

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Безуглая Наталия Сергеевна

Должность: зав. кафедрой социально-культурной деятельности

Дата подписания: 26.08.2022 12:40:18

Уникальный программный ключ:

09e02ba15bb0eeef7fc6346d1e1874173ee8391

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования
Кафедра социально-культурной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой СКД

 Н.С. Безуглая

25 августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.01 «Научные основы управления персоналом»

Направление
подготовки
(профиль):

51.04.03 Социально-культурная деятельность
(Менеджмент социально-культурной деятельности)

Форма обучения – очная, заочная

Краснодар

2022

Рабочая программа предназначена для преподавания элективной дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 по направлению подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность, квалификация (степень) выпускника Магистр социально-культурной деятельности в 2 и 3 семестрах.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 декабря 2017 г. № 1185 и примерной основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор экономических наук,
профессор кафедры менеджмента Кубанского
государственного аграрного университета

Е.Н. Ключко

Кандидат исторических наук, заведующий
кафедры арт-бизнеса Краснодарского
государственного института культуры

А.В. Кудинова

Составитель:

Морозов С.А., д.ф.н., профессор кафедры социально-культурной деятельности КГИК.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социально-культурной деятельности «25» августа 2022 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 26 августа 2022 года, протокол № 11.

© С.А. Морозов, 2022

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2022

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.....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1. Структура дисциплины, объем и виды учебной работы.....	6
(очная форма обучения)	6
4.1.2. Структура дисциплины, объем и виды учебной работы.....	8
(заочная форма обучения).....	8
4.3. Содержание дисциплины	11
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	18
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	18
6.1. Контроль освоения дисциплины.....	18
6.2. Оценочные средства.....	18
6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций).....	18
6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля.....	21
6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций.....	27
6.2.4. Тематика курсовых работ.....	27
6.2.5. Вопросы на зачет по дисциплине	27
6.2.6 Вопросы к экзамену по дисциплине	30
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	32
7.1. Основная литература.....	32
7.2. Дополнительная литература	32
7.3. Периодические издания.....	33
7.4. Интернет-ресурсы.....	33
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий.....	33
7.6. Программное обеспечение	34
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	34
Дополнения и изменения	36

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Научные основы управления персоналом»
– содействие приобретению умений слушателей использовать теоретические знания по управлению персоналом для осознанного включения в коллектив, быстрой адаптации в его организационную культуру и построения своей профессиональной карьеры.

Задачи:

содействие:

освоению навыков оценки кадровой ситуации в организации, методов отбора персонала, системы перемещения и выдвижения, повышения квалификации, соизмерения трудового вклада и вознаграждения за его результаты,

способов правового регулирования этого вида деятельности,

приемов документационного обеспечения кадровой работы и создания соответствующих коммуникаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность и профилю подготовки Менеджмент социально-культурной деятельности, квалификации (степени) магистр, дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Успешное изучение дисциплины базируется на освоении теоретического и практического учебного материала по следующим дисциплинам, формирующим у обучающихся знания, умения и навыки в области социально-культурной деятельности: Теория и практика межкультурной коммуникации, Психология профессионального саморазвития, Экспертно-консультационная деятельность и социально-культурный консалтинг.

Изучение дисциплины будет способствовать успешному усвоению следующих дисциплин: Научные основы технологии социально-культурной деятельности, Теория и практика менеджмента организаций социокультурной сферы.

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Наименование компетенции	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-2 Способен управлять на научной основе технологическими и творческими процессами в социокультурной сфере	научные основы теории управления персоналом	применять научно-теоретические знания теории управления персоналом на практике	навыками использования современных методик управления персоналом

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Научные основы управления персоналом»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

4.1. Структура дисциплины, объем и виды учебной работы

(очная форма обучения)

№ п/ п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические	СРС	Итого	
	<i>Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом</i>	2	1-17	18	18	36		устный опрос, письменные индивидуальные задания; тестирование
1	Тема 1. Методология управления персоналом			5	5	10	20	устный опрос, письменные индивидуальные задания; тестирование
2	Тема 2. Система управления персоналом			5	5	10	20	устный опрос, письменные индивидуальные задания; тестирование

	организации									письменные индивидуальные задания; тестирование
3	Тема 3. Технологии управления персоналом организации			4		4		10	18	устный опрос, письменные индивидуальные задания; тестирование
4	Тема 4. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.			4		4		6	14	устный опрос, письменные индивидуальные задания; тестирование
										Зачет в первом семестре
	<i>Раздел 2. Технологии управления персоналом</i>	3	1-17	16		16		13		устный опрос, контрольные работы, письменные индивидуальные задания; тестирование
5	Тема 5. Технологии управления развитием персонала организации			4		4		5	13	устный опрос, письменные индивидуальные задания; тестирование
6	Тема 6. Управление поведением персонала организации			4		4		5	13	устный опрос, письменные индивидуальные задания; тестирование
7	Тема 7. Содержание, характер деятельности и			4		4		2	11	устный опрос, письменные

	личные качества руководителя организации социально-культурной сферы								индивидуальные задания; тестирование
8	Тема 8. Управление межкоммуникационным общением в организации			4	4	1	9		Экзамен в 2 семестре
	Итого по дисциплине			34	34	49	144		

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

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические	СРС	Итого	
	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом	7	1-17	2	4	54	60	устный опрос, письменные индивидуальные задания; тестирование
1	Тема 1. Методология управления персоналом	7	1-17	1	2	15	18	устный опрос, письменные индивидуальные

										задания; тестирование
2	Тема 2. Система управления персоналом организации	7	1-17	1	2	15	18			устный опрос, письменные индивидуальные задания; тестирование
3	Тема 3. Технологии управления персоналом организации	7	1-17	0	0	10	10			устный опрос, письменные индивидуальные задания; тестирование
4	Тема 4. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.	7	1-17	0	0	14	14			устный опрос, письменные индивидуальные задания; тестирование
										Зачет в первом семестре
	<i>Раздел 2. Технологии управления персоналом</i>	8	1-17	6	7	21	34			устный опрос, контрольные работы, письменные индивидуальные задания; тестирование
5	Тема 5. Технологии управления развитием персонала организации	8	1-17	2	2	6	27			устный опрос, письменные индивидуальные задания; тестирование
6	Тема 6. Управление поведением персонала организации	8	1-17	2	2	6	10			устный опрос, письменные индивидуальные задания;

4.3. Содержание дисциплины

Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом

Тема 1. Методология управления персоналом

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

Управление персоналом и управление человеческими ресурсами.

Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом.

Закономерности и принципы управления персоналом.

Методы управления персоналом.

Тема 2. Система управления персоналом организации

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

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

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

Тема 3. Технологии управления персоналом организации

Планирование потребности в кадрах. Методы отбора персонала. Наем персонала и его виды. Процедура подбора и отбора персонала. Собеседование. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству. Адаптация сотрудника в коллективе. Понятие и основные направления адаптации персонала. Виды и этапы трудовой адаптации. Роль первичной адаптации работников. Значение профессиональной адаптации.

Управление высвобождением персонала.

Оценка и аттестация сотрудников. Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Понятие оценки персонала. Критерии оценки персонала. Виды оценочных шкал. Основные методы оценки персонала.

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

Тема 4. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.

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

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

Виды стимулирования труда и их основное содержание.

Раздел 2. Технологии управления персоналом

Тема 5. Технологии управления развитием персонала организации

Профессиональное обучение кадров. Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Корпоративное обучение и развитие персонала. Особенности дистанционного обучения. Оценка эффективности обучения.

Создание условий для развития карьеры сотрудников. Становление и развитие деловой карьеры. Понятие и виды деловой карьеры. Управление деловой карьерой.

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

Тема 6. Управление поведением персонала организации

Управление дисциплинарными отношениями. Дисциплина труда персонала.

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

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

Понятия администрация, администрирование, административный

менеджмент. Целевые ориентации, задаваемые руководителем.

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

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

Тема 8. Управление межкоммуникационным общением в организации

Межкоммуникационное общение персонала (Приемы коллективного общения, этика общения). Сущность и основные этапы коммуникационного процесса. Коммуникации и управление ими. Формы коммуникации и их содержание.

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

Деловая этика и этикет поведения в организации. Этика деловых отношений. Профессиональная этика. Деловой этикет. Стили руководства.

Имидж организации (фирмы) как условие эффективной работы.

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

По очной форме 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
1 семестр			
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом			
Тема 1. Методология управления персоналом	<u>Лекции:</u> 1. Развитие элементов теории управления персоналом в общих концепциях научного менеджмента. 2. Концепция управления персоналом 3. Методы управления персоналом	2	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> 1. Теории управления персоналом 2. Содержание философии управления персоналом 3. Закономерности управления персоналом 4. Принципы управления персоналом 5. Методы управления персоналом	2	
	<u>Самостоятельная работа</u>	4	
Тема 2. Система управления персоналом организации	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Разделение труда в управлении 2. Организационная структура системы управления персоналом 3. Структура и функции кадровых служб. 4. Кадровая политика организации (фирмы).	4	ПК-2
	<u>Самостоятельная работа</u>	4	
Тема 3. Технологии управления персоналом организации	<u>Лекции:</u> 1. Планирование потребности в кадрах. 2. Методы отбора персонала 3. Адаптация сотрудника в коллективе. 4. Оценка и аттестация сотрудников	2	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Основы маркетинга персонала. 2. Процедура подбора и отбора персонала. 3. Управление высвобождением персонала 4. Адаптация сотрудника в коллективе. 5. Оценка и аттестация сотрудников	4	
	<u>Самостоятельная работа</u>	4	

Тема 4. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Теории мотивации персонала 2. Принципы и функции мотивации персонала 3. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала	4	ПК-2
	<u>Самостоятельная работа</u>	6	
	<u>Зачет</u>		
	<u>Итого</u>	36	
2 семестр			
Раздел 2. Технологии управления персоналом			
Тема 5. Технологии управления развитием персонала организации	<u>Лекции:</u> 1. Профессиональное обучение кадров 2. Создание условий для развития карьеры сотрудников	2	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Корпоративное обучение и развитие персонала. 2. Понятие и виды деловой карьеры 3. Управление деловой карьерой 4. Формирование кадрового резерва и работа с ним	4	
	<u>Самостоятельная работа</u>	9	
Тема 6. Управление поведением персонала организации	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Управление дисциплинарными отношениями 2. Управление конфликтами	4	ПК-2
	<u>Самостоятельная работа</u>	9	
Тема 7. Содержание, характер деятельности и личные качества руководителя организации социально-культурной сферы	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Теории лидерства 2. Профессионально важные качества руководителя и управление карьерой. 3. Стили руководства 4. Роли руководителя	4	ПК-2
	<u>Самостоятельная работа</u>	9	
Тема 8. Управление межкоммуникационным общением в организации	<u>Лекции:</u> 1. Организационная культура 2. Межкоммуникационное общение персонала (Приемы коллективного общения, этика общения) 3. Деловая этика и этикет поведения в организации. 4. Имидж организации (фирмы) как условие эффективной работы	2	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса 2. Основы формирования организационной и корпоративной культуры. 3. Этика деловых отношений организации 4. Имидж организации (фирмы) как условие эффективной работы	2	

	<u>Самостоятельная работа</u>	9	
	<u>Вид итогового контроля</u> <u>Экзамен</u>	18	
	<u>Итого</u>	72	
ВСЕГО:		144	

По заочной форме 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
1 семестр			
<i>Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом</i>			
Тема 1. Методология управления персоналом	<u>Лекции:</u> 1. Развитие элементов теории управления персоналом в общих концепциях научного менеджмента. 2. Концепция управления персоналом 3. Методы управления персоналом	2	ПК-2
	<u>Самостоятельная работа</u>	6	
Тема 2. Система управления персоналом организации	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Разделение труда в управлении 2. Организационная структура системы управления персоналом 3. Структура и функции кадровых служб. 4. Кадровая политика организации (фирмы).	2	ПК-2
	<u>Самостоятельная работа</u>	6	
Тема 3. Технологии управления персоналом организации	<u>Лекции:</u> 1. Планирование потребности в кадрах. 2. Методы отбора персонала 3. Адаптация сотрудника в коллективе. 4. Оценка и аттестация сотрудников	2	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Основы маркетинга персонала. 2. Процедура подбора и отбора персонала. 3. Управление высвобождением персонала 4. Адаптация сотрудника в коллективе. 5. Оценка и аттестация сотрудников	2	
	<u>Самостоятельная работа</u>	5	

Тема 4. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Теории мотивации персонала 2. Принципы и функции мотивации персонала 3. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала	2	ПК-2
	<u>Самостоятельная работа</u>	5	
	<u>Зачет</u>	4	
	<u>Итого</u>	36	
2 семестр			
<i>Раздел 2. Технологии управления персоналом</i>			
Тема 5. Технологии управления развитием персонала организации	<u>Лекции:</u> 1. Профессиональное обучение кадров 2. Создание условий для развития карьеры сотрудников	2	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Корпоративное обучение и развитие персонала. 2. Понятие и виды деловой карьеры 3. Управление деловой карьерой 4. Формирование кадрового резерва и работа с ним	2	
	<u>Самостоятельная работа</u>	13	
Тема 6. Управление поведением персонала организации	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Управление дисциплинарными отношениями 2. Управление конфликтами	2	ПК-2
	<u>Самостоятельная работа</u>	13	
Тема 7. Содержание, характер деятельности и личные качества руководителя организации социально-культурной сферы	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Теории лидерства 2. Профессионально важные качества руководителя и управление карьерой. 3. Стили руководства 4. Роли руководителя	2	ПК-2
	<u>Самостоятельная работа</u>	13	
Тема 8. Управление межкоммуникационным общением в организации	<u>Практические занятия (семинары)</u> 1. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса 2. Основы формирования организационной и корпоративной культуры. 3. Этика деловых отношений организации 4. Имидж организации (фирмы) как условие эффективной работы	4	ПК-2
	<u>Самостоятельная работа</u>	12	
Вид итогового контроля экзамен		9	
Итого		72	
ВСЕГО:		144	

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ОВЗ.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

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

Занятия лекционного типа составляют 8 часов, что равняется 22% аудиторных занятий.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

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

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков обучающихся по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические работы, работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

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

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

1. Какие функции выполняют служащие:

А) выпуск продукции, непосредственно воздействуя на предмет труда;

Б) технические функции, регламентированные внутрифирменными положениями;

В) функции администрирования;

Г) технические и инженерные функции, основанные на конкретном научном знании.

2. Принципы управления персоналом (обозначить лишнее):

А) Принцип оптимизации;

Б) Принцип прогрессивности;

В) Принцип согласованности и оперативности;

Г) Принцип рассредоточения.

3. Составляющие качественной характеристики персонала предприятия (обозначить лишнее):

А) уровень образования;

Б) профессиональная квалификация;

В) общая численность работников предприятия;

Г) уровень развития коэффициента интеллекта.

4. Составляющие информационного обеспечения системы управления персоналом:

А) Оперативная информация;

Б) нормативно-справочная информация;

В) классификаторы технико-экономической информации и системы документации;

Г) комплекс технических средств.

5. Деление технических средств системы управления персоналом на основные группы (обозначить лишнее):

А) Средства адаптации информации;

Б) Средства передачи информации;

В) Средства обработки информации;

Г) Средства хранения информации.

6. Составляющие правил внутреннего трудового распорядка:

А) Основные обязанности администрации;

Б) Рабочее время и его использование;

В) Общие положения;

Г) Использование времени отдыха.

7. Назовите документ, регламентирующий деятельность в рамках каждой управленческой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность:

А) Положение по оплате и стимулированию труда;

Б) Положение по формированию кадрового резерва в организации;

В) Должностная инструкция;

Г) Положение о подразделении.

8. Составляющие алгоритма анализа трудовых ресурсов:

А) Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами;

Б) Анализ использования рабочего времени;

В) Анализ трудоемкости продукции;

Г) Анализ объемов и периодов реализации продукции.

9. Закон предусматривает следующие варианты перемещения работника внутри организации (обозначить лишнее):

А) Сотрудник переходит на другое рабочее место;

Б) Сотрудник переходит в другое структурное подразделение этой же фирмы в той же местности;

В) Сотруднику поручается работа на другом механизме, агрегате;

Г) Сотрудник перемещается на другое рабочее место вне организации.

10. Методы подбора персонала (укажите лишнее):

А) Биографический;

Б) Интервью;

В) Тестирование;

Г) Проверка рекомендаций/сбор и анализ информации о кандидате;

Д) Привлечение к временной работе на предприятии.

11. Формами повышения квалификации руководителей, специалистов и служащих являются (указать лишнее):

А) Самостоятельная учеба;

Б) Повышение квалификации в процессе учебы;

В) Повышение квалификации в специальных учебных заведениях;

Г) Практическая деятельность как самостоятельный вид повышения квалификации.

12. Теории мотивации (обозначить неправильный вариант):

А) Содержательные теории мотивации;

Б) Концептуальные теории мотивации;

В) Теории, основанные на отношении человека к труду;

Г) Процессуальные теории мотивации.

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

А) Содержательные теории мотивации;

Б) Концептуальные теории мотивации;

В) Теории, основанные на отношении человека к труду;

Г) Процессуальные теории мотивации.

14. К какой из нижеперечисленных относится теория В. Врума

«Теория ожидания»:

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

15. Укажите лишнюю характеристику теории мотивации «Y»:

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

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

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

17. Виды трудовой адаптации работника (обозначить лишнее):

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

18. Укажите характеристику межличностного конфликта:

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

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

Тема 1. Методология управления персоналом

1. В чем состоит сущность классических теорий управления?
2. Раскройте сущность теории человеческих отношений.

3. Раскройте содержание теории человеческих ресурсов.
4. Дайте краткую характеристику этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.
5. Раскройте сущность понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
6. Охарактеризуйте основные отличия терминов «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
7. Является ли человек (персонал) ресурсом?
8. Что такое философия управления персоналом?
9. Назовите возможные основные разделы документа, излагающего философию управления персоналом организации.
10. Раскройте сущность английской, американской, японской и российской философии управления персоналом и сравните их.
11. В чем состоит российская специфика при формировании философии управления персоналом?
12. Что такое управление персоналом?
13. Что такое концепция управления персоналом? Каковы ее цели и составные части?
14. Назовите факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе трудовой деятельности.
15. Что такое система управления персоналом? Каков состав ее подсистем? Какова ее главная цель?
16. Что такое закономерность управления персоналом?
17. Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы и технологии управления персоналом.
18. Раскройте содержание закономерностей, связанных с межличностными отношениями.
19. Что такое принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом?
20. Какие принципы необходимо учитывать при формировании и развитии системы управления персоналом?
21. Назовите методы управления персоналом.

Тема 2. Система управления персоналом организации

1. Что такое управление персоналом?
2. Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы управления персоналом.
3. Что понимают под принципами управления персоналом?
4. Какие принципы необходимо учитывать при формировании развитии системы управления персоналом?
5. Раскройте содержание методов системы управления персоналом.
6. Какие основные элементы входят в систему управления персоналом организации?
7. В чем заключается содержание типов организационных структур

системы управления персоналом организации?

8. Какими принципами следует руководствоваться при построении организационной структуры управления персоналом?

9. Какие задачи стоят перед службой управления персоналом?

10. Какие функции содержат в себе подразделения управления персоналом?

11. В чем заключается содержание типов организационных структур организации?

12. В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом организации?

13. В чем заключаются особенности организационной структуры социально-культурной организации?

14. Какие значения имеет понятие «организация», «социальная организация»?

15. Что свойственно социально-культурной организации как субъекту и объекту управления?

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

17. Что понимают под кадровой политикой организации?

18. Раскройте содержание этапов формирования кадровой политики.

19. В чем заключается основное содержание «Положения о кадровой политике»?

20. Каковы показатели оценки эффективности кадровой политики?

21. Как классифицируется кадровая политика?

22. Что такое стратегия управления персоналом?

23. Назовите составляющие стратегии управления персоналом.

24. Что такое кадровое планирование?

25. Какие задачи стоят перед кадровым планированием?

26. Как осуществляется планирование потребности в персонале?

27. Назовите виды кадрового планирования.

28. Какие проблемы стоят перед кадровым планированием?

Тема 3. Технологии управления персоналом организации

1. Что такое маркетинг персонала?

2. Назовите стадии процедуры подбора и отбора персонала и дайте им характеристику.

3. Какие существуют психологические аспекты подбора и расстановки персонала в социальной организации?

4. Раскройте сущность трудовой адаптации персонала.

5. Приведите классификацию видов трудовой адаптации.

6. Дайте характеристику факторов, влияющих на адаптацию персонала.

7. Кто в организации занимается профориентацией и адаптацией

персонала?

8. Назовите цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией.

9. Какие функции должно выполнять подразделение по управлению профориентацией и адаптацией?

10. Раскройте содержание общей и специализированной программ адаптации персонала.

11. Раскройте содержание подготовительного этапа адаптации.

12. Раскройте содержание информационного этапа адаптации.

13. Раскройте содержание ознакомительного этапа адаптации.

14. Раскройте содержание адаптационного этапа.

15. Какие стандартные типы резюме используются в современной практике?

16. Какие наиболее важные вопросы может задать интервьюер при собеседовании с кандидатом на замещение вакантной должности?

17. В чем заключается особенность конкурсного отбора персонала?

18. Какова разница понятий «совместительство» и «совмещение профессий»?

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

20. Раскройте сущность оценки персонала.

21. Назовите требования к оценочным технологиям.

22. Какие преимущества оценки персонала для организации и для персонала?

23. Перечислите известные вам методики оценки персонала.

24. Каковы особенности оценки персонала методом управления по целям?

25. В чем заключается отличие метода управления результативностью от метода управления по целям?

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

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

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

29. Каков порядок проведения аттестации персонала?

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

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

32. Каковы основные задачи аттестации персонала?

33. Каков порядок проведения аттестации персонала?

34. В чем заключаются преимущества и недостатки аттестации персонала?

Тема 4. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения

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

Тема 5. Технологии управления развитием персонала организации

1. В чем состоит связь обучения персонала с другими процессами управления персоналом?
2. Какие виды обучения вам известны?
3. Дайте характеристику направлений обучения.
4. Какие методы обучения вы знаете?
5. Раскройте содержание этапов корпоративного обучения.
6. Каковы затраты на обучение персонала?
7. В чем заключается понятие коучинга?
8. Охарактеризуйте виды деловой карьеры.
9. Какие типы деловой карьеры встречаются на практике?
10. Какие признаки заложены в этапы деловой карьеры?
11. С помощью каких действий можно управлять деловой карьерой?
12. Что такое кадровый резерв? Какие виды кадрового резерва вам известны?
13. В чем заключается организация работы с кадровым резервом?

Тема 6. Управление поведением персонала организации

1. Назовите модели поведения личности в конфликте. Модель Томаса-Киллмена.
2. Дайте характеристику типов конфликтных личностей.
3. Что такое технология управления собственным поведением противоборствующих сторон в конфликте?
4. Назовите способы избавления от гнева. Раскройте сущность правил самоконтроля эмоций.
5. Дайте характеристику типам поведения личности в конфликте.
6. Что такое манипуляция? Какие приемы манипуляций вы знаете?
7. Охарактеризуйте способы противодействия манипуляциям в конфликтной ситуации.
8. Что такое управление процессом протекания конфликта? Назовите функции управления конфликтом, сгруппируйте их по стадиям протекания конфликта.
9. Что такое дисциплина труда ? Назовите ее виды
10. Определите понятие «дисциплинарные отношения»
11. Назовите виды дисциплинарных отношений.
12. Раскройте сущность механизма управления дисциплинарными отношениями в социальной организации.
13. Назовите методы управления дисциплинарными отношениями.
14. Охарактеризуйте понятие и роль самодисциплины в системе управления дисциплинарными отношениями.

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

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

11. Обоснуйте истинность утверждения: «Беспорядок – это частный случай порядка». Почему тогда беспорядок не приветствуется?

Тема 8. Управление межкоммуникационным общением в организации

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

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

Не предусмотрены

6.2.4. Тематика курсовых работ

Не предусмотрена

6.2.5. Вопросы на зачет по дисциплине

1. В чем состоит сущность классических теорий управления?
2. Раскройте сущность теории человеческих отношений.
3. Раскройте содержание теории человеческих ресурсов.
4. Дайте краткую характеристику этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.

5. Раскройте сущность понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
6. Охарактеризуйте основные отличия терминов «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
7. Что такое философия управления персоналом?
8. Назовите возможные основные разделы документа, излагающего философию управления персоналом организации.
9. Раскройте сущность английской, американской, японской и российской философии управления персоналом и сравните их.
10. В чем состоит российская специфика при формировании философии управления персоналом?
11. Что такое концепция управления персоналом? Каковы ее цели и составные части?
12. Что такое система управления персоналом? Каков состав ее подсистем? Какова ее главная цель?
13. Что такое закономерность управления персоналом?
14. Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы и технологии управления персоналом.
15. Раскройте содержание закономерностей, связанных с межличностными отношениями.
16. Что такое принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом?
17. Какие принципы необходимо учитывать при формировании и развитии системы управления персоналом?
18. Назовите методы управления персоналом.
19. Что такое управление персоналом?
20. Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы управления персоналом.
21. Раскройте содержание методов системы управления персоналом.
22. Какие основные элементы входят в систему управления персоналом организации?
23. В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом организации?
24. Какими принципами следует руководствоваться при построении организационной структуры управления персоналом?
25. Какие задачи стоят перед службой управления персоналом?
26. Какие функции содержат в себе подразделения управления персоналом?
27. В чем заключается содержание типов организационных структур организации?
28. В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом организации?
29. В чем заключаются особенности организационной структуры социально-культурной организации?
30. Что понимают под кадровой политикой организации?

31. Раскройте содержание этапов формирования кадровой политики.
32. Каковы показатели оценки эффективности кадровой политики?
33. Что такое стратегия управления персоналом?
34. Назовите составляющие стратегии управления персоналом.
35. Что такое кадровое планирование? Какие задачи стоят перед кадровым планированием?
36. Назовите виды кадрового планирования.
50. Назовите стадии процедуры подбора и отбора персонала и дайте им характеристику.
51. Какие существуют психологические аспекты подбора и расстановки персонала в социальной организации?
52. Раскройте сущность трудовой адаптации персонала.
53. Приведите классификацию видов трудовой адаптации.
54. Дайте характеристику факторов, влияющих на адаптацию персонала.
55. Назовите цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией.
56. Какие функции должно выполнять подразделение по управлению профориентацией и адаптацией?
57. Раскройте содержание общей и специализированной программ адаптации персонала.
58. Раскройте содержание подготовительного этапа адаптации.
59. Раскройте содержание информационного этапа адаптации.
60. Раскройте содержание ознакомительного этапа адаптации.
61. Раскройте содержание адаптационного этапа.
62. Какие наиболее важные вопросы может задать интервьюер при собеседовании с кандидатом на замещение вакантной должности?
63. В чем заключается особенность конкурсного отбора персонала?
64. Какие главные основания увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством вы знаете?
65. В чем смысл процедуры аттестации и в чем ее актуальность в социальной организации?
66. Какие проблемы решаются при проведении аттестации персонала и руководителей организации?
67. Каковы основные задачи аттестации персонала и порядок проведения аттестации?
68. В чем заключаются преимущества и недостатки аттестации персонала?
69. Охарактеризуйте сущность важнейших содержательных теорий мотивации.
70. Охарактеризуйте сущность важнейших процессуальных теорий мотивации.
71. Какие шаги необходимо предпринять руководителю, чтобы воздействовать на трудовую мотивацию подчиненных?
72. К каким негативным последствиям может привести низкая мотивация персонала?

73. Назовите факторы, повышающие и понижающие трудовую мотивацию.
74. В чем заключается комплексная система мотивации персонала?
75. Раскройте сущность развивающей беседы как способа стимулирования сотрудника.
76. Что понимается под стимулированием труда?
77. Какие функции выполняет стимулирование труда?
78. Какие типы вознаграждения применяются на практике?

6.2.6 Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Понятие управления персоналом
2. Основные теории управления персоналом
3. Философия управления персоналом
4. Принципы системы управления персоналом
5. Методы управления персоналом
6. Закономерности и принципы управления персоналом
7. Закономерности, связанные с развитием системы управления персоналом
8. Принципы системы управления персоналом
9. Методы системы управления персоналом
10. Элементы системы управления персоналом организации
11. Организационная структура управления персоналом
12. Принципы построения организационной структуры систем управления персоналом организации
13. Основные задачи службы управления персоналом
14. Сущность кадровой политики организации
15. Этапы формирования кадровой политики
16. Классификация кадровой политики
17. Сущность и содержание стратегии управления персоналом
18. Содержание кадрового планирования и его виды
19. Маркетинг персонала
20. Наем персонала и его виды
21. Профессиональная и трудовая адаптация персонала.
22. Деловая оценка персонала организаций сферы культуры.
23. Организация системы развития и обучения персонала организации сферы культуры.
24. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным ростом персонала.
25. Понятие, виды и формы трудовой адаптации
26. Управление высвобождением персонала
27. Сущность мотивации трудовой деятельности
28. Теории мотивации персонала
29. Принципы и функции мотивации персонала

30. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала
31. Виды стимулирования труда и их основное содержание
32. Понятие, сущность, цели и виды аттестации персонала организации.
33. Процедура аттестации: этапы проведения, подготовка документов.
34. Основное содержание работы по подготовке и проведению аттестации.
35. Критерии оценки работы и рабочего поведения специалистов.
36. Психологические аспекты проведения аттестации.
37. Цели развития и обучения персонала организации.
38. Подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров.
39. Понятие и виды деловой карьеры
40. Управление деловой карьерой
41. Формирование кадрового резерва и работа с ним
42. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса в организации
43. Содержание процесса формирования корпоративной культуры
44. Этика деловых отношений
45. Понятие и критерии оценки персонала
46. Основные методы оценки персонала
47. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом
48. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом
49. Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом
50. Понятия лидерства, власти и влияния в организации
51. Формы власти и влияния в организации
52. Лидер и руководитель - сравнительный анализ
53. Личность и авторитет руководителя
54. Стили лидерства и руководства
55. Понятие и виды лидерства в организации.
56. Авторитет и его виды.
57. Требования, предъявляемые к руководителю организации.
58. Роли руководителя социальной организации.
59. Методы управления дисциплинарными отношениями.
60. Управление конфликтами.
61. Управление стрессами.
62. Кадровое делопроизводство в организации
63. Анализ эффективности управления персоналом
64. Зарубежный опыт управления персоналом

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Василенко В. А. Управление персоналом: научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654> (дата обращения: 23.09.2022). – Библиогр.: с. 191-196. – ISBN 978-5-4499-3076-7. – Текст : электронный.

2. Киселев А.А. Основы стратегического менеджмента и сущность стратегического планирования в организациях: учебник: [16+]. – М.; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 336 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599192> (дата обращения: 12.07.2021). – Библиогр.: с. 3312-316. – ISBN 978-5-4499-1339-5. – DOI 10.23681/599192. – Текст: электронный.

3. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> (дата обращения: 23.09.2022). – ISBN 978-5-4499-2877-1. – Текст : электронный.

4. Экономика и управление социальной сферой: учебник / Е.Н. Жильцов, Е.В. Егоров, Т.В. Науменко и др.; под ред. Е.Н. Жильцова, Е.В. Егорова; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Экономический факультет и др. – М.: Дашков и К°, 2018. – 496 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495762> (дата обращения: 12.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02423-8. – Текст: электронный.

7.2. Дополнительная литература

1. Гусев С.И. Психолого-педагогическая диагностика в социально-культурной рекреации: конспект лекций: [16+] / С. И. Гусев; Кемеровский государственный институт культуры, Факультет социально-культурных технологий, Кафедра социально-культурной деятельности. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2018. – 148 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613031> (дата обращения: 12.07.2021). – ISBN 978-5-8154-0455-7. – Текст : электронный.

2. Рубин Ю.Б. Управление собственным бизнесом: учебник : [16+] / Ю. Б. Рубин. – 17-е изд., доп. – Москва : Университет Синергия, 2021. – 1104

с. : ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602851> (дата обращения: 12.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0504-4. – DOI 10.37791/978-5-4257-0504-4-2021-1-1104. – Текст : электронный.

3. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская, М. С. Гусарова ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> (дата обращения: 23.09.2022). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

7.3. Периодические издания

1. Журнал «Менеджмент сегодня»: <https://grebennikon.ru/journal-6.html#volume2022-2>

2. Журнал «Управление персоналом»: <https://www.top-personal.ru/>

3. Научно-практический журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России»: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=6a969b84-1df0-11e4-b05e-00237dd2fde2>

4. Научный журнал «Молодой ученый»: <https://moluch.ru/>

5. Научный журнал «Российский журнал менеджмента»: <https://rjm.spbu.ru/>

7.4. Интернет-ресурсы

1. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>

2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: <https://cyberleninka.ru/>

3. Проект «Корпоративный менеджмент»: <https://www.cfin.ru/>

4. Электронно-библиотечная система: <https://znanium.com/>

5. Энциклопедия экономиста: <https://www.grandars.ru/>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

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

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

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

Основными видами самостоятельной работы студента без преподавателя являются:

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

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

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

7.6. Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет) класс с установленными операционной системой WindowsXP2007Server, пакетами MSOffice; MS office 2007 pro; Adobe CS6; Adobe Premiere Pro, Magic Samplitude, SonySoundForgePro 9,10, SonyVegasPro 10, справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет, мультимедийный проектор, экран, мобильный стенд.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

Студенты пользуются

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

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:
Зав. кафедрой СКД

Н.С. Безуглая
« ____ » _____ 20__ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

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

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

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

Исполнитель(и):

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

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

Заведующий кафедрой

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