

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Дата подписания: 29.06.2026 11:02:49

Уникальный программный код:

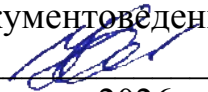
bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa3083c2

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 информационно-библиотечной
деятельности и
документоведения

 О.М. Уржумова
«20» мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В. ДВ.06.01 Управление персоналом и кадровое делопроизводство**

Направление подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Профиль подготовки «Информационные и документные ресурсы в цифровой среде»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2026

Краснодар
2026

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

Рецензенты:

Директор МУК «Централизованная
библиотечная система» г. Краснодара

Н.Г. Гребещенко

Кандидат культурологии, заведующий кафедрой
социально-культурной деятельности
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Щирикова Л.Д., канд.пед. наук, доцент ИБДиД

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ИБДиД от «20» мая 2026 г. протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «29» мая 2026 г. протокол № 10.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
Контроль освоения дисциплины
Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» – дать студентам системное представление об управлении персоналом библиотеки на основе принципов и закономерностей кадрового менеджмента.

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

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

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

г) обучение психологическим основам управления персоналом библиотеки;

д) научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина читается в цикле: Дисциплины по выбору

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности». «Технологии социальных коммуникаций» «Делопроизводство и электронный документооборот организации» «Документоведение и книговедение».

Методы проведения занятий: лекции, семинары, практические работы.

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

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-4 Готовность принимать компетентные управленческие решения, формировать и поддерживать систему нормативно-правового, методического и документационного обеспечения библиотечно – информационной деятельности	Основы законодательства РФ, регулирующие трудовые правоотношения, основные процедуры работы с персоналом, организацию хранения документов по личному составу в архивах; правила систематизации и хранения документов по личному составу; систему архивов РФ и основные тенденции в их развитии, основные направления их работы и специфику, методику хранения и использования	Составлять и оформлять документы по кадровому делопроизводству, осуществлять прием на работу и ротацию кадров, осуществлять кадровое планирование и непрерывное образование персонала; разрабатывать локальные нормативно – правовые акты по персоналу.	Методами управления персоналом и оформлением и документов по кадровому делопроизводству

	я документов в архивах организаций и государственных архивах; порядок доступа к документам по личному составу. муниципальном архиве.		
--	--	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Раздел 1 Стратегическое управление персоналом библиотеки	6		28	28		16	Зачет
	Раздел 2 Развитие персона и кадровое делопроизводство	7		24	24		60	Экзамен
	Итого			52	52		76	180

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов /з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
6, семестр			

РАЗДЕЛ I. Стратегическое управление персоналом библиотеки			
Тема 1. Изменяющийся характер функции управления персоналом в современных условиях	<u>Лекции:</u> Человеческий фактор трудовой деятельности. Программа реформ Российской Федерации в области трудовых отношений. Научный подход к формированию систем управления персоналом. Исследования социальных факторов повышения эффективности труда. Влияние технико-технологических и социальных условий на отношение к труду. Психофизиология трудовых процессов. Трудовые ресурсы как экономическая и планово-учётная категория. Общая и профессиональная трудоспособность. Трудовой потенциал. Рынок труда.	4	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Вопросы для обсуждения: 1. Формулирование общих принципов и целей работы с персоналом 2. Выбор методов управления персоналом в учреждениях культуры 3. Разработка кадровых технологий 4. Мониторинг персонала	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме: Научный подход к формированию систем управления персоналом	6	
Тема2. Система управления персоналом библиотеки	<u>Лекции:</u> Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом. Основные направления деятельности службы управления персоналом. Функции службы управления персоналом. Варианты организационной структуры системы управления персоналом. Уровни управления персоналом. Профессионально-квалификационный и количественный состав управления персоналом.	6	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Вопросы для обсуждения: 1. Цели службы управления персоналом. 2. Организационные формы службы управления персоналом 3. Службы персонала в библиотеке	6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме: Функции службы управления персоналом	6	
Тема 3. Нормативно-методическое обеспечение системы управления	<u>Лекции:</u> Правовое обеспечение системы управления персоналом. Российские нормативно-методические материалы в библиотечном деле. Нормативные и организационно-правовые документы, регулирующие деятельность библиотек.	6	ПК-4

персоналом	Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Вопросы для обсуждения: 1.Характеристика нормативно-правовых документов библиотеки 2.Порядок разработки и утверждения нормативно-правовых документов. 3.Порядок разработки и утверждения организационных документов библиотеки. 4.Устав библиотеки: методика разработки и утверждения.	6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Оформление организационно–правовых документов библиотеки.	8	
РАЗДЕЛ II. Формирование персонала библиотеки			
Тема 4. Планирование работы с персоналом. Маркетинг персонала	<u>Лекции:</u> Планирование потребности в персонале как часть бизнес-плана. Стратегическое и оперативное планирование. Выявление источников пополнения персонала. Персонал в условиях сокращения. Определение общей потребности в персонале. Разработка комплекса требования к кандидатам на должность. Баланс дополнительной потребности в персонале и источники пополнения. Планирование развития персонала. Планирование затрат на персонал. Оптимизация затрат на персонал. Маркетинг персонала, основные принципы, виды деятельности, этапы. Эффективность системы управления персоналом. Аналитическая работа с персоналом. Анализ численности работников. Анализ состава и структуры работников, их влияние на эффективность деятельности организации культуры. Анализ постоянства персонала, показатели движения кадров. Эффективность мероприятия по обеспечению стабильности коллектива. Выявление резервов рационального использования рабочей сила.. Основные виды эффективности управления персоналом: экономическая, социальная, техническая. Методы оценки и показатели работы служб управления персоналом.	6	ПК-4

	<u>Практические занятия (семинары)</u> Вопросы для обсуждения: 1. Принципы управления персоналом. 2. Методы управления персоналом 3. Основные элементы системы управления персоналом. 4. Содержание элементов системы управления персоналом. 5. Организационная структура управления персоналом. 6. Основные задачи и функции службы управления персоналом. 7. Служба управления персоналом в библиотеке.	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме: Критерии оценки эффективности управления персоналом	6	
Тема 5. Управление наймом персонала	<u>Лекции:</u> Подбор кандидатов и отбор персонала: организации и процедуры. Определение вакантных и планируемых рабочих мест. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы. Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Отбор кандидатов, методы и процедуры. Профессиональные испытания. Собеседование. Принятие решения о найме.	4	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Вопросы для обсуждения: 1. Маркетинг персонала 2. Наем персонала и его виды 3. Процедура подбора и отбора персонала. 4. Конкурсное избрание персонала 5. Профессиограммы библиотечных специалистов 6. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. 7. Планирование кадрового обеспечения организации.	6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме: Прием сотрудника на работу по совместительству. Решение задач предложенных преподавателем по данной теме.	8	
Тема 6. Профориентация и трудовая адаптация персонала	<u>Лекции:</u> Профессиональная ориентация, сущность, значение. Основные формы профориентационной работы: профессиональное просвещение, профессиональная информация, профессиональная консультация. Повышение престижа и привлекательности библиотечной работы. Управление адаптацией, сущность, значение. Первичная и вторичная адаптация. Профессиональный, психофизиологический,	6	ПК-4

	социально-психологический, организационный аспекты адаптации. Организационные решения проблемы управления адаптацией: организация семинаров и курсов, проведение индивидуальных бесед, курсы для руководителей и наставников и др. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса адаптации.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Вопросы для обсуждения: 1. Понятие адаптации. 2. Виды и формы трудовой адаптации 3. Профессиональная адаптация. 4. Социально-психологическая адаптация.	6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме: Управление адаптацией сущность, значение. Первичная и вторичная адаптация.	8	
РАЗДЕЛ 2 7 семестр. Развитие персонала и кадровое делопроизводство			
Тема 7. Управление использованием трудового потенциала библиотеки	<u>Лекции:</u> Использование персонала: сущность, значение. Принципы рационального использования персонала: обеспечение рациональной занятости; обеспечение стабильной и равномерной нагрузки; обеспечение соответствия трудового потенциала работника его квалификации; периодический переход с одного рабочего места на другое; обеспечение разнообразной работы. Расстановка персонала. Трудовые перемещения: виды, формы. Ротация кадров, её значения, формы. Гибкие режимы рабочего времени (гибкий рабочий год, сжатая рабочая неделя, работа на условиях деления рабочего времени на рабочем месте). Создание систем упреждающего обучения. Высвобождение персонала. Основные виды увольнений: по инициативе сотрудника, по инициативе работодателя, выход на пенсию. Подготовка процесса увольнения сотрудника. Сообщения об увольнении. Консультирование сотрудников. Работа с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста.	2	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Вопросы для обсуждения: 1. Основные виды увольнений: по инициативе сотрудника, по инициативе работодателя, выход на пенсию 2. Подготовка процесса увольнения сотрудника. Сообщения об увольнении. Консультирование сотрудников. 3. Увольнение сотрудника при не прохождении испытательного срока. 4. Увольнение по сокращению численности штата работников.	4	

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

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

	Особенности библиотечного коллектива, методика и организация управления коллективом. Малая социальная группа как компонент коллектива: определение, значение. Формальные группы: характеристика, виды, факторы эффективной деятельности (размер, состав, групповые нормы, сплочённость, конфликтность, статус и функциональная роль членов группы). Неформальные группы: структура, виды, закономерности возникновения, свойства (социальный контроль, сопротивление изменениям, наличие лидера и др.) Факторы повышения эффективности групп: общие цели, групповые нормы, уровень взаимодействия.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Вопросы для обсуждения: 1. Теория поведения личности. 2. Коллектив: определение, функции. 3. Малая социальная группа 4. Формальные группы 5. Неформальные группы	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме: Особенности библиотечного коллектива. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации.	4	
Тема 12. Кадровое делопроизводство: законы и стандарты.	<u>Лекции: Нормативно – правовая база кадрового делопроизводства.</u> Состав и особенности работы с кадровой документацией	2	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> <u>Заполнение унифицированных форм кадровых документов</u> <u>Самостоятельная работа</u> <u>Составление базы унифицированных форм кадровой документации</u>	2	
		4	
Тема 13 Правила оформления документов по приему, увольнению, и переводу	Лекция Правила оформления документов по приему, увольнению, и переводу	2	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Составление приказов о приеме на работу, увольнении, переводе на другую работу. климат в коллективе.	2	

сотрудников	<u>Самостоятельная работа Анализ правил внутреннего трудового распорядка (на примере конкретной организации)</u>		
Тема 14. Организация работы с кадровыми документами	<u>Лекции: Оформление документов для хранения и требования к составлению номенклатуры.</u>	4	ПК-4
	Практическая работа Составление номенклатуры дел конкретной организации.	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовить сообщение на тему «Электронный документооборот»	4	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (если предусмотрено)			

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	Кон сул.	СР	
1	Раздел 1 Стратегическое управление персоналом библиотеки	8		6	6	12	48	Зачет
	Раздел 2 Развитие персонала и кадровое делопроизводство	9		6	6	12	84	Экзамен
	Итого			12	12	24	132	

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

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

	работа обучающихся, курсовая работа		(по теме)
1	2	3	4
8.семестр			
РАЗДЕЛ I. Стратегическое управление персоналом библиотеки			
Тема 1. Изменяющийся характер функции управления персоналом в современных условиях	<u>Лекции:</u> Человеческий фактор трудовой деятельности. Программа реформ Российской Федерации в области трудовых отношений. Научный подход к формированию систем управления персоналом. Исследования социальных факторов повышения эффективности труда. Влияние технико-технологических и социальных условий на отношение к труду. Психофизиология трудовых процессов. Трудовые ресурсы как экономическая и планово-учётная категория. Общая и профессиональная трудоспособность. Трудовой потенциал. Рынок труда.	4	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Вопросы для обсуждения: 1. Формулирование общих принципов и целей работы с персоналом 2. Выбор методов управления персоналом в учреждениях культуры 3. Разработка кадровых технологий. 4. Мониторинг персонала	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме: Научный подход к формированию систем управления персоналом	6	
Тема2. Система управления персоналом библиотеки	<u>Лекции:</u> Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом. Основные направления деятельности службы управления персоналом. Функции службы управления персоналом. Варианты организационной структуры системы управления персоналом. Уровни управления персоналом. Профессионально-квалификационный и количественный состав управления персоналом.	6	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Вопросы для обсуждения: 1.Цели службы управления персоналом. 2. Организационные формы службы управления персоналом 3.Службы персонала в библиотеке	6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме: Функции службы управления персоналом	6	

Тема 3. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	Лекции: Правовое обеспечение системы управления персоналом. Российские нормативно-методические материалы в библиотечном деле. Нормативные и организационно-правовые документы, регулирующие деятельность библиотек. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом.	6	ПК-4
	Практические занятия (семинары) Вопросы для обсуждения: 1. Характеристика нормативно-правовых документов библиотеки 2. Порядок разработки и утверждения нормативно-правовых документов. 3. Порядок разработки и утверждения организационных документов библиотеки. 4. Устав библиотеки: методика разработки и утверждения.	6	
	Самостоятельная работа Оформление организационно–правовых документов библиотеки.	8	
РАЗДЕЛ II. Формирование персонала библиотеки			
Тема 4. Планирование работы с персоналом. Маркетинг персонала	Лекции: Планирование потребности в персонале как часть бизнес-плана. Стратегическое и оперативное планирование. Выявление источников пополнения персонала. Персонал в условиях сокращения. Определение общей потребности в персонале. Разработка комплекса требования к кандидатам на должность. Баланс дополнительной потребности в персонале и источники пополнения. Планирование развития персонала. Планирование затрат на персонал. Оптимизация затрат на персонал. Маркетинг персонала, основные принципы, виды деятельности, этапы. Эффективность системы управления персоналом. Аналитическая работа с персоналом. Анализ численности работников. Анализ состава и структуры работников, их влияние на эффективность деятельности организации культуры. Анализ постоянства персонала, показатели движения кадров. Эффективность мероприятия по обеспечению стабильности коллектива. Выявление резервов рационального использования рабочей сила.. Основные виды эффективности управления персоналом: экономическая, социальная, техническая. Методы оценки и показатели работы служб управления персоналом.	6	ПК-4

	<u>Практические занятия (семинары)</u> Вопросы для обсуждения: 1. Принципы управления персоналом. 2. Методы управления персоналом 3. Основные элементы системы управления персоналом. 4. Содержание элементов системы управления персоналом. 5. Организационная структура управления персоналом. 6. Основные задачи и функции службы управления персоналом. 7. Служба управления персоналом в библиотеке.	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме: Критерии оценки эффективности управления персоналом	6	
Тема 5. Управление наймом персонала	<u>Лекции:</u> Подбор кандидатов и отбор персонала: организации и процедуры. Определение вакантных и планируемых рабочих мест. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы. Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Отбор кандидатов, методы и процедуры. Профессиональные испытания. Собеседование. Принятие решения о найме.	4	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Вопросы для обсуждения: 1. Маркетинг персонала 2. Наем персонала и его виды 3. Процедура подбора и отбора персонала. 4. Конкурсное избрание персонала 5. Профессиограммы библиотечных специалистов 6. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. 7. Планирование кадрового обеспечения организации.	6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме: Прием сотрудника на работу по совместительству. Решение задач предложенных преподавателем по данной теме.	8	
Тема 6. Профориентация и трудовая адаптация персонала	<u>Лекции:</u> Профессиональная ориентация, сущность, значение. Основные формы профориентационной работы: профессиональное просвещение, профессиональная информация, профессиональная консультация. Повышение престижа и привлекательности библиотечной работы. Управление адаптацией, сущность, значение. Первичная и вторичная адаптация. Профессиональный, психофизиологический,	6	ПК-4

	социально-психологический, организационный аспекты адаптации. Организационные решения проблемы управления адаптацией: организация семинаров и курсов, проведение индивидуальных бесед, курсы для руководителей и наставников и др. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса адаптации.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Вопросы для обсуждения: 1. Понятие адаптации. 2. Виды и формы трудовой адаптации 3. Профессиональная адаптация. 4. Социально-психологическая адаптация.	6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме: Управление адаптацией сущность, значение. Первичная и вторичная адаптация.	8	
РАЗДЕЛ II 9 сем. Развитие персонала библиотеки и кадровое делопроизводство			
Тема 7. Управление использованием трудового потенциала библиотеки	<u>Лекции:</u> Использование персонала: сущность, значение. Принципы рационального использования персонала: обеспечение рациональной занятости; обеспечение стабильной и равномерной нагрузки; обеспечение соответствия трудового потенциала работника его квалификации; периодический переход с одного рабочего места на другое; обеспечение разнообразной работы. Расстановка персонала. Трудовые перемещения: виды, формы. Ротация кадров, её значения, формы. Гибкие режимы рабочего времени (гибкий рабочий год, сжатая рабочая неделя, работа на условиях деления рабочего времени на рабочем месте). Создание систем упреждающего обучения. Высвобождение персонала. Основные виды увольнений: по инициативе сотрудника, по инициативе работодателя, выход на пенсию. Подготовка процесса увольнения сотрудника. Сообщения об увольнении. Консультирование сотрудников. Работа с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста.	2	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Вопросы для обсуждения: 7. Основные виды увольнений: по инициативе сотрудника, по инициативе работодателя, выход на пенсию 8. Подготовка процесса увольнения сотрудника. Сообщения об увольнении. Консультирование сотрудников. 9. Увольнение сотрудника при не прохождении испытательного срока. 10. Увольнение по сокращению численности штата работников.	4	

	11. Увольнение по состоянию здоровья или недостаточной квалификации 12. Ротация персонала библиотеки.		
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме: Расстановка персонала. Принципы расстановки кадров: соответствия, перспективности, сменяемости	6	
Тема 8. Оценка персонала	<u>Лекции:</u> Оценка персонала как основа принятия кадровых решений при продвижении, поощрении, обучении, увольнении сотрудников. Методы оценки работников: оценка результатов, оценка потенциала. Экспертный и инструментальный метод. Методы шкалирования, упорядочения рангов, альтернативных характеристик. Разработка оценочной технологии. Критерии оценки. Аттестация сотрудников. Технология центров оценки.	2	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Вопросы для обсуждения: 1. Роль оценки персонала в системе управления персоналом. 2. Основные методы оценки персонала, их характеристика. 3. Характеристика метода «360 градусов» 4. Аттестация как основной метод оценки работы персонала библиотеки. 5. Подготовка и проведение аттестации. 6. Документирование процесса аттестации.	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме: Центры оценки персонала, их характеристика и возможность использования в оценке деятельности сотрудников библиотеки.	6	
Тема 9. Организация системы обучения персонала	<u>Лекции:</u> Виды профессионального обучения. Стимулирование процесса обучения. Современные технологии. Формы и методы профессионального обучения в сфере культуры. Оценка результатов обучения персонала. Определение потребности в обучении. Экономическая эффективность подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Развитие понятия карьеры. Возможности профессионального совершенствования. Системы управления карьерой.	2	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Вопросы для обсуждения: 1. Организация профессионального обучения и повышения квалификации работников библиотеки. 2. Коучинг как форма обучения. 3. Особенности дистанционного обучения. 4. Основные направления обучения персонала. 5. Переподготовка кадров в соответствии с	4	

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

	Особенности библиотечного коллектива, методика и организация управления коллективом. Малая социальная группа как компонент коллектива: определение, значение. Формальные группы: характеристика, виды, факторы эффективной деятельности (размер, состав, групповые нормы, сплочённость, конфликтность, статус и функциональная роль членов группы). Неформальные группы: структура, виды, закономерности возникновения, свойства (социальный контроль, сопротивление изменениям, наличие лидера и др.) Факторы повышения эффективности групп: общие цели, групповые нормы, уровень взаимодействия.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Вопросы для обсуждения: 6. Теория поведения личности. 7. Коллектив: определение, функции. 8. Малая социальная группа 9. Формальные группы 10. Неформальные группы	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Сообщение по теме: Особенности библиотечного коллектива. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации.	4	
Тема 12 Кадровое делопроизводство Законы и стандарты	<u>Лекции: Нормативно – правовая база кадрового делопроизводства.</u> Состав и особенности работы с кадровой документацией	2	ПК-4
	<u>Практическая работа</u> Заполнение унифицированных форм кадровых документов	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> <u>Составление базы унифицированных форм кадровой документации</u>	4	
Тема 13. Правила оформления документов по приему, увольнению, и переводу сотрудников	<u>Лекции</u> Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу сотрудников.	2	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Составление приказов о приеме на работу, увольнении, переводе на другую работу. климат в коллективе.	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ правил внутреннего трудового распорядка (на примере конкретной организации)		
Тема 14. Организация работы с кадровыми документами	<u>Лекции: Оформление документов для хранения и требования к составлению номенклатуры.</u>	4	ПК-4
	Составление номенклатуры дел конкретной организации.	4	

	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовить сообщение на тему «Электронный документооборот»	4	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (если предусмотрено)			

Образовательные технологии

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций:

1. Информационно-развивающие технологии. Изучение теоретического материала на лекциях с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии. Работа на практических занятиях с активизацией мыслительной активности, способности видеть проблему и выбирать способы ее разрешения (общая дискуссия, работа в команде и индивидуальная деятельность).

3. Личностно-ориентированные технологии обучения. Учет уровня способностей обучаемых и создание условий для развития индивидуальных способностей. Это достигается путем подбора индивидуальных заданий и общения преподавателя со студентами в форме индивидуальных консультаций.

Для эффективного формирования запланированных компетенций студентов используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации образовательной деятельности:

для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

~ изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;

~ самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;

~ закрепление теоретического материала при проведении практических работ с использованием учебного и научного оборудования и приборов, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контроль освоения дисциплины

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

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- проблемная ситуационная задача, предлагаемая студентам на лекции, ориентированная на уровень аудитории;
- вопросы к практическим занятиям, проверяющие знание теоретического материала;
- контрольные задания, кейсы, проверяющие степень усвоения теоретических и практических знаний на репродуктивном и продуктивном уровне;
- тестовые задания на зачет по всем разделам дисциплины, в том числе изученным самостоятельно.

Разработанные контролирующие материалы позволяют оценить степень усвоения теоретических и практических знаний, приобретенные умения и владение опытом на репродуктивном уровне, когнитивные умения на продуктивном уровне и способствуют формированию общекультурных и ожидаемых профессиональных компетенций студентов.

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

- устные ответы, письменные работы (рефераты, контрольные), оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная.

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

Оценочные средства

Ознакомившись с тематическим планом изучения дисциплины, обучающиеся обязаны приступить к подбору источников и литературы. Рекомендуется сначала изучать источники, а затем общие пособия по кадровому делопроизводству и статьи по отдельным кадровым действиям.

Задания для самостоятельной работы даны в разделе, посвященном тематике семинарских занятий. Преподаватель на занятиях проводит устный опрос и проверку представленных документов.

По итогам изучения дисциплины необходимо оформить реферат, структура которого включает элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы. Ссылки в реферате не обязательны, но все остальные структурные части должны соответствовать предъявляемым к письменным работам требованиям. Объем реферата от 10 до 15 страниц.

По итогам изучения дисциплины обучающимися должен быть оформлен инструктивно-методический документ в виде Инструкции по кадровому делопроизводству. Проект оформляется в соответствии с требованиями законодательных, нормативно-правовых актов и организационно-правовых документов предприятия, руководствуясь полученными на занятиях знаниями.

Итоговая оценка знаний выставляется с учетом устных ответов, представленных проектов документов, по результатам работы на семинарских занятиях, проекта Инструкции по кадровому делопроизводству и реферата.

Примеры тестовых заданий (ситуаций)

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

ТЕСТЫ

1. Система оценки персонала — это:
 - необходимый процесс деятельности;
 - инструмент определения результатов труда;
 - комплекс мероприятий;
 - одна из важнейших функций УП;
 - составная часть управленческого контроля;
 - аттестация персонала;
 - все выше перечисленное.
2. Какая система оценки персонала включает в себя следующие элементы: оценку личных качеств; оценку труда; оценку результатов труда.
 - комплексная;
 - деловая

3. Проводя оценку, руководители, сами того не подозревая, оценивают не человека, а его поступок или черту характера. Как называется эта ошибка:

- восприятия;
- подчинения;
- оценка ради оценки.

4. Какой метод ОП используется с целью развития навыков самоанализа:

- установление стандартов и нормативов;
- оценочные шкалы;
- заданное распределение;
- управление по целям;
- самооценка.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Основными элементами метода ОП являются: постановка целей, планирование работы, текущий контроль, оценка достигнутых результатов, подведение итогов. Укажите метод.
- ☐ "360° аттестация";
 - ☐ распределение;
 - ☐ управление по целям;
 - ☐ стандартных оценок;
 - ☐ сравнение с эталоном.
11. Аттестация с целью выявления потенциальных возможностей работника и уровня его профессиональной подготовки с учетом требований рабочего места. Отметьте вид аттестации.
- ☐ по истечении испытательного срока;
 - ☐ при продвижении по службе;
 - ☐ при переводе в другое структурное подразделение.
12. Кто принимает участие в подготовке приказа по результатам аттестации:
- ☐ руководитель организации;
 - ☐ менеджер по персоналу;
 - ☐ руководитель структурного подразделения;
 - ☐ аттестационная комиссия;
 - ☐ все вышеперечисленные.
13. Какие мероприятия не относятся к стадии выполнения проект
- ☐ Организация обеспечения проекта ресурсами, необходимыми для выполнения работ.
 - ☐ Оценка продолжительности работ.
 - ☐ Организация выполнения работ по проекту.
 - ☐ Расчет затрат на выполнение работ.
 - ☐ Осуществление системы контроля за ходом работ.
14. Что не является стадией переговоров
- ☐ Подготовка к переговорам.
 - ☐ Выбор стратегии переговоров.
 - ☐ Процесс ведения переговоров.
 - ☐ Анализ результатов.

Варианты для решения управленческих задач

Задача №1 «Управление организацией».

Какое из указанных ниже мероприятий целесообразно, по Вашему мнению, осуществить управляющим, чтобы оптимально отреагировать на неожиданные изменения ситуации?

А. Прежде всего, оценить характер изменений, затем привести в соответствие с ним цели и деятельность самой организации, а также методы управления ею.

Б. В случае изменений всегда принимаются поспешные, несообразные решения, затрачиваются напрасные, ненужные усилия. От этого организация работает неравномерно. Поэтому нужно в срочном порядке выявить все негативные ситуации, устранить их и постараться поддерживать в деятельности организации необходимую стабильность.

В. Изменения, возникающие в окружающей обстановке, сказываются на навыках, которые требуются от сотрудников организации. Поэтому необходимо прилагать усилия к тому, чтобы они могли приспособиться к любым изменениям.

Задача №2 «Навыки управляющего».

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

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

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

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

Задача №3 «Стиль управления».

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

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

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

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

Задача №4 «Навыки управляющего».

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

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

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

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

Задача №5 «Управленческие действия».

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

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

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

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

Задача №6 «Управленческие действия».

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

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

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

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

Задача №7 «Трудолюбие».

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

- А.** Осуществлять такое руководство, которое обеспечивало бы достаточные знания о характере выполняемой работы.
- Б.** Время от времени менять работу, чтобы одна и та же работа не надоедала.
- В.** В случае, когда требуется заставить людей выполнять работу, нужно объединить хорошо понимающих друг друга работников в одну группу.
- Г.** Подробно, в деталях объяснить людям характер работы, и таким образом, сделать так, чтобы она была выполнена без срывов.
- Д.** Работу, которую нужно выполнить, следует время от времени дополнять новыми задачами. Неплохо организовать своего рода соревнование за лучший результат.
- Е.** Точно указать на недостатки и положительные моменты выполняемой работы.

Задача №8 «Отношение к труду».

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

- А.** В сложных условиях жизни любой будет трудиться с энтузиазмом. Однако, как только появляются свободное время и жизненный комфорт, возникает тяга не к работе, а к развлечениям.
- Б.** Когда человек достигает определенного уровня жизни, у него появляется свободное время, для него работа становится не только источником дохода, но и средством удовлетворения духовных и интеллектуальных запросов.
- В.** Когда в жизни появляется достаток, и она протекает с комфортом, человек ищет развлечений, удовольствий. В этом случае он теряет всякий интерес к работе и тем более стремится избежать трудностей.

Задача №9 «Чувство принадлежности к предприятию».

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

- А.** При определении целей работы на предприятии. А также при составлении рабочих планов надо делать так, чтобы подчиненные по мере возможности принимали в этом участие, высказывали свое мнение.
- Б.** Необходимо, насколько это, возможно, избегать того, чтобы заставлять подчиненных выполнять непосильную работу или давать им нагоняй. Надо проявлять постоянную заботу о каждом подчиненном.
- В.** Установить строгий порядок на рабочих местах и самому как управляющему соблюдать его, показывая пример остальным. Одновременно надо заставлять подчиненных соблюдать установленный порядок и не допускать самовольных действий.

Задача №10 «Удовлетворенность работой».

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

- А.** Точно установить, какая работа дала бы удовлетворение этому подчиненному, и, если есть возможность, как можно скорее постараться предоставить ее взамен прежней.
- Б.** Думается, что любой хотел бы иметь работу по душе и приносящую удовлетворение. Однако в условиях фирмы предоставить такого рода работу для всех ее работников

невозможно. В связи с этим нужно убедительно разъяснить работнику, что в фирме есть много сотрудников, которые терпеливо трудятся на порученных им участках.

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

Задача №11 «Определение целей и задач деятельности».

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

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

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

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

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

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

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

Задача №12 «Слаженность группы».

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

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

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

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

Задача №13 «Сработанность группы».

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

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

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

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

Задача №14 «Соревнование».

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

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

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

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

Задача №15 «Сложное решение».

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

Команде корабля предлагается перейти в энергетическую форму или создать резервацию с привычными формами животного и растительного мира. Командиру предлагается проинформировать команду о случившемся и до возвращения на Землю сообщить о принятом решении. Какое решение вы приняли бы в данной ситуации, будучи командиром корабля?

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

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

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

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

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

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

1. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:

- 1) Трудовым кодексом РФ
- 2) Уставом организации
- 3) ГСДОУ
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству

2. Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника...

- 1) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 №781-Р «О хранении документов по личному составу»
- 2) Трудовой кодекс РФ
- 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
- 4) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»

3. Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора...

- 1) Устав организации
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка организации
- 3) Положение о персонале организации
- 4) Трудовой кодекс РФ

4. Необходимость оформления личных дел работников регламентирована:

- 1) ОКУД
- 2) Основными правилами работы архивов организаций
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка
- 4) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

5. Трудовые пенсии устанавливаются и выплачиваются в соответствии..

- 1) ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
- 2) ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»
- 3) ФЗ «О ветеранах»
- 4) ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

6. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован...

- 1) Трудовым Кодексом РФ
- 2) Уголовным кодексом РФ
- 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству организации

7. Документы, предъявляемые при приеме на работу:

- 1) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность
- 2) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета,

документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

- 3) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, ИНН, справку о состоянии здоровья
- 4) трудовая книжка, паспорт, документы воинского учета, характеристика

8. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:

- 1) заявление о приеме на работу
- 2) коллективный договор
- 3) трудовое соглашение
- 4) трудовой договор

9. Структура кадровой документации включает в себя:

- 1) приказы по основной деятельности
- 2) приказы по административно-хозяйственной деятельности
- 3) переписку с вышестоящей организацией
- 4) приказы по личному составу

10. Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется

- 1) трудовым договором
- 2) перечнем конфиденциальной информации
- 3) Положением о защите персональных данных
- 4) Положением о персонале

11. Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную

- 1) просьбу о приеме на работу
- 2) выписку из приказа о приеме на работу
- 3) биографию
- 4) анкету или личный листок по учету кадров

12. Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при

- 1) изменении биографических данных
- 2) заключении трудового договора с испытательным сроком
- 3) расторжении трудового договора
- 4) предоставлении отпуска

13. Визы, каких должностных лиц, включает в себя реквизит «Согласовано» при заключении трудового договора при приеме на работу?

- 1) руководителя структурного подразделения, юриста, специалистов отдела кадров
- 2) виз не нужно
- 3) руководителя структурного подразделения
- 4) юриста

14. Какие документы, регламентируют управление персоналом организации?

- 1) приказы по личному составу
- 2) трудовые книжки сотрудников
- 3) личные дела сотрудников
- 4) организационно- правовые документы организации

15. Какой документ, регламентирует порядок организации и проведения аттестации персонала?

- 1) Положение о персонале
- 2) Положение об аттестации персонала
- 3) график проведения аттестации
- 4) Устав предприятия

16. Учетным кадровым документом является...

- 1) письмо-приглашение на работу к другому работодателю
- 2) извещение с просьбой явиться для ознакомления с приказом
- 3) личное дело сотрудника
- 4) представление о поощрении

17. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

- 1) постоянно
- 2) 50 лет
- 3) 75 лет
- 4) определяет кадровый работник

18. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

- 1) начальник отдела кадров
- 2) директор по персоналу
- 3) руководитель организации
- 4) экспертная комиссия

19. Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?

- 1) составитель
- 2) работник службы документационного обеспечения
- 3) инспектор отдела кадров
- 4) архивист

20. Выберите истинное утверждение:

- 1) дела приказов по личному составу подлежат полному оформлению
- 2) дела приказов по личному составу подлежат частичному оформлению
- 3) дела приказов по личному составу подлежат оформлению в зависимости от сроков хранения
- 4) дела приказов по личному составу не подлежат оформлению

21. Постоянное хранение кадровых документов должно осуществляться:

- 1) при постоянном естественном освещении
- 2) в темноте
- 3) в сухом воздухе при постоянной вентиляции
- 4) особых требований нет

22. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:

- 1) не реже чем один раз в пять лет
- 2) ежегодно
- 3) по мере необходимости
- 4) по желанию архивного работника

23. Вы готовите к передаче в архив дела приказов по личному составу. В ходе обработки узнаете, что Ваш далекий предшественник не разделял в делопроизводстве приказы по личному составу долговременного и краткосрочного сроков хранения. Все дела сформированы без учета длительности хранения документов. Ваши действия:

- 1) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, составлю новые внутренние описи
- 2) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, перенумерую приказы по порядку, сделаю пометки в регистрационном журнале, составлю новые внутренние описи
- 3) буду обрабатывать дела в том виде, как они сформированы
- 4) не буду ничего делать с уже сформированными делами, а последующее формирование дел буду вести в соответствии с требованиями по срокам хранения

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

Тематика эссе, рефератов, презентаций

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

10. Теория поведения личности.
11. Мотивация как фактор совершенствования кадрового менеджмента.
12. Значение кадровой документации в организации.
13. Систематизация и хранение кадровой документации.
14. Состав кадровой документации.
15. Кадровые картотеки.
16. Документы по личному составу.
17. Документы, оформляющие трудовые отношения.
18. Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия.
19. Документирование движения кадров.
20. Унификация кадровых документов.
21. Трудовые книжки работников.
22. Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение.
23. Специальная документация кадровой службы.
24. Состав и назначение должностной инструкции.
25. Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан.
26. Документы для внутреннего пользования, разрабатываемые службой управления персоналом.
27. Документы о материальной ответственности.
28. Сроки хранения кадровых документов.

Вопросы к зачету по дисциплине

Понятие кадрового делопроизводства.

1. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.
2. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
3. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
4. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
5. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
6. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
7. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
8. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника на обработку и использование его персональных данных.
9. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
10. Руководитель библиотеки: требования к профессии и личности.
11. Формирование и развитие организационной культуры библиотеки.

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

Вопросы к экзамену

1. Функции управления персоналом библиотеки.
2. Мотивация и стимулирование персонала библиотеки.
3. Организация системы управления персоналом в современной библиотеке.
4. Процесс подбора, отбора и найма персонала библиотеки.
5. Адаптация персонала библиотеки. Документация по подготовке и проведению адаптации.
6. Развитие персонала как функция руководства кадрами современной библиотеки.
7. Психологические основы управления персоналом библиотеки.
8. Стиль и методы руководства коллективом библиотеки: современные подходы.
9. Социально-психологический климат коллектива библиотеки.
10. Руководитель библиотеки: требования к профессии и личности.
11. Формирование и развитие организационной культуры библиотеки.
12. Принципы и методы управления персоналом библиотеки.
13. Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Методы оценки персонала библиотеки.
14. Расстановка и ротация как виды движения персонала.
15. Типовые модели карьеры. Планирование карьеры в библиотеке.
16. Аттестация персонала как основной метод оценки персонала. Документация по аттестации.
17. Обучение персонала. Виды профессионального обучения в библиотеке.
18. Структура персонала библиотеки: организационная, функциональная, ролевая, социальная, штатная.
19. Нормативно-правовая база управления персоналом библиотеки.
20. Нормативно-методическая база управления персоналом библиотеки.
21. Система дополнительного профессионального образования библиотечных работников.
- 22.
23. Документы по движению персонала библиотеки.
24. Характеристика профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности».
25. Оценка эффективности работы персонала библиотеки.
26. Стимулирование труда библиотечных работников.
27. Связи с общественностью в управлении персоналом библиотеки.
28. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организаций.

29. Кадровое делопроизводство в управлении персоналом библиотеки.
30. Деловая коммуникация в управлении персоналом библиотеки. Барьеры коммуникации.
31. Гендерные особенности библиотечных коллективов.
32. Управление конфликтами в трудовых коллективах.
33. Организация переподготовки персонала библиотеки с непрофильным образованием.
34. Тренинг как метод формирования коллектива библиотеки.

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

Основная литература

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва : Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения: 20.07.2019). – Текст : электронный.
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – М., 2016. Сер. 58 Бакалавр. Академический курс. - [Текст непосредственный]
3. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: учебное пособие/ И.Ю. Андропова. - М: Academia, 2018. - 320 с. [Текст непосредственный]
4. Вялова Л.М. кадровое делопроизводство: Учебник/ Л.М. Вялова. - М: Academia, 2015. - 160 с. [Текст непосредственный]
5. Гаррисон, Р. Управленческий учет / Р. Гаррисон, Норин, Э., Брюэр, П. ; Пер. с англ. М.А. Карлика. - 12-е изд. - СПб.: Питер, 2012. - 591 с. [Текст непосредственный]
6. Кузнецова, Т.В Кадровое делопроизводство: традиционные и автоматизированные технологии: учеб. для вузов: [гриф УМО] / Т. В. Кузнецова. - М. : ИД МЭИ, 2011. - 344 с. [Текст непосредственный]
7. Колесникова, М. Н. Управление персоналом библиотеки : учебно-практическое пособие / М. Н. Колесникова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2011. - 191 с. - Текст (визуальный) : непосредственный.
8. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 309 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718> (дата обращения: 20.07.2019). – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Журавлева, И.В. Кадровику – все о приказах, кадровых и некадровых/ И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. – М.: ИНФРА – М, 2007. – 517с. [Текст непосредственный]
2. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроеизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.:Омега-Л, 2016. - 264 с.[Текст непосредственный]

3.Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова . - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Инфра-М, 2009. - 424 с. - (Высшее образование). - Текст (визуальный) : непосредственный.

4. Суслова, И. М. Организационное развитие систем управления современной библиотекой : учебное пособие / И. М. Суслова, Т. Е. Дубенок. - Санкт-Петербург : Профессия, 2008. - 192 с. - (Библиотека). - Текст (визуальный) : непосредственный.

Касьянова, Г.Ю. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства /Под редак. Г.Ю.Касьяновой (11-е изд., переработанное доп.) – Москва.: АБАК,2010.-200с. [Текст непосредственный]

5.Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие/ Д.Л. Кузнецов, Ю.П. Орловский, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: Инфра-М, Контакт, 2013. - 239 с. [Текст непосредственный]

6.Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала /Е.А. Новиков. - Москва: Омега-Л, 2018. - 79 с. [Текст непосредственный]

7.Орловский, Ю.П. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие. /Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2009. – 239с. [Текст непосредственный]

8.Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству/ Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – Москва.: Издательство «Дело и Сервис», 2007. – 608 с. [Текст непосредственный]

9.Чуковенков, А.Ю. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 216с. [Текст непосредственный]

9.3 Интернет – ресурсы: юридическая правовая система – Гарант; юридическая правовая система – Консультант Плюс.

Периодические издания

Делопроизводство
Секретарское дело
Секретарь-референт
Справочник секретаря и офис-менеджера
Управление персоналом
Библиотека
Библиотечное дело
Молодые в библиотечном деле
Библиотековедение
НТБ
Университетская книга

Интернет-ресурсы

1. Электронные курсы лекций, учебные и методические пособия на корпоративном сайте кафедры социологии, психологии и права в корпоративной сети университета.

2. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>;

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>;

4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2010. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

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_1html

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

Методические указания и материалы по видам занятий

Текущая самостоятельная работа по дисциплине «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» направлена на углубление и закрепление знаний, на развитие практических умений и включает такие виды работ:

- ~ работа с лекционным материалом;
- ~ работа с рекомендованной литературой при подготовке к практическим занятиям;
- ~ подготовка к контрольным работам;
- ~ поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,
- ~ опережающая самостоятельная работа,
- ~ изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку
- ~ подготовка к зачету.

Рекомендации по оформлению

- ~ Контрольная работа излагается на стандартных листах формата А4 (для студентов заочной формы обучения) или в электронном виде в текстовом файле типа rtf или

pdf и в виде компьютерной презентации.

Работа должна состоять из следующих разделов:

- ~ Введение: цели и задачи работы, краткая характеристика объекта,
- ~ Результаты поиска и выбор компьютерных систем (или сайтов) для Вашего объекта,
- ~ Аналитическая часть с описанием бизнес-процессов Вашего объекта (или разделов сайта),
- ~ Таблица с фактографическими материалами характеристик систем (структуры различных сайтов). Описание критериев и методики сравнения систем (сайтов),
- ~ Результат. Это обоснование выбора лучшей системы для Вашего объекта; формулирование предложений по дополнительной автоматизации бизнес-процессов на Вашем объекте с конкретным указанием тех конкурентных преимуществ, которые получит объект после внедрения Ваших предложений: снижение затрат различных ресурсов, повышение качества услуг, привлечение новых клиентов.
- ~ Выводы: краткие итоги (результаты) работы.
- ~ Список использованной литературы и интернет ресурсов.
- ~ Объем работы не ограничен. Обычно это 12 – 20 страниц формата А4 шрифтом № 12, но не менее 8 страниц и 15- 20 слайдов компьютерной презентации. Для название файла, содержащего работу, следует использовать фамилию студента и номер учебной группы.
- ~ Работы, объемом свыше 12 страниц, допускается представлять на компакт-диске. При этом на бумажном носителе оформляется титульный лист, введение, сводная аналитическая таблица, выводы и предложения. Диск подписывается (ФИО студента, группа, тема работы) и вкладывается в конверт, приклеенный к последней странице работы. Для предварительного просмотра и рецензирования работу следует переслать преподавателю на адрес его электронной почты. После одобрения преподавателем, работа сдается преподавателю. Результатом положительной - оценки работы является ЗАЧЕТ.

Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +
6. Система Дело 8.5

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Компьютерные классы, мультимедийное оборудование.

Правовая система «Консультант Плюс» (или «Гарант»).

Для освоения данной дисциплины необходимо следующее техническое оснащение:

- мультимедийный проектор, подключенный к персональному компьютеру в локальной сети (рабочее место преподавателя и рабочее место для демонстрации презентаций студентами),
- рабочие станции для студентов - персональные компьютеры с процессором не ниже Pentium4 и оперативной памятью не менее 3Gb,
- GPS навигатор с руссифицированной картой России с автономным питанием и размером экрана не менее 4 дюймов, интернет-ресурсы.

Приложение 2

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

на 20__-20__уч. год

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)
---------------------------------	--------------------	-------------------	-----------------