

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

Северо-Кавказский государственный институт искусств

Театральный факультет

Кафедра культурологии



Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

Направление подготовки
071800(51.03.03) Социально-культурная деятельность

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения:

Очная, заочная

Нальчик 2014

1. Цели освоения дисциплины:

Цели освоения дисциплины (модуля): формирование знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области управления персоналом и использование их в профессиональной деятельности.

Задачи:

1) теоретический компонент:

-знать основы технологической культуры управления персоналом как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации

2) познавательный компонент:

- знать основы технологической и организационной культуры управления персоналом как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации;

3) практический компонент:

-оперировать основными категориями и понятиями в области управления персоналом;
- проектировать и осуществлять практическую реализацию развития организации;
- анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом;
-владеть навыками общения с людьми различного управленческого опыта и поведения и взаимодействия с должностными лицами учреждений.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

В профессиональном цикле данный курс входит в вариативную часть дисциплин по выбору, его содержание определяет процесс освоения управленческих знаний, умений и навыков, необходимых в деятельности учреждений культуры.

3. Компетенции студента, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, и ожидаемые результаты:

быть готовым к реализации технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности (ПК-9);

быть способным осуществлять финансово-экономическую и хозяйственную деятельность учреждений культуры, учреждений и организаций индустрии досуга и рекреации (ПК-10);

быть готовым использовать правовые и нормативные документы в работе учреждений культуры, общественных организаций и объединений граждан, реализующих их права на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни страны (ПК-11);

быть готовым к организации творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры (ПК-12);

быть готовым к осуществлению технологий менеджмента и продюсирования концертов, фестивалей, конкурсов, смотров, праздников и форм массовой социально-культурной деятельности (ПК-13);

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать (ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13):

- базовый курс основной школы.

Уметь (ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13)

- работать с учебной литературой и другими информационными источниками.

Владеть (ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13):

- основными приёмами и навыками работы по освоению нового материала, методами анализа и синтеза полученной информации, правилами успешного усвоения изучаемого.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплин и виды занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п		Наименование курса				Коды компетенции	Формы текущего контроля успеваемости
		ЛР	СЗ	СРС	Всего часов		
1.	Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом»	2		6	8	ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	
2.	Принципы и методы управления персоналом	2		6	8	-//-	
3.	Цели, функции и организационная структура систем управления персоналом	2	2	6	10	-//-	
4.	Сущность и место кадрового планирования в системе управления персоналом	2		6	8	-//-	
5.	Планирование потребности в персонале. Кадровый потенциал	2		8	8	-//-	
6.	Найм, отбор и прием персонала	2	2	8	12	-//-	Тестирование
7.	Деловая оценка персонала. Аттестация. Основные критерии оценки аттестации персонала	2		8	12	-//-	
8.	Мотивация трудовой деятельности персонала	4	2	8	14	-//-	
9.	Управление конфликтами и стрессами	4	2	8	14	-//-	
10.	Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением	2	2	10	14	-//-	Эссе
	Итого	24	10	74	108		Зачет

5. Образовательные технологии

Лекционные занятия проводятся в традиционной форме с использованием презентационного материала при использовании мультимедийного оборудования в аудитории интерактивных методов обучения, проблемных и интерактивных лекций, лекций-дискуссий.

Практические занятия проводятся в традиционной форме, а также в формах проблемных семинаров, «методов круглого стола», методов анализа конфликтных ситуаций, психологических тренингов.

Самостоятельная работа включает подготовку к лекционным и семинарским занятиям.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется на основе проведения семинарских занятий, тестирования, эссе.

Промежуточный контроль знаний по дисциплине: зачет.

Примерные вопросы, выносимые на семинарские занятия

Тема 1 Предмет управления персоналом.

- 1 Опишите функции управления персоналом в структуре управления организацией
- 2 Перечислите ведущие цели и задачи управления персоналом.
- 3 Какие существуют методы организации и построения системы управления персоналом?
- 4 Назовите основные принципы системы управления персоналом.
- 5 Проанализируйте, каким образом грамотное управление персоналом влияет на результаты деятельности организации.
6. Подумайте, какой критерий оценки качества управления кадрами является главным?
- 7 Представьте, что через некоторое время вы будете менеджером по персоналу. Подумайте, что вы обязаны делать, какими знаниями и умениями обладать и какие личностные качества должны иметь в первую очередь.
- 8 Назовите типичные ситуации, с которыми приходится сталкиваться менеджеру в процессе управления персоналом.
- 9 В чем суть индивидуализации работы с персоналом?

Тема 2. Кадровая политика организации.

- 1 Какова цель кадровой политики организации?
- 2 Назовите основные принципы кадровой политики.
- 3 Какие факторы влияют на формирование кадровой политики организации?
- 4 Дайте характеристику основным этапам формирования кадровой политики.
- 5 В чем заключается зависимость кадровой политики от жизненного цикла организации?
- 6 Перечислите виды кадровой политики. Дайте характеристику каждому типу.

Тема 3 Персонал организации: состав, структура.

- 1 Что понимается под списочной и явочной численностью персонала?
- 2 Как рассчитывается средняя списочная численность персонала?
- 3 Что понимается под оборотом кадров?
- 4 Как можно оптимизировать выполнение должностных полномочий?

Тема 4 Кадровое планирование в организации.

- 1 Какое место занимает кадровое планирование в общей системе управления организацией?
- 2 Что собой представляет типовой оперативный план кадрового планирования?
- 3 Какие факторы влияют на формирование потребности организации в персонале?
- 4 Какие есть способы для прогнозирования потребности организации в персонале?
- 5 Какие сведения необходимы для осуществления кадрового планирования?
- 6 Назовите методы расчёта количественной потребности в персонале.
- 7 Охарактеризуйте элементы кадрового планирования

Тема 5 Формы и методы профессионального найма персонала

- 1 Дайте характеристику этапам профессионального найма персонала?
- 2 Составьте список приемлемых критериев отбора и обоснуйте как их лучше использовать, чтобы сделать отбор эффективным. Опишите различные инструменты отбора.
- 3 Самостоятельно составьте бланк проведения собеседования с кандидатом на должность менеджера по персоналу
- 4 Какие вопросы в первую очередь должны быть заданы в ходе собеседования с кандидатом на должность менеджера по персоналу?
- 5 Какими умениями должен обладать интервьюер?
- 6 Для каких целей используется профессиограмма?
- 7 Какие факторы внешней среды должны учитываться при наборе кандидатов?
- 8 Назовите, какие социально-психологические явления возникают в процессе собеседования?

Образцы тестов

- 1 Под категорией "кадры организации" следует понимать:

а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.

2 Безработные - это:

а) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в

Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

б) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в) лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

3 Что следует понимать под категорией "персонал"?

а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

а) степень реализации организационной цели;

б) уровень эффективности труда;

в) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

5 Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

а) различия в уровне экономической эффективности труда;

б) различия в уровне социальной эффективности труда;

в) финансовое положение предприятия;

г) воля руководства предприятия.

6 Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

а) занятое население;

б) безработные;

в) трудоспособное население;

г) трудовые ресурсы;

д) ищущие работу;

е) граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

7 Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

а) работающие по найму;

б) имеющие оплачиваемую работу (службу);

в) лица в местах лишения свободы;

г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

ж) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

з) проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к) трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

8 К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

а) работающие по найму;

б) имеющие оплачиваемую работу (службу);

- в) лица в местах лишения свободы;
 - г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;
 - д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
 - е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
 - ж) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
 - з) проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
 - и) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
 - к) трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
 - л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.
- 9 Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):
- а) защищенность рабочего места от влияния рынка;
 - б) гарантия занятости на длительную перспективу;
 - в) неудобные дни и часы работы;
 - г) стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
 - д) негарантированное пенсионное обеспечение;
 - е) гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.
- 10 Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):
- а) административные;
 - б) экономические;
 - в) социально-психологические.

Примерные темы эссе

1. Методики анализа кадрового потенциала организации.
2. Система управления персоналом организации
3. Подбор кадров на предприятии
4. Обучение персонала
5. Мотивация как компонент руководства
6. Организация службы управления персоналом на предприятии
7. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой
8. Функции службы управления персоналом в организации
9. Комплексный план развития персонала организации

Примерные вопросы к зачету

1. Сущность понятия управление персоналом, особенности, принципы.
2. Характеристика основных методов управления персоналом предприятия.
3. Кадровая политика организации, ее основные элементы и механизм реализации.
4. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
5. Планирование кадрового спроса.
6. Цели и задачи службы управления персоналом.
7. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
8. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.
9. Маркетинг персонала.
10. Руководство персоналом: понятие и основные стили.
11. Набор персонала: установление профиля требований к вакансиям, внешние и внутренние источники набора.
12. Отбор персонала: методы сбора информации о претендентах, этапы отбора.
13. Профессиональная адаптация новых работников на предприятии.
14. Социально- организационная и социально- психологическая адаптация новых кадров.
15. Возможности управления адаптацией новых работников на предприятии.

16. Численность персонала организации.
17. Движение персонала и его анализ (характеристики текучести).
18. Оценка и аттестация кадров в организации.
19. Характеристика методов оценки персонала.
20. Аудит персонала.
21. Структура персонала в зависимости от категорий.
22. Планирование карьеры.
23. Понятие, стадии и выбор карьеры. Типы карьеры.
24. Влияние образования, возраста на планирование трудового пути личности.
25. Причины, влияющие на недейственность профессиональных планов личности.
26. Должность и должностные полномочия.
27. Закрепление кадров в организации.
28. Денежное вознаграждение: премии и доплаты. Его роль и значение в управлении персоналом.
29. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
30. Современные системы мотивации персонала в организации.
31. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.
32. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
33. Развитие персонала организации. Необходимость обучения, формы обучения.
34. Конфликты в организации. Типы конфликтов.
35. Методы разрешения конфликтов.
36. Особенности управления персоналом за рубежом. (Япония, США, Западная Европа)
37. Подготовка кадров к нововведениям в организации.
38. Влияние НТП на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала в организации.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная

1. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник. М.: "Дашков и К", 2011.
2. Маслова В. М. Управление персоналом: толковый слов. для студентов вузов / В. М. Маслова. - М. : Дашков и К, 2010.
3. Потемкин В.К. Управление персоналом: учеб. для вузов / В. К. Потемкин. - СПб. : Питер, 2010.
4. Управление персоналом организации: учеб. для студентов вузов по спец. "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" / А. Я. Кибанов [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2010.
5. Управление персоналом организации: учеб. для студентов вузов по спец. "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" / А. Я. Кибанов [и др.]; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2007.
6. Федорова Н. В., Минченкова О. Ю. Управление персоналом организации: учеб. пособие по спец. "Менеджмент орг." / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. - М. : Кнорус, 2008.
7. Шаш Н. Н. Управление персоналом : конспект лекций / Н. Н. Шаш. - М. : Юрайт-Издат, 2007.

Дополнительная

1. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами. М., 2002.
2. Бакирова Г.Х. Тренинг управления персоналом. СПб., 2004.
3. Бишоп С., Тэйлор Д. Тренинг изменений в организации. СПб., 2002.
4. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. СПб., 2003.
5. Вечер Л.С. Поведение руководителя. Минск. 2000.
6. Двинин А.П., Чернышев В.Н. Человек и персонал в управлении. СПб.. 1997.
7. Иванцевич Дж.М., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления. М., 1993.
8. Кристофер Э., Смит Л. Тренинг в рекруитменте. СПб., 2002.
9. Комментарий к трудовому кодексу Российской Федерации. М., 2003.

10. Кочеткова А.И. Основы управления персоналом. М. 2000.
11. Магура М.И., Курбатова М.Б. Организация обучения персонала компании. М., 2002.
12. Магура М.И. Поиск и отбор персонала. М., 2001.
13. Магура М.И., Курбатова М.Б. Оценка работы персонала, подготовка и проведение аттестации. М., 2002.
14. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. М., 1997.
15. Мейган М. Работа с персоналом: введение в должность. СПб., 2002.
16. Панфилова А.П. Игротехнический менеджмент. – СПб., 2003.
17. Практикум по психологии менеджмента и профессиональной деятельности./Под ред Никифорова Г.С. и др., -СПб., 2003.
18. Психология менеджмента: Учебник для вузов /под ред. Никифорова Г.С., СПб., 2004.
19. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации. М., 2000.
20. Савкин А., Данилова М. Коучинг по-русски: смелость желать. СПб., 2003.
21. Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом. СПб., 2001.
22. Тобиас Л. Психологическое консультирование и менеджмент. М., 2000.
23. Управление персоналом организации. Под ред. А. Я. Кибанова. М., 1998.
24. Цветаев В.М. Управление персоналом. СПб. 2003..
25. Харрис Дж. Коучинг: личностный рост и успех. Спб., 2003
26. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. М., 2002.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. [http // www.aup.ru](http://www.aup.ru) - “Административно-управленческий портал”.
2. [http:// www.manage.ru](http://www.manage.ru).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Доступ в интернет.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры культурологии

Протокол № 1

От « 28 » августа 2014 г.

Заведующий кафедрой _____ доцент Шаваева М.О.

Разработчик: старший преподаватель кафедры культурологии Марченко О.А.

Эксперт: зав.кафедрой культурологии, доцент Шаваева М.О.