере конкретной библиотеки»	10	
	<u>Самостоятельная работа</u> Итоговый тест по дисциплине	10	
Примерная тематика курсовой работы (если предусмотрено)			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (если предусмотрено)			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		Зачет, экзамен	
ВСЕГО:		180	

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			ЛЗ	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Становление и развитие комплекса знаний по технологиям управления персоналом. Школы управления. Концепции управления персоналом организации.	2	2	2	2	18	Обсуждение и анализ материалов по теме
2	Система управления персоналом библиотеки: функции, принципы и методы.	2				18	дискуссия по теме
3.	Социально-психологические процессы формирования персонала библиотеки.	2	2	2	2	18	Дискуссия и анализ материалов по теме
4.	Психологические основы технологии управления персоналом библиотеки	2	2	4	4	18	Подбор ситуаций для обсуждения роли менеджера в управлении персоналом
5.	Коллектив как высшая стадия развития персонала библиотеки.	3		2	4	18	Дискуссия и анализ материалов по теме
6.	Специфика управления персоналом библиотеки.	3	2	2	4	19	Обсуждение и анализ материалов по теме; интерактив
	ИТОГО - 180		8	12	18	109	На контроль 27

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 компетенции (по теме)
1	2	3	4

<p>Тема 1. Становление и развитие комплекса знаний по технологиям управления персоналом.</p>	<p><u>Лекции:</u> Понятие "технологии управления персоналом" и "технологии управления человеческими ресурсами". Модели и системы технологий управления персоналом. Предмет дисциплины "технологии управления персоналом библиотеки". Связь курса с другими дисциплинами. Школы управления. Концепции управления персоналом организации.</p>	2	<p>ОПК-3. ПК-3</p>
	<p><u>Практические занятия (семинары):</u> Практическое занятие №1. История формирования теорий управления организацией</p>	2	
	<p><u>Самостоятельная работ</u> Сообщение по теме</p>	18	
<p>Тема 2. Система управления персоналом библиотеки: функции, принципы и методы.</p>	<p>Понятие и элементы системы управления персоналом библиотеки. Обеспечение системы управления персоналом (кадровое, информационное, нормативно-методическое, правовое). Цели и функции системы управления персоналом, содержание задач. Субъекты управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы и технологии управления персоналом библиотеки. Требования к менеджеру по персоналу. Статус менеджера по персоналу в современных условиях.</p>		<p>ОПК-3. ПК-3</p>
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u> Практическое занятие №2. Особенности технологии управления коллективом библиотеки</p>	2	
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u> Современные методы и технологии управления персоналом библиотеки</p>	18	

Тема 3. Социально-психологические процессы формирования персонала библиотеки	<u>Лекции:</u> Социально-психологические процессы формирования персонала библиотеки. Теория поведения личности в организации. Индивидуально-психологические свойства личности и их учет в технологии управления персоналом библиотеки. Социально-психологический климат в библиотеке. Психологическая совместимость в структуре управления. .	2	ОПК-3. ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Практическое занятие №3. «Роль руководителя в формировании социально – психологического климата в библиотеке»	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме	18	
Тема 4. Психологические основы технологии управления персоналом библиотеки.	<u>Лекции:</u> Стиль управления и способы побуждения сотрудников к выполнению своих обязанностей. Способы воздействия на подчиненных и способы взаимодействия с ними. Особенности различных стилей управления. Гендерные аспекты стиля управления. Гендерные отличия в управленческой деятельности мужчин и женщин. Система важных факторов успеха в деятельности женщины руководителя. Роль организационной культуры в технологии управления персоналом библиотеки.	2	ОПК-3. ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Практическое занятие №3. «Характеристика и анализ стиля управления в конкретной библиотеке»	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Презентация по теме	18	
Тема 5. Коллектив как высшая стадия развития персонала библиотеки	<u>Лекции:</u> Особенности трудового коллектива. Структура коллектива. Малые группы и их роль в становлении и развитии коллектива. Коллектив библиотеки как объект управления. Специфика библиотечных коллективов. Формальные и неформальные		ОПК-3. ПК-3

		группы в структуре коллектива. Система мотивации и стимулирования в коллективе библиотеки. Роль руководителя в формировании коллектива библиотеки.		
		<u>Практические занятия (семинары)</u> Практическое занятие № 4. «Формальные и неформальные группы в коллективе библиотеки и их роль в развитии персонала библиотеки»	2	
		<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме «Мотивация и стимулирование персонала библиотеки»	18	
Тема управления библиотеки.	6Специфика персоналом	<u>Лекции:</u> Методы управления персоналом библиотеки: административные, экономические, социально-психологические. Классификация методов по признакам принадлежности к общей функции управления. Анализ методов управления персоналом библиотеки.	2	ОПК-3. ПК-3
		<u>Практические занятия (семинары)</u> Практическое занятие № 5. «Анализ методов управления персоналом библиотеки на примере конкретной библиотеки»		
		<u>Самостоятельная работа</u> Итоговый тест по дисциплине	19	
Примерная тематика курсовой работы (<i>если предусмотрено</i>)				
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (<i>если предусмотрено</i>)				
Вид итогового контроля (зачет, экзамен,			Зачет, экзамен	
ВСЕГО:			180	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Становление и развитие комплекса знаний по технологиям управления персоналом.

Понятие "технологии управления персоналом" и "технологии управления человеческими ресурсами". Модели и системы технологий управления персоналом. Предмет дисциплины "технологии управления персоналом"

библиотеки". Связь курса с другими дисциплинами. Школы управления. Концепции управления персоналом организации.

Тема 2. Система управления персоналом библиотеки: функции, принципы и методы.

Понятие и элементы системы управления персоналом библиотеки.

Обеспечение системы

управления персоналом (кадровое, информационное, нормативно-методическое, правовое). Цели и функции системы управления персоналом, содержание задач.

Субъекты управления персоналом. Принципы управления персоналом.

Методы и технологии управления персоналом библиотеки. Требования к менеджеру по персоналу. Статус менеджера по персоналу в современных условиях.

Практическое занятие №3. Особенности технологии управления коллективом библиотеки

Тема 3. Социально-психологические процессы формирования персонала библиотеки

Социально-психологические процессы формирования персонала библиотеки. Теория поведения личности в организации. Когнитивные процессы личности. Индивидуально-психологические свойства личности и их учет в технологии управления персоналом библиотеки. Социально-психологический климат в библиотеке. Психологическая совместимость в структуре управления. Гендерные особенности коллектива библиотеки.

Практическое занятие №3. «Роль руководителя в формировании социально – психологического климата в библиотеке»

Тема 4. Психологические основы технологии управления персоналом библиотеки

Стиль управления и способы побуждения сотрудников к выполнению своих обязанностей. Способы воздействия на подчиненных и способы взаимодействия с ними. Особенности различных стилей управления. Гендерные аспекты стиля управления. Гендерные отличия в управленческой деятельности мужчин и женщин. Система важных факторов успеха в деятельности женщины руководителя. Роль организационной культуры в технологии управления персоналом библиотеки. Взаимосвязь ценностей творчества, переживания и отношения в психологической характеристике женщины-руководителя.

Практическое занятие №4 «Характеристика и анализ стиля управления в конкретной библиотеке».

Тема 5. Коллектив как высшая стадия развития персонала библиотеки

Особенности трудового коллектива. Структура коллектива. Малые группы и их роль в становлении и развитии коллектива. Коллектив

библиотеки как объект управления. Специфика библиотечных коллективов. Формальные и неформальные группы в структуре коллектива. Система мотивации и стимулирования в коллективе библиотеки. Роль руководителя в формировании коллектива.

Практическое занятие № 4. «Формальные и неформальные группы в коллективе библиотеки и их роль в развитии персонала библиотеки».

Тема 6. Специфика управления персоналом библиотеки.

Методы управления персоналом библиотеки: административные, экономические, социально-психологические. Классификация методов по признакам принадлежности к общей функции управления. Анализ методов управления персоналом библиотеки. Роль руководителя в формировании коллектива библиотеки.

Практическое занятие № 5. «Анализ методов управления персоналом библиотеки на примере конкретной библиотеки»

5. Образовательные технологии

При освоении учебной дисциплины используются образовательные технологии непосредственного и телекоммуникационного взаимодействия, индивидуальной и групповой деятельности, репродуктивные, активные, интерактивные, проектные.

Курс состоит из лекционных, практических занятий и самостоятельной работы. Самостоятельная работа ведется над текстами на бумажных и электронных носителях, в виде очных и заочных консультаций

Не менее 25% аудиторных занятий проводится в интерактивной форме (разбор конкретных ситуаций, моделирование и др.).

Формы контроля зачетов в первом семестре; экзамен в 3 семестре.

Использование технологий активного и интерактивного обучения

№п/п	Вид учебных занятий	Технологии интерактивного обучения	Кол-во часов
1.	Практическое занятие	Обсуждение хода работы, подготовка материалов.	2
Всего из 12 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			3 часа

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов

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.

6.1.1. Задания для самостоятельной работы (сообщения, рефераты

1. Изменяющийся характер функции управления персоналом библиотеки на современном этапе.
2. Современные теории управления персоналом.

3. Организация системы управления персоналом в современной библиотеке.
4. Применение методик маркетинга в управлении персоналом библиотеки.
5. Методика формирования кадров библиотеки.
6. Трудовая адаптация в процессе управления кадрами.
7. Развитие персонала как функция руководства кадрами современной библиотеки.
8. Психологические основы управления персоналом библиотеки.
9. Силь и методы руководства коллективом библиотеки: современные подходы.
10. Факторы формирования оптимального социально-психологического климата в библиотеке.
11. Руководитель библиотеки: требования к профессиональным и личностным качествам.
12. Формирование и развитие организационной культуры библиотеки.
13. Теория поведения личности.
16. Мотивация как фактор повышения эффективности деятельности сотрудников.

Текущая самостоятельная работа по дисциплине, направленная на углубление и закрепление знаний студента, на развитие практических умений, включает в себя следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

Для этого магистрант изучает лекции преподавателя, основную, дополнительную литературу, Интернет-ресурсы.

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:

- написание докладов, сообщений;
- устный опрос по контрольным вопросам;
- контроль за выполнением самостоятельной работы.

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

6.2. Фонд оценочных средств

6.2.1. Вопросы для текущего контроля

1. Профессиональное развитие персонала в библиотеке
2. Управление карьерой персонала в библиотеке
3. Системы мотивации трудовой деятельности в библиотеке
4. Система внутрифирменного обучения персонала в библиотеке
5. Процедуры аттестации персонала в библиотеке

6. Управление безопасностью труда персонала в библиотеке
7. Системы мониторинга профессиональных компетенций персонала библиотеки
8. Функции руководителя библиотеки
9. Аттестация как основной метод оценки персонала библиотеки
10. Организация процесса адаптации молодых специалистов

6.2.2. Тест контроля знаний магистрантов по дисциплине

1. Система работы с персоналом – совокупность принципов и методов управления кадрами рабочих и служащих в организации. В нее входят следующие подсистемы:

1. принципы гибкости, адаптивности, эффективности. Методы административные и социально – психологические;
2. основы и вспомогательные рабочие. Руководители, специалисты и служащие;
3. персонал как система, кадровая политика, подбор персонала, обучение персонала;
4. кадровая политика, наем, собеседование, движение кадров и обучение;
5. подбор и оценка персонала, расстановка и адаптация персонала, оценка персонала

2. Кадровая политика определяет генеральную линию и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу и включает:

1. указы Президента РФ и постановления Правительства РФ; Кодексы РФ
2. тип власти в обществе, стиль руководства, концептуальные документы, российского работника;
3. требования директора предприятия в письменной и устной форме при поступлении на работу;
4. свод " неписанных правил" поведения в обществе или на предприятии;
5. правила внутреннего трудового распорядка.

3 Подбор персонала – формирование резерва кадров на замещение вакантных рабочих мест, который включает следующие элементы:

1. расчет потребности в персонале, наем персонала, адаптация в новой должности;
2. модели рабочих мест, рекламу в местных газетах, собеседование и аттестацию кадров;
3. расчет потребности в персонале, модели рабочих мест, профотбор персонала, собеседование, формирование резерва кадров;
4. подбор, наем, отбор, оценку и увольнение;

5. профессиональный отбор, формирование работоспособного коллектива.

4. Оценка персонала – определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности. В оценку включается:

1. выявление позитивных и негативных свойств личности сотрудника и ведение "досье";
2. методы оценки персонала и проведение ежегодной аттестации кадров;
3. оценка потенциала и индивидуального вклада работника и систематического обучения кадров;
4. методы оценки персонала, оценка потенциала работника, оценка индивидуального вклада, аттестация кадров;
5. комплексная аттестация персонала один раз в 3-5 лет.

5. Расстановка персонала – обеспечение эффективного замещения рабочих мест исходя из результатов комплексной оценки, плановой служебной карьеры, условий и оплаты труда персонала. Какую модель карьеры и рациональный срок занятия должности вы бы рекомендовали для первого руководителя крупного предприятия:

1. модель "трамплин" с последовательным занятием всех должностей линейного руководителя по 5 лет, а должности директора – 25 лет;
2. модель "перепутье" с правом отказа от проведения комплексной аттестации один раз в 5 лет и занятием должности руководителя до 15 лет;
3. модель "змея" с постепенным занятием должностей специалистов и руководителей сроком 2 – 3 года внутри одного предприятия, затем выборы на собрании трудового коллектива сроком на 3 года;
4. смешанную модель, где руководитель выбирает удобную для себя карьеру и занимает должность столько, сколько он считает нужным;
5. модель "лестница" с постепенным подъемом и спуском по служебной лестнице с предельным сроком занятия должности руководителя 10 лет?

6. Адаптация персонала – это процесс приспособления членов коллектива к изменяющимся условиям внешней и внутренней среды, в который включаются следующие процедуры:

1. испытательный срок, наставничество и консультирование, развитие человеческих ресурсов, обучение на курсах;
2. стажировка на рабочем месте, производственная практика, прикрепление наставника и отчет на правление предприятия;
3. критерии адаптации персонала и методика развития человеческих ресурсов;
4. выделение лидеров коллектива, определение формальных и неформальных групп и проведение выборов руководителей;
5. критерии адаптации персонала, испытательный срок, адаптация молодых специалистов, наставничество и консультирование, развитие человеческих ресурсов.

7. Обучение персонала предназначено для обеспечения соответствия профессиональных знаний и умений работников современному уровню производства и управления и включает следующие виды:

1. начальное, среднее, высшее и послевузовское профессиональное образование;
2. дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее;
3. профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку кадров;
4. переход к 12-летней школе на основе национальной доктрины образования;
5. только повышение квалификации руководителей специалистов предприятий.

8. Философия организации – это совокупность внутриорганизационных принципов и правил взаимоотношения рабочих и служащих. Она включает:

1. свод правил поведения для новичков;
2. цели и задачи, права и качества сотрудника, условия и оплату труда, социальные блага и гарантии;
3. увлечения сотрудников, которые поощряет организация вне работы;
4. кодекс этики работников организации;
5. моральные качества сотрудников организации

9. Структура персонала является важной составной частью систем организации и включает состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления. В нее входят следующие виды структур:

1. производственная, управленческая, социальная, штатная;
2. организационная, штатная, техническая;
3. организационная, функциональная, социальная, ролевая и штатная;
4. социальная, ролевая, кадровая, технологическая;
5. коммуникационная, управленческая, кадровая, функциональная, информационная.

10. Регламентация управления – это совокупность правил, определяющих порядок деятельности государственного органа, предприятия, учреждения и организации. Назовите основные регламенты организации:

1. Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, положение об оплате труда;
2. правила внутреннего трудового распорядка, положения о подразделениях, должностные инструкции, трудовые договоры с персоналом;
3. приказы и распоряжения директора, постановления администрации района;

4. устав предприятия, договор учредителей, протоколы собраний, Налоговый кодекс РФ;

5. правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, устав предприятия, постановления Правительства РФ, Гражданский кодекс РФ.

11. *Лидерство – способность влиять на группы людей, чтобы побудить их работать для достижения целей. Какие отношения управления соответствуют эффективному лидерству:*

1. хозяин – раб;
2. назначенный начальник – подчиненный;
3. выборный руководитель – подчиненный;
4. лидер – последователь;
5. лидер – раб?

12. *Коллектив – это средняя социальная группа, которая объединяет людей, занятых решением конкретных задач, основана на общности целей, принципов сотрудничества, сочетания интересов, работает на одном предприятии. Являются ли коллективом следующие группы:*

1. семья, с учетом дальних и близких родственников;
2. клуб по интересам;
3. персонал предприятия;
4. рабочая бригада;
5. компания школьных друзей, студенческая группа?

13. *Мотивация, оплата и эффективность – это крупный раздел теории управления персоналом, изучающий подсистемы:*

1. комплекс функций управления персоналом, основанный на товарно – денежных отношениях;
2. мотивацию и потребности, оплату труда, методы управления, коммуникации и этикет, эффективность работы персонала;
3. системы оплаты труда и методы эффективного управления персоналом;
4. духовные и материальные потребности людей исходя из цели всестороннего развития личности;
5. теории мотивации и вопросы эффективности управления.

14. *Известно, что "мотивация – это процесс побуждения человека к деятельности для достижения целей, а потребности – нужда в чем – то". Что, по вашему мнению, в наибольшей степени характеризует мотивацию:*

1. теория мотивации, материальные и духовные потребности, всестороннее развитие личности, трудовой жизни;
2. материальные потребности и развитые производительные силы общества;
3. мотивы человека, биологические потребности, уровень жизни, постиндустриальное общество;

4. цель и стимулы, высокая оплата труда, уровень культуры человека, возможность обучения за счет государства;

5. удовлетворение биологических и социальных потребностей людей, административная система управления, гражданское общество?

15. Коммуникации – способ общения и передачи информации от человека к человеку в виде устных и письменных сообщений, языка телодвижений и параметров речи. Какие составные факторы наиболее полно характеризуют эффективные коммуникации:

1. рациональное сочетание вербальных и невербальных коммуникаций, знание дипломатического этикета;

2. способы обеспечения коммуникаций – слушание, речь, чтение, письмо.

3. оптимальный тип личности в зависимости от собеседника (экстраверт, интроверт), административные методы воздействия;

4. виды коммуникаций, способы обеспечения, тип личности, индикатор модальности

16. Методы управления, с помощью которых создаются необходимые условия работы персонала, разрабатывается структура управления:

а. экономические

б. психологические

в. организационные

17. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации — это:

а. мотивация

б. побуждение

в. поощрение

18. Авторы, принадлежащие к какой школе, рассматривали конфликт как признак неэффективной деятельности организации и плохого управления?

а. к школе научного управления.

б. к школе «человеческих отношений»

в. административной школе.

19. Коллектив библиотеки состоит из:

а) формальных групп.

б) неформальных групп.

в) формальных и неформальных групп

20. Система вознаграждений (материальных и нематериальных) может:

- а) способствовать возникновению конфликтов.
- б) уменьшать возможность возникновения конфликтов.
- в) способствовать возникновению конфликтов и уменьшать возможность их возникновения

21. Система вознаграждений должна быть организована так, чтобы:

- а) поощрять тех работников, действия которых способствуют осуществлению общеорганизационных целей, стараются подойти к решению проблем комплексно
- б) поощрять работников, добивающихся решения узких проблем за счет других отделов и подразделений
- в) поощрять всех работников

22. Ступени мотивации по Маслоу — это

- а) потребность развития и признания
- б) потребность развития и признания, социальная потребность и потребность в защищенности, основные потребности
- в) социальная потребность и потребность в защищенности

23. Какая из перечисленных теорий мотивации не относится к содержательным теориям:

- а) теория Абрахама Маслоу;
- б) модель Портера Лоулера;(, верно)
- в) теория Фредерика Герцберга

24. К мотивам трудовой деятельности НЕ относятся мотивы:

- а) безопасности
- б) приобретения
- в) сопротивления

25. Функцией подсистемы мотивации и стимулирования персоналом является...

- а) нормирование и тарификация трудового процесса
- б) управление занятостью персонала
- в) разработка кадровой политики организации

26. Важными инструментами формирования профессионального, компетентного и работоспособного коллектива, позволяющими оценить деловые качества и уровень знаний сотрудников организации являются:

- а) собеседование и деловая оценка персонала
- б) аттестация и деловая оценка персонала(верно)
- в) опрос и тестирование

27. Совокупность людей, объединенных общей целью и деятельностью, единством интересов, взаимной ответственностью каждого, отношениями сотрудничества и взаимопомощи это:

- а) трудовой коллектив
- б) социальная группа;
- в) неформальная группа.

28. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество

29. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- а) физиологические
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;

г) признание и уважение;

д) самовыражение.

30. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

а) школа научного управления;

б) классическая школа или школа административного управления;

в) школа человеческих отношений.

Критерии оценки:

95-100 % правильных ответов – оценка «отлично»,

85-94% правильных ответов – оценка «хорошо»,

75-84 % правильных ответов – оценка «удовлетворительно»,

0-74 % правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация

6.2.3. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Предмет и понятие технологии управления персоналом библиотеки.
2. Модели и системы технологий управления персоналом.
3. Динамика технологий управления персоналом библиотеки.
4. История формирования теорий управления организацией.
5. Становление и развитие технологий управления персоналом.
6. Зарубежный и российский опыт развития технологий управления персоналом библиотеки.
7. Социально-психологические процессы формирования персонала библиотеки.
8. Теория поведения личности в организации.
9. Индивидуально-психологические свойства личности и их учет в технологии управления персоналом библиотеки.
10. Социально-психологический климат в библиотеке.
11. Психологическая совместимость в структуре управления.
12. Гендерные особенности коллектива библиотеки.
13. Особенности управления карьерой персонала в библиотеке.
14. Особенности технологии управления коллективом библиотеки.

Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Современный менеджер как личность профессионально подготовленного руководителя.
 2. Организация подбора, отбора и найма персонала библиотеки.
 3. Совершенствование регламентации труда персонала.
 4. Разработка программы адаптации персонала.
 5. Управление деловой карьерой персонала в библиотеке.
 6. Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности персонала в библиотеке.
 7. Совершенствование системы внутрифирменного обучения персонала в библиотеке.
 8. Совершенствование процедуры аттестации персонала в библиотеке.
 9. Совершенствование управления безопасностью труда персонала в библиотеке.
 10. Менеджмент конфликтных ситуаций в управлении персоналом библиотеки.
 11. Совершенствование системы документационного обеспечения службы управления персоналом библиотеки.
 12. Совершенствование организации оплаты труда персонала в библиотеке.
 13. Разработка системы мониторинга профессиональных компетенций персонала в библиотеке.
 14. Совершенствование системы мотивации труда персонала в кризисных условиях.
 15. Совершенствование системы мониторинга профессиональных качеств персонала.
 16. Особенности кадровой политики организации в условиях экономического кризиса.
 17. Совершенствование маркетинга персонала.
 18. Целевое управление персоналом на примере библиотеки.
 19. Информационно-техническое управление персоналом в библиотеке.
- Организация рекрутинга персонала в библиотеке.

7. Учебно-методическое и информационно-методическое дисциплины

7.1. Основная литература:

1. Барсегян П. П. Мотивация персонала в условиях неопределенности: монография / П. П. Барсегян. – Москва: Лаборатория книги, 2012. – 137 с. – Режим доступа: по подписке (дата обращения: 12.05 2023). – Текст: электронный.
2. Захарова, Л. Н. Психология управления: учебное пособие / Л. Н. Захарова. – Москва: Логос, 2012. – 376 с. – (Новая университетская библиотека). – по подписке (дата обращения: 10 05. 2023). – Текст: электронный.
3. Захаренко, М. П. Молодые кадры современной библиотеки: организационно-управленческий подход: науч.-практ. пособие / М. П. Захаренко. – Санкт - Петербург: Профессия. - 2013. - 238 с. – Текст непосредственный.

4.Рогожин, М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. –Москва;Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 309 с.

5. Колесникова, М.Н. Управление персоналом библиотеки: учеб.-практ. пособие / М. Н. Колесникова. – Санкт - Петербург: Профессия.- 2011. - 191 с. – Текст: непосредственный.

6. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник/ А.Я. Кибанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2017. – 447с. – Текст непосредственный.

7.Маслова, В.М. Управление персоналом предприятия: учеб.пособие/ В.М. Маслова. – Москва: Юнити-Дана.- 2012. – 222с. Текст непосредственный.

8.Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. –Москва;Берлин : Директ-Медиа. - 2015. - 288 с.- Текст: непосредственный.

7.2. Дополнительная литература:

1.Аширов, Д.А. Организационное поведение: учебник / Д. А. Аширов; Д.А. Аширов; [гриф УМО]. - Москва.: ТК Велби.- Проспект, 2006. - 360 с.- Текст : непосредственный.

2.Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала : учеб. пособие для вузов / А. Я. Анцупов; А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. –Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 391 с. Текст непосредственный.

3.Зеленков, М.Ю. Конфликтология: учебник. - Москва: Дацков и К -2015.- 324с. Текст непосредственный.

4.Сергеева, Ю. С. Библиотечное дело и библиотековедение: учебное пособие / Ю. С. Сергеева. – Москва: Приор-издательство, 2009. – 171 с. – (Конспект лекций.В помощь студенту). – Режим доступа 6 по подписке. (дата обращения: 12.06.2022). – Текст: электронный.

5.Соломандина, Т.О. Соломандин, В.Г. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб.пособие. - Москва: Юнити-Дана, 2012.- 312с. – Текст непосредственный.

7.3. Периодические издания

Делопроизводство

Секретарское дело

Секретарь-референт

Справочник секретаря и офис-менеджера

Управление персоналом

7.4. Интернет-ресурсы

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub(ЭБС «Университетская библиотека online)

URL: <http://sekretarskoe-delo.ru/>

URL: <http://www.profiz.ru/sr>

URL: <http://sekretar-info.ru/>

URL: <http://www.sekretary.net/>

URL: http://cde.osu.ru/demoversion/course139/3_1.html

URL: <http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/index.htm>

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 формах.

7.6. Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет) класс с установленными операционной системой MSWindows 10, пакетами MSofficeprof 2007; Astralinux 1.6, P7-Офис, справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет, мультимедийный проектор, экран, мобильный стенд.

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.

9. Дополнения и изменения

к рабочей программе _____ практики

на 20__-20__ уч. год

В программу _____ практики вносятся следующие изменения:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

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

_____ (наименование)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____

(наименование кафедры)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

