

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

Кафедра менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ
СФЕРЫ

Уровень высшего образования – бакалавриат

Направление подготовки - 51.03.03 Социально-культурная деятельность

Профиль - Менеджмент социально-культурной деятельности

Форма обучения – очная, заочная

Год набора - 2021 год

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ОПОП и ФГОС ВО направления подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. № 1179.

Программу разработала В.В. Аронова, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента (Академии Матусовского)

Протокол № 9 от 12.04.2023 г.

Заведующий кафедрой

В.В. Аронова

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Управление персоналом в организациях социально-культурной сферы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, и адресована студентам 3 курса (6 семестр) очной формы обучения и заочной формы обучения направления подготовки 51.03.03 – Социально-культурная деятельность, профиль «Менеджмент социально-культурной деятельности» Академии Матусовского. Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента.

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: «Коммуникативная культура и деловое общение в социально-культурной сфере», «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Содержание дисциплины «Управление персоналом в организациях социально-культурной сферы» призвано способствовать формированию соответствующего фундамента знаний в области управления персоналом, который позволяет в дальнейшем овладеть специальными дисциплинами, выработать у студентов навыки управленческой работы. Основная цель дисциплины: систематизированное и научно-обоснованное изложение сущности и содержания кадровой работы в современных организациях социально-культурной сферы.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.п.);

письменная (письменный опрос, выполнение практических заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 32 часа для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, практические занятия – 32 часа для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа – 44 часа для очной формы обучения, и 128 часа для заочной формы обучения. Контроль – 36 часов для очной формы обучения, 4 часа заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задачи изучения дисциплины:

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

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, и адресован студентам по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, профиль «Менеджмент социально-культурной деятельности».

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

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

Освоение дисциплины будет необходимо при прохождении практик: проектно-технологической, преддипломной, подготовке к государственной итоговой аттестации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, профиль «Менеджмент социально-культурной деятельности»: ПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1	Способен владеть современным инструментарием эффективного управления в сфере культуры	ПК-1.1. Владеет современными методами и инструментами управления персоналом, применяемыми в организациях социально-культурной сферы, включая подбор, адаптацию, мотивацию, оценку,	Знать: основные понятия и терминологию управления персоналом, научные основы управления персоналом, основные концепции и этапы развития этого раздела менеджмента. Уметь: осуществлять выбор стратегии

		развитие и обучение персонала, а также формирование эффективной системы коммуникаций и корпоративной культуры, способствующей достижению целей организации.	управления персоналом организации, осуществлять оценку эффективности управления персоналом организации, планировать потребность в персонале и знать основные методы испытания и отбора персонала. Владеть: навыками подбора и применения технологий поиска, отбора и найма персонала, составления профессионального и психологического портрета должности, планирования адаптации, построения плана развития и карьеры сотрудников организации
--	--	--	---

-

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия смысловых модулей и тем	Количество часов									
	Очная форма					Заочная форма				
	всего	в том числе				Все	в том числе			
	о	л	п	с.р.	к	го	л	п	с.р.	к
Тема 1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом	8	2	2	4	-	8	2	-	6	-
Тема 2. Система управления персоналом организации	12	4	4	4	-	12	-	1	11	-
Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации	8	2	2	4	-	8	-	-	8	-
Тема 4. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	8	2	2	4	-	8	-	-	8	-
Тема 5. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	12	4	4	4	-	12	-	1	11	-
Тема 6. Управление обучением и развитием персонала	8	2	2	4	-	8	-	-	8	-
Тема 7. Содержание, характер деятельности и личные качества руководителя организации социально-культурной сферы	7	2	2	3	-	7	2	-	5	-
Тема 8. Индивид на работе	7	2	2	3	-	7	-	-	7	-
Тема 9. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	13	2	2	3	6	13	2	1	10	-
Тема 10. Методы оценки результативности персонала организации	13	2	2	3	6	13	-	-	13	-
Тема 11. Связи с общественностью в управлении персоналом	12	2	2	2	6	12	-	-	11	1
Тема 12. Конфликты в коллективе и их разрешение	12	2	2	2	6	12	-	1	10	1
Тема 13. Профессиональная и организационная адаптация персонала	12	2	2	2	6	12	-	1	10	1
Тема 14. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	12	2	2	2	6	12	-	1	10	1
Всего часов	144	32	32	44	36	144	6	6	128	4

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.

Сущность и содержание теорий управления персоналом. Развитие теории и практики управления персоналом. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.

Литература: [1,2,3].

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.

Литература: [1,2,3].

Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации.

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

Литература: [1,2,3].

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

Маркетинг персонала. Основы маркетинга персонала. Самомаркетинг и его направления. Наем персонала и его виды. Процедура подбора и отбора персонала. Собеседование. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству. Кадровая безопасность в организации. Управление высвобождением персонала.

Литература: [1,2,3].

Тема 5. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.

Основные понятия и теории мотивации персонала. Сущность мотивации трудовой деятельности. Теории мотивации персонала. Комплексная система мотивации персонала. Принципы и функции мотивации персонала. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание.

Литература: [1,2,3].

Тема 6. Управление обучением и развитием персонала.

Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Корпоративное обучение и развитие персонала. Коучинг как форма обучения. Особенности дистанционного обучения. Оценка эффективности обучения. Становление и развитие деловой карьеры. Понятие и виды деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Формирование кадрового резерва и работа с ним. Этапы формирования кадрового резерва. Работа с кадровым резервом.

Литература: [1,2,3].

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.

Литература: [1,2,3].

Тема 8. Индивид на работе.

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

Литература: [1,2,3].

Тема 9. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации.

Сущность и основные этапы коммуникационного процесса. Коммуникации и управление ими. Формы коммуникации и их содержание. Создание корпоративной культуры. Основы формирования корпоративной культуры. Укрепление корпоративной культуры в организации. Этика деловых отношений. Профессиональная этика. Деловой этикет. Стилль руководства.

Литература: [1,2,3].

Тема 10. Методы оценки результативности персонала организации.

Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Понятие оценки персонала. Критерии оценки персонала. Виды оценочных шкал. Основные методы оценки персонала. Традиционная система оценки персонала – аттестация. Сущность аттестации персонала. Подготовка и проведение аттестации.

Литература: [1,2,3].

Тема 11. Связи с общественностью в управлении персоналом.

Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом. Создание системы PR в управлении персоналом. Профессиональные и личностные качества специалиста PR. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом. Отношения со средствами массовой информации. Средства корпоративных связей с общественностью. Подготовка и проведение специальных мероприятий. Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом. Критерии оценки PR-деятельности в управлении персоналом. Рекомендации по организации эффективной работы службы в управлении персоналом.

Литература: [1,2,3].

Тема 12. Конфликты в коллективе и их разрешение.

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

Литература: [1,2,3].

Тема 13. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

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

Литература: [1,2,3].

Тема 14. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.

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

Литература: [1,2,3].

6.2 Практические задания

Тема 1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.

1. Сущность и содержание теорий управления персоналом.
2. Закономерности и принципы управления персоналом

Выполнить:

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.

Литература: [1,2,3].

Тема 2. Система управления персоналом организации.

1. Основные элементы системы управления персоналом
2. Организационная структура управления персоналом

Выполнить:

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?

Литература: [1,2,3].

Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации.

1. Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом
2. Стратегия управления персоналом

Выполнить:

1. Что понимают под кадровой политикой организации?
2. Раскройте содержание этапов формирования кадровой политики.
3. В чем заключается основное содержание «Положения о кадровой политике»?
4. Каковы показатели оценки эффективности кадровой политики?
5. Как классифицируется кадровая политика?
6. Что такое стратегия управления персоналом?
7. Назовите составляющие стратегии управления персоналом.
8. Что такое кадровое планирование?
9. Какие задачи стоят перед кадровым планированием?
10. Как осуществляется планирование потребности в персонале?
11. Назовите виды кадрового планирования.
12. Какие проблемы стоят перед кадровым планированием?

Литература: [1,2,3].

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

1. Маркетинг персонала
2. Наем персонала и его виды
3. Управление высвобождением персонала

Выполнить:

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

Литература: [1,2,3].

Тема 5. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.

1. Основные понятия и теории мотивации персонала.
2. Комплексная система мотивации персонала
3. Виды стимулирования труда и их основное содержание

Выполнить:

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»?

Литература: [1,2,3].

Тема 6. Управление обучением и развитием персонала.

1. Организация профессионального обучения и повышения квалификации
2. Становление и развитие деловой карьеры
3. Формирование кадрового резерва и работа с ним

Выполнить:

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?

Литература: [1,2,3].

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

1. Теории лидерства и менеджмент
2. Требования, предъявляемые к руководителю

Выполнить:

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?

Литература: [1,2,3].

Тема 8. Индивид на работе.

1. Теории личности и менеджмент
2. Информационная характеристика сотрудника.

Выполнить:

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

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

Литература: [1,2,3].

Тема 9. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации.

1. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса
2. Основы формирования корпоративной культуры.
3. Этика деловых отношений организации

Выполнить:

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

Литература: [1,2,3].

Тема 10. Методы оценки результативности персонала организации.

1. Роль оценки персонала в системе управления персоналом
2. Основные методы оценки персонала
3. Сущность аттестации персонала

Выполнить:

1. Раскройте сущность оценки персонала.
2. Назовите требования к оценочным технологиям.
3. Какие преимущества оценки персонала для организации и для персонала?
4. Перечислите известные вам методики оценки персонала.
5. Каковы особенности оценки персонала методом управления по целям?
6. В чем заключается отличие метода управления результативностью от метода управления по целям?
7. Какие этапы содержит оценка персонала по методу ассессмент центра?
8. Почему метод оценки персонала «360 градусов» называют круговым?
9. Для каких целей предназначены методики экспресс-оценки персонала?
10. Каков порядок проведения аттестации персонала?
11. В чем смысл процедуры аттестации и в чем ее актуальность в социальной организации?
12. Какие проблемы решаются при проведении аттестации персонала и руководителей организации?

13. Каковы основные задачи аттестации персонала?
14. Каков порядок проведения аттестации персонала?
15. В чем заключаются преимущества и недостатки аттестации персонала?

Литература: [1,2,3].

Тема 11. Связи с общественностью в управлении персоналом.

1. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом.

2. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом
3. Оценка эффективности PR – деятельности в управлении персоналом.

Выполнить:

1. В чем заключаются особенности PR в управлении персоналом?
2. Какие преимущества дает создание PR-служб в организации?
3. С решения каких вопросов следует начинать работу по организации службы PR на предприятии?
4. Составьте проект должностной инструкции начальника (руководителя) отдела PR.
5. В каких случаях необходимо внешнее консультирование отдела по PR?
6. Составьте проект положения о PR-подразделении на практическом примере с учетом специфики организации.
7. Какими правовыми актами должен руководствоваться в своей работе PR-специалист?
8. Какие из специальных мероприятий чаще всего проводятся в вашей организации? Расскажите о них.
9. Каковы рекомендации по организации эффективной PR-работы в управлении персоналом?
10. Сформулируйте основные критерии оценки PR в управлении персоналом. «Создание PR-службы» (деловая игра)

Литература: [1,2,3].

Тема 12. Конфликты в коллективе и их разрешение.

1. Природа и виды конфликтов в организации.
2. Способы регуляции конфликтов.

Выполнить:

1. Что понимают под социальным конфликтом?
2. Какие существуют виды конфликтов?
3. Что понимают под функциональным конфликтом и дисфункциональным?
4. Какие существуют причины межличностных конфликтов в социокультурной сфере?
5. Каковы основные стадии конфликта?
6. В чем содержательное отличие технологий профилактики конфликта и его урегулирования?
7. Каковы основные правила бесконфликтного общения?
8. Какую роль играет руководитель на предконфликтной стадии?
9. Назовите модели поведения личности в конфликте.
10. Дайте характеристику типов конфликтных личностей.
11. Что такое технология управления собственным поведением противоборствующих сторон в конфликте?
12. Назовите способы избавления от гнева. Раскройте сущность правил самоконтроля эмоций.
13. Дайте характеристику типам поведения личности в конфликте.
14. Что такое манипуляция? Какие приемы манипуляций вы знаете?
15. Охарактеризуйте способы противодействия манипуляциям в конфликтной

ситуации.

16. Что такое управление процессом протекания конфликта? Назовите функции управления конфликтом, сгруппируйте их по стадиям протекания конфликта.

17. В чем заключается суть проблемы, связанной с умением слушать партнера по общению?

18. Кто, на ваш взгляд, наиболее эффективно разрешает конфликтные ситуации, руководители-мужчины или руководители-женщины? Обоснуйте свою точку зрения.

Литература: [1,2,3].

Тема 13. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

1. Понятие и основные направления адаптации персонала.

2. Виды и этапы трудовой адаптации.

Выполнить:

1. Раскройте сущность трудовой адаптации персонала.

2. Приведите классификацию видов трудовой адаптации.

3. Дайте характеристику факторов, влияющих на адаптацию персонала.

4. Кто в организации занимается профориентацией и адаптацией персонала?

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

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

7. Раскройте содержание общей и специализированной программ адаптации персонала.

8. Раскройте содержание подготовительного этапа адаптации.

9. Раскройте содержание информационного этапа адаптации.

10. Раскройте содержание ознакомительного этапа адаптации.

11. Раскройте содержание адаптационного этапа.

Литература: [1,2,3].

Тема 14. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.

1. Безопасность персонала и организации.

2. Условия труда персонала.

Выполнить:

1. Что такое безопасность организации и ее персонала? Приведите классификацию видов безопасности по направлениям и дайте их характеристику.

2. Что такое охрана труда и здоровья персонала?

3. Постройте дерево целей безопасности организации на примере одного из направлений безопасности.

4. Что такое условия труда персонала? Приведите классификацию факторов, воздействующих на условия труда

5. Что такое рациональный режим труда и отдыха персонала? Какие виды режимов труда и отдыха вы знаете?

6. Что такое дисциплина труда? Назовите ее виды

7. . Определите понятие «дисциплинарные отношения»

8. Назовите виды дисциплинарных отношений.

9. Раскройте сущность механизма управления дисциплинарными отношениями в социальной организации.

10. Назовите методы управления дисциплинарными отношениями.

11. Охарактеризуйте понятие и роль самодисциплины в системе управления дисциплинарными отношениями.

Литература: [1,2,3].

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Основными формами самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Технологические основы социально-культурной деятельности» является работа над темами для самостоятельного изучения и подготовка докладов к практическим занятиям.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки доклада по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1 Темы и задания для самостоятельных занятий

Тема 1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Вопросы для обсуждения:
 1. Теории управления персоналом
 2. Содержание философии управления персоналом
 3. Закономерности управления персоналом
 4. Принципы управления персоналом
 5. Методы управления персоналом

Тема 2. Система управления персоналом организации.

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Вопросы для обсуждения:
 1. Принципы и методы системы управления персоналом
 2. Основные элементы системы управления персоналом
 3. Организационная структура управления персоналом

Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации.

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Вопросы для обсуждения:
 1. Основы кадровой политики организации.
 2. Виды кадровой политики.
 3. Стратегия управления персоналом.
 4. Планирование кадрового обеспечения организации.

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

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Вопросы для обсуждения:
 1. Основы маркетинга персонала.
 2. Процедура подбора и отбора персонала.

3. Управление высвобождением персонала

Тема 5. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Вопросы для обсуждения:
 1. Теории мотивации персонала
 2. Принципы и функции мотивации персонала
 3. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала

Тема 6. Управление обучением и развитием персонала.

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Вопросы для обсуждения:
 1. Корпоративное обучение и развитие персонала.
 2. Понятие и виды деловой карьеры
 3. Управление деловой карьерой
 4. Формирование кадрового резерва и работа с ним

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

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Вопросы для обсуждения:
 1. Теории лидерства
 2. Профессионально важные качества руководителя и управление карьерой.
 3. Стили руководства
 4. Роли руководителя

Тема 8. Индивид на работе.

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Вопросы для обсуждения:
 1. Теории личности и менеджмент
 2. Информационная характеристика сотрудника.
 3. Социальное взаимодействие в организации
 4. Активация, утомление и другие состояния работника

Тема 9. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации.

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Вопросы для обсуждения:
 1. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса
 2. Основы формирования корпоративной культуры.
 3. Этика деловых отношений организации

Тема 10. Методы оценки результативности персонала организации.

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Вопросы для обсуждения:
 1. Роль оценки персонала в системе управления персоналом
 2. Критерии оценки персонала
 3. Основные методы оценки персонала
 4. Сущность аттестации персонала.
 5. Подготовка и проведение аттестации

Тема 11. Связи с общественностью в управлении персоналом.

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

2. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом.
2. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом
3. Оценка эффективности PR – деятельности в управлении персоналом.

Тема 12. Конфликты в коллективе и их разрешение.

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Вопросы для обсуждения:
 1. Функции и причины возникновения конфликтов в организациях
 2. Виды конфликтов в организациях
 3. Способы и методы регуляции конфликтов в управлении персоналом

Тема 13. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Вопросы для обсуждения:
 1. Понятие и основные направления адаптации персонала.
 2. Виды и этапы трудовой адаптации.
 3. Роль первичной адаптации работников.
 4. Значение профессиональной адаптации.

Тема 14. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Вопросы для обсуждения:
 1. Условия труда персонала.
 2. Дисциплина труда персонала

7.2 Задания для контрольных работ

Контрольные работы предусмотрены для выполнения всеми студентами **заочной формы обучения**. Контрольная работа является составной частью самостоятельной работы студента заочной формы обучения по освоению программы дисциплины и предусматривает письменное изложение ответов на вопросы задания.

Студент выполняет контрольную работу на тему, вариант которой, соответствует последней цифре порядкового номера студента в журнале посещаемости. При подготовке ответов на вопросы контрольной работы необходимо использовать только рекомендованную литературу. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью. Выполненная работа должна быть представлена в распечатанном виде (на кафедру не менее чем за 2 недели до начала сессии). Объем контрольной работы в распечатанном виде составляет не более 10-15 страниц. В конце работы приводится перечень фактически использованной литературы с указанием фамилии автора, названия, издательства, места и года издания.

Задания для контрольных работ

Вариант № 1

1. Функции, задачи менеджеров по персоналу. Требования к менеджеру по человеческим ресурсам.
2. Место отдела по человеческим ресурсам в системе структуры организации.
3. Разработайте кадровую программу управления персоналом на год в знакомой Вам организации СКД.

Вариант №2

1. Роль организационной культуры в управлении персоналом.

2. Методы управления персоналом.
3. Разработайте схему интервью для вакансий в учреждение СКД на должность менеджер по человеческим ресурсам.

Вариант №3

1. Дать характеристику методам расчета количественной потребности в персонале (приведите примеры).

2. Кадровая политика, ее задачи.

3. Разработайте схему интервью для вакансий в учреждение СКД (по выбору):

- маркетолог

- финансист.

Вариант № 4

1. Стратегия, философия управления персоналом.

2. Классификация персонала в зависимости от категорий.

3. Составить должностную инструкцию организации СКД (на выбор):

- менеджер по человеческим ресурсам;

- начальник отдела кадров.

Вариант №5

1. Методы набора персонала.

2. Характеристика этапов отбора персонала

3. Составить вопросы для собеседования с кандидатом на должность «помощник менеджера по маркетингу». Вы менеджер по кадрам.

Вариант №6

1. Планирование деловой карьеры.

2. Процесс отбора кандидатов

3. Составить вопросы для собеседования с кандидатом на должность «инструктор по техническому обучению персонала». Вы начальник отдела технического обучения организации СКД.

Вариант №7

1. Аттестация кадров.

2. Стили управления

3. Составить портрет идеального сотрудника для успешной работы в определенной должности (на Ваш выбор)

Вариант № 8

1. Дать характеристику стадии первичного отбора.

2. Сущность и необходимость трудовой адаптации.

3. При формировании структуры органов управления какие методы управления персоналом Вы примените. Аргументируйте ответ.

Вариант №9

1. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к кандидату на занятия вакантного рабочего места

2. Какие подсистемы включает система управления персоналом. Дайте характеристику.

3. Вам необходимо принять на работу финансиста. Составьте план своих действий.

Вариант №10

1. Роль мотивации в повышении производительности труда.

2. Система управления персоналом – структура, цели, задачи

3. Разработайте форму анкеты для оперативного плана работы с персоналом.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

8.1 Тестовые задания

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.

8.2 Вопросы к экзамену

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

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

9. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения профессиональной информации;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин), реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Технологические основы социально-культурной деятельности» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

В ходе проведения практических занятий студенты отвечают на вопросы, вынесенные на самостоятельную подготовку, осуществляют коллективную дискуссию по конкретной проблематике. Такие занятия обеспечивают связь теории с профессиональной практикой. В их основе лежит индивидуальная или групповая работа обучающихся. Кроме того, в ходе практического занятия может быть проведено тестирование, предполагающее выявление уровня знаний по пройденному материалу.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

При проведении различных видов занятий используются интерактивные формы обучения:

Занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии
Практические занятия	Кейс-метод (разбор конкретных ситуаций), дискуссии, коллективное решение творческих задач. Интерактивные вебинары – традиционная лекция с дискуссией, разбором, демонстрацией слайдов или фильмов. Голосование, опросы – обсуждение, в ходе которого ученики активно включаются в поиск истины, открыто делятся мнениями и учатся аргументировать свою точку зрения. Мозговой штурм – совместное генерирование идей и поиск нестандартных творческих решений. Проекты – самостоятельная работа над поставленной задачей. Тренинги – совместный поиск решения проблемы с последующим обсуждением.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
Теоретические вопросы для экзамена	
отлично (5)	Студент в полном объеме владеет материалом по изучаемой теме. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения
хорошо (4)	Студент знает материал по изучаемой теме, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок.
удовлетворительно (3)	Студент не в полном объеме знает материал по изучаемой теме, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части материала по изучаемой теме. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.
Контрольная работа (ЗФО)	
Зачтено	Работа демонстрирует достаточный уровень знаний студента, овладевшего элементами компетенции «знать» и «уметь». Если в контрольной работе присутствуют все структурные элементы, вопросы по заданному варианту раскрыты полно или имеются незначительные ошибки, изложение материала логично, выводы аргументированы. В списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в его оформлении.
не зачтено	Контрольная работа демонстрирует неудовлетворительный уровень знаний студента, не овладевшего ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившего существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившего принципиальные ошибки при применении теоретических знаний. Если контрольная работа, выполнена небрежно, не по заданному варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению. В списке источников не достаточное количество позиций, имеются грубые ошибки в его оформлении.
Тестовое задание в ходе проведения итоговой аттестации	
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в

	ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

11. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Бедяева, Т. В. Управление персоналом на предприятии туризма [Текст]: учеб. / Т.В. Бедяева, А.С. Захаров. - М. : ИНФРА-М, 2015. – 178 с.: табл. – (Высшее образование – магистратура). - ISBN 978-5-16-006295-2
2. Маслова, В.М. Управление персоналом [Текст]: учеб. для бакалавров: [гриф УМО] / В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 492 с. – (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2394-0
3. Шекова, Е.Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях [Текст]: учеб. пособие / Е.Л. Шекова. – СПб.: Лань; Планета музыки, 2014. – 412 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература). – ISBN 978-5-8114-1426-0 (Изд-во "Лань"). – ISBN 978-5-91938-076-4 (Изд-во "Планета музыки")

Дополнительная литература:

4. Управление персоналом: Учеб. для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд.- М.:ЮНИТИ, 2006. – 560 с.
5. Маслова В.М. Управление персоналом: учеб. для бакалавров. – 2-е изд. М.: Юрайт, 2013. – 492 с.
6. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. для бакалавров. – М.: Юрайт, 2011. – 561 с.
7. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А. Кибанова. – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 638 с.
8. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 440 с.

Периодические издания

Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/magazines.html>
 Журнал «Кадровое дело» - <http://www.kdelo.ru>
 Журнал «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>

Интернет-ресурсы

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

12.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. Для проведения лекционных и практических занятий используются специализированное оборудование, учебный класс, который оснащён аудиовизуальной техникой для показа лекционного материала и презентаций.

Для самостоятельной работы студенты используют литературу читального зала библиотеки Академии Матусовского, имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии, а также возможность использования компьютерной техники, оснащенной необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой и нормативной поисковой системой, имеющий выход в глобальную сеть Интернет.