

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет социально-культурной деятельности и туризма

Кафедра арт-бизнеса и рекламы

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой арт-бизнеса и рекламы

\_\_\_\_\_ А.В. Кудинова

Протокол №1 от «26» августа 2016г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ОД.8 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В АРТ-БИЗНЕСЕ**

Направление подготовки – 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки

Профиль подготовки – Технологии управления в сфере культуры

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Краснодар  
2016

Рабочая программа предназначена для преподавания обязательной дисциплины вариативной части профессионального цикла «Управление персоналом в арт-бизнесе» обучающимся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки в 6 семестре.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2016 г. № 466, зарегистрированным Министерством юстиции РФ 18 мая 2016 г. № 32142 и основной профессиональной образовательной программой.

**Рецензенты:**

Доктор педагогических наук, профессор КГИК

Горбачева Д.А.

Директор ООО «СИТЕК»

Степанов А.В.

**Составитель:**

Вицелярова К.Н., канд.экон.наук,  
доцент кафедры арт-бизнеса и рекламы КГИК

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры арт-бизнеса и рекламы «26» августа 2016 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом в арт-бизнесе» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» августа 2016 г., протокол № 1.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	
5. Образовательные технологии	21
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	22
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	27
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)	30
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	31

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- **Цели** освоения дисциплины (модуля)
- Развитие системного мышления студентов бакалавриата путем ознакомления с современными концепциями управления в арт-бизнесе (*HumanResourceManagement-HRM*).
  - Ознакомление слушателей с эволюцией науки управления персоналом.
  - Подготовка студентов к эффективному использованию современных подходов и методов управления в арт-бизнесе (*HumanResources- HR*).
  - Подготовка студентов к использованию современных концепций управления в создании конкурентных преимуществ организации посредством оптимизации *HR*.
  - Привить студентам уверенные практические навыки по использованию и обработке бизнес-информации при решении проблем управления персоналом.

### **Задачи:**

- сформировать целостную систему знаний в *HumanResourceManagement*:  
1) человеческий капитал как залог конкурентоспособности организации; 2) формирование ключевых компетенций работников; 3) приемы и способы воздействия на исполнителей с помощью конкретного соизмерения затрат и результатов; 5) формирование кадровой политики организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Управление персоналом в арт-бизнесе» является основной дисциплиной вариативной части профессионального цикла учебного плана по подготовке студентов направления «Искусство и гуманитарные науки», профиль «Технологии управления в сфере культуры»; данная дисциплина опирается на предшествующие ей дисциплины «Основы менеджмента», «Экономика организации». Для изучения этой дисциплины студент должен получить навыки ориентирования в организации и способность выявления положительных и отрицательных мотивов индивидуумов и групп в организации и соответствующего стимулирования положительных мотивов и «погашения» отрицательных мотивов, а также анализа таковых воздействий. Данная дисциплина является предшествующей для следующих дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Медиапланирование в сфере культуры», «Менеджмент арт-объектов».

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

### **а) общекультурных (ОК)**

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);

**б) общепрофессиональных (ОПК)**

- способностью использовать основные положения и методы социальных и гуманитарных наук при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОПК-4);

**в) профессиональных (ПК)** способностью работать в профессиональных коллективах, способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности (ПК-8);

- владением навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных и культурно-просветительских учреждениях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах (ПК-9).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

**Знать:**

- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса управления в арт-бизнесе.

**Уметь:**

- выполнять задания, предусмотренные программой;
- свободно и адекватно использовать специальные термины;
- ориентироваться в современном операционном поле управления в арт-бизнесе;
- применять знания в учебной и практической профессиональной деятельности.

**Владеть:**

- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- владеть современными технологиями управления персоналом.

**Приобрести опыт деятельности:** участия в разработке стратегии управления в арт-бизнесе организаций, планировании и осуществлении мероприятий, направленных на ее реализацию.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа).

**Очная форма обучения**

№	Раздел	С	Е	Виды учебной работы,	Формы
---	--------	---	---	----------------------	-------

п/п	дисциплины			включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах				текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
				ЛЗ	ПЗ	В т.ч. интерактив	СРС	
	Раздел 1. Управление персоналом в арт-бизнесе: сущность, принципы, методы	6	1-10	20	28		10	Коллоквиум Выполнение тестов Контрольный срез
	Раздел 2. Основные этапы управления арт-бизнесом	6	11-17	14	36		9	Коллоквиум Выполнение тестов Контрольный срез
	ИТОГО: 144			34	64		19	Экзамен, курсовая работа 27

### 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 Форма промежуточной аттестации
				ЛЗ	ПЗ	В т.ч. интерактив	СРС	
	Раздел 1. Управление персоналом в арт-бизнесе: сущность, принципы, методы	3	1-10	4	6		63	Коллоквиум Выполнение тестов Контрольный срез
	Раздел 2. Основные этапы управления арт-бизнесом	3	11-17	4	6		52	Коллоквиум Выполнение тестов Контрольный срез
	ИТОГО: 144			8	12		115	Экзамен, курсовая работа 9

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

### Очная форма обучения

Наименование	Содержание учебного материала	Объем	Форми-
--------------	-------------------------------	-------	--------

разделов и тем	(темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	часов/з .е.	руемые компе- тенции (по теме)
1	2	3	4
8 семестр			
Раздел 1. Управление персоналом в арт-бизнесе: сущность, принципы, методы			
<b>Тема 1.</b> Персонал предприятия как объект управления	<u>Лекции:</u> Персонал предприятия как объект управления. Процесс, объект и субъект управления. Управление персоналом в форме принятия решений. Специфика персонала как объекта управления. Ориентация персонала. Основные категории персонала: функции, выполняемые различными категориями персонала, категории персонала по характеру труда, отношение различных категорий персонала к управлению ресурсами.	4	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Формирование научных подходов к управлению персоналом. Теории управления персоналом: классические теории (Ф. Тейлор, Ф. Гильбрет, Г. Эмерсон, А. Файоль), теории человеческих отношений (Э. Мэйо, Р. Лайкерг), теории человеческих ресурсов (школа поведенческих наук). Современные теории управления персоналом: теория человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц), теории стратегического управления в арт-бизнесе (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл и др.).	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Основные концепции управления персоналом (классификация проф. Л.И. Евенко).	4	
<b>Тема 2.</b> Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием, принципы управления персоналом	<u>Лекции:</u> Роль управления персоналом в организационной структуре. Аспекты управления персоналом. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации. Задачи управления персоналом. Особенности персонала организации: особенности индивидуального поведения, особенности группового поведения, особенности поведения руководителей, членов управленческой команды. Организационные задачи управления персоналом. Основные принципы управления персоналом.	4	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Понятия «персонал» и «человеческие ресурсы»: основные признаки. Классификация персонала по категориям работников. Основные цели и задачи управления персоналом современной организации. Система управления персоналом организации и ее основные функции (подсистемы). Организационная структура системы управления персоналом организации: уровни управления, кем представлены,	2	

	основные функции. Виды кадровых служб. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации. Определение численности сотрудников службы управления персоналом.		
	<u>Самостоятельная работа</u> Трудовая мобильность работников и пути сокращения текучести кадров.	4	
<b>Тема 3.</b> Функционально е разделение труда и организационна я структура службы управления персоналом	<u>Лекции:</u> Понятие «функционального разделения труда». Функциональные группы персонала. 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.	4	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Понятия «стратегия управления персоналом» и «политика управления персоналом (кадровая политика)». Основные этапы разработки стратегии управления персоналом организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи. Варианты классификации стратегий управления персоналом. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом (классификация проф. И.Б. Гуркова). Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга). Миссия организации и особенности политики управления персоналом (исследование В.И. Герчикова). Кто разрабатывает, и где формулируются стратегия и политика управления персоналом организации?	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Управление компетенцией персонала организации.	6	
<b>Тема 4.</b> Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	<u>Лекции:</u> Кадровое обеспечение системы управления персонала: сущность, понятие количественного и качественного состава работников предприятия; требования к работникам службы управления персоналом; факторы расчета количественного показателя СУП; основные характеристики руководителя кадровой службы предприятия. Информационное обеспечение СУП: характеристика и требования, предъявляемые к качеству информации; виды разделения информационного обеспечения службы управления персоналом: немашинное и	2	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9



	<p>внутрифирменное.</p> <p>Техническое обеспечение службы управления персоналом: понятие, особенности использования; характеристика комплекса технических средств управления персоналом предприятия; классификация технических средств СУП.</p> <p>Правовое обеспечение службы управления персоналом: понятие и задачи правового обеспечения СУП; основные источники правового регулирования деятельности СУП.</p>		
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u></p> <p>Организация набора персонала (создание резерва кандидатов). Процесс отбора персонала: основные этапы. Заочное знакомство с кандидатом. Оформление анкетных данных. Анализ рекомендаций и послужного списка. Отборочное собеседование (оценочное интервью): основные типы и варианты проведения. Этапы и техника проведения собеседования. Типичные ошибки при проведении собеседования. Освидетельствование профессиональной пригодности кандидата (испытания). Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов. Психологическое тестирование: преимущества и недостатки. Основные группы тестов, используемых в процессе отбора. Метод «Assessment-Center». Медицинский контроль. Анализ результатов испытаний. Принятие решения о найме.</p> <p>Понятие «адаптация персонала». Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Психологические типы организаций (организационные патологии). Этапы процесса адаптации. Традиционные методы адаптации персонала. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Особенности адаптации различных категорий персонала. «Симптомы» психологической дезадаптации работника</p>	2	
	<p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>Руководство персоналом как разновидность власти.</p>	4	
<p><b>Тема 5.</b> Анализ кадрового потенциала</p>	<p><u>Лекции:</u> Понятие и задачи кадрового потенциала. Цели и задачи анализа. Источники анализа трудовых ресурсов. Алгоритм и методы анализа кадрового потенциала. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами. Анализ использования рабочего времени. Анализ трудоемкости продукции. Анализ фонда заработной платы. Факторный анализ кадрового потенциала по интеллектуальному показателю.</p>	2	<p>ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9</p>
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u></p> <p>Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации.</p>	2	

	<p>Различные подходы к определению организационной структуры. Принципы формирования и параметры измерения организационной структуры. Цели организации как фактор, влияющий на выбор структуры. Технология как фактор, влияющий на выбор структуры. Концепция Вудворт. Размер организации как фактор, влияющий на выбор структуры. Исследования Астонской группы. Теория жизненных циклов организации И.Адизеса. Тип организационной культуры как фактор, влияющий на выбор структуры.</p> <p>Положения о подразделениях и должностные инструкции. Метод описания трудовой функции А.И.Пригожина. Статус хозяйственно-экономической самостоятельности подразделений. Повышение эффективности взаимодействия между подразделениями. Прогрессивные формы организации труда.</p>		
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Характер, содержание труда и роль руководителя в организации.</p>	4	
<p><b>Тема 6</b> Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.</p>	<p><u>Лекции:</u> Понятие деловой карьеры. Сущность и виды перемещения персонала. Сущность кадрового резерва. Методы отбора кандидатов в состав кадрового резерва. Сущность, задачи и принципы планирования деловой карьеры персонала.</p>	2	<p>ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9</p>
<p><u>Практические занятия (семинары)</u> Понятие «развитие персонала»: традиционная и современная трактовки. От обучения персонала к созданию системы корпоративного университета. Концепция обучающейся организации (LearningOrganization). Основные направления программы развития персонала современной организации. Модель систематического (непрерывного) обучения персонала. Анализ потребности в обучении. Определение затрат на обучение. Оценка эффективности инвестиций в образование. Разработка планов и программ обучения. Основные формы и методы обучения персонала. Методы обучения на рабочем месте и методы обучения вне рабочего места: преимущества и недостатки. Нетрадиционные методы обучения. Оценка результатов обучения. Основные методы оценки эффективности программ обучения.</p> <p>Управление карьерой как одно из ведущих направлений программы развития персонала организации. Программа управления карьерой персонала и ее основные направления. Разработка индивидуальных планов развития и особенности подготовки резервистов. Основания для исключения из состава кадрового резерва. Программа набора молодых специалистов (GraduateRecruitmentProgram). Проблемы в работе с кадровым резервом.</p>	2		

	<u>Самостоятельная работа</u> Стили и методы работы руководителя организации.	4	
<b>Тема 7.</b> Подбор персонала и профориентация	<u>Лекции:</u> Понятие профориентации. Сущность, принципы и этапы подбора кадров. Понятие профессиографии. Методы подбора персонала: биографический, интервью, тестирование, проверка рекомендаций, сбор и анализ сведений о кандидате.	2	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Ф. Тейлор о задачах оценки персонала. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия. Основные цели и виды оценки персонала. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции. Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия. Определение перечня качеств и критериев оценки аттестуемых работников. Оценка трудовой деятельности работника: кто проводит. Основные методы оценки персонала (графические и рейтинговые шкалы, альтернативное ранжирование, попарное сравнение, принудительное распределение, метод критического случая, оценивающее исполнение обязанностей собеседование). Особенности оценки различных категорий персонала. Деятельность аттестационной комиссии. Принятие решения по результатам аттестации. Проблемы оценки (аттестации) персонала: организационные, психологические.	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Основные подходы и принципы формирования коллектива.	4	
	Раздел 2. Основные этапы управления человеческими ресурсам на современном предприятии		
<b>Тема 8.</b> Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	<u>Лекции:</u> Сущность и особенности подготовки и переподготовки персонала. Условия, способствующие эффективной подготовке и переподготовке персонала. Формы повышения квалификации для руководителей, специалистов и служащих.	2	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Сущность и особенности подготовки и переподготовки персонала. Условия, способствующие эффективной подготовке и переподготовке персонала. Формы повышения квалификации для руководителей, специалистов и служащих.	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Участие персонала в управлении организацией.	4	
<b>Тема 9.</b> Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	<u>Лекции:</u> Основные теории мотивации трудового поведения. Стимулирование труда как эффективное побуждение к действию. Материальные и нематериальные методы стимулирования труда.	2	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Понятия «мотивация труда» и «стимулирование». Мотив, основные виды мотивов к труду.	4	

	<p>Содержательные и процессуальные теории мотивации. Типы мотивации работников (типологическая концепция трудовой мотивации проф. В.И. Герчикова). Стимулирование труда. Основные виды и формы стимулирования. Особенности стимулирования работников с разными типами мотивации. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.</p> <p>Оплата труда. Структура компенсационного пакета организации. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Определение уровня базового должностного оклада. Основные методы оценки труда: ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда. Система тарифных разрядов и тарифная сетка. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Премирование, виды премий. Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией. Метод «кафетерия».</p>		
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Организация труда управленческого персонала.</p>	6	
<p><b>Тема 10.</b> Профессиональная и организационная адаптация персонала</p>	<p><u>Лекции:</u> Понятие и основные направления адаптации персонала. Виды и этапы трудовой адаптации. Роль первичной адаптации работников. Значение профессиональной адаптации.</p>	2	<p>ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9</p>
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u> Понятие и основные направления адаптации персонала. Виды и этапы трудовой адаптации. Роль первичной адаптации работников. Значение профессиональной адаптации.</p>	4	
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Управление реализацией деятельности персонала организации.</p>	6	
<p><b>Тема 11.</b> Конфликты в коллективе</p>	<p><u>Лекции:</u> 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.</p>	2	<p>ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9</p>
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u> Функции и причины возникновения конфликтов. Последствия делового конфликта. Способы улаживания</p>	4	

	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.		
	<u>Самостоятельная работа</u> Управленческая команда.	6	
<b>Тема 12.</b> Оценка эффективности управления персоналом	<u>Лекции:</u> Анализ, методы и оценка эффективности управления персоналом. Затраты на содержание персонала. Оценка стоимости труда, расходов на содержание персонала на основе классификации международных статистических показателей.	4	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Цели оценки. Проблемы оценки. Методы оценки: оценка по затратам, функциональный метод, оценка компетенций сотрудников службы, метод заинтересованных сторон, бенчмаркинг, оценка по КРІ, метод стратегического партнера, комплексная оценка. Сравнительный анализ методов оценки, область и условия их применения.	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Использование персонала.	6	
<b>Тема 13.</b> Трудовой договор	<u>Лекции:</u> Прием на работу. Испытательный срок. Основания прекращения и расторжения трудового договора. Трудовая дисциплина. Общие условия прекращения трудового договора. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.	4	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Условия и охрана труда: степень ответственности организации за условия труда. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией. Назначения и результат предоставления соц.пакета. Методы распределения, метод «кафетерия». Организация коммуникаций. Способы коммуникации. Модель вовлеченности персонала. Методическое обеспечение работы с кадрами.	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Эффективность управления в арт-бизнесе.	5	
Примерная тематика курсовой работы (если предусмотрено)			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (если предусмотрено)			
<b>Вид итогового контроля</b> (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)			Экзамен, курсовая работа
<b>ВСЕГО:</b>		144	

### Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов /з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
<b>8 семестр</b>			
	Раздел 1. Управление персоналом в арт-бизнесе: сущность, принципы, методы		
<b>Тема 1.</b> Персонал предприятия как объект управления	<u>Лекции:</u> Персонал предприятия как объект управления. Процесс, объект и субъект управления. Управление персоналом в форме принятия решений. Специфика персонала как объекта управления. Ориентация персонала. Основные категории персонала: функции, выполняемые различными категориями персонала, категории персонала по характеру труда, отношение различных категорий персонала к управлению ресурсами.	0,4	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Формирование научных подходов к управлению персоналом. Теории управления персоналом: классические теории (Ф. Тейлор, Ф. Гильбрет, Г. Эмерсон, А. Файоль), теории человеческих отношений (Э. Мэйо, Р. Лайкерг), теории человеческих ресурсов (школа поведенческих наук). Современные теории управления персоналом: теория человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц), теории стратегического управления в арт-бизнесе (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл и др.).	0,6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Основные концепции управления персоналом (классификация проф. Л.И. Евенко).	9	
<b>Тема 2.</b> Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием, принципы управления персоналом	<u>Лекции:</u> Роль управления персоналом в организационной структуре. Аспекты управления персоналом. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации. Задачи управления персоналом. Особенности персонала организации: особенности индивидуального поведения, особенности группового поведения, особенности поведения руководителей, членов управленческой команды. Организационные задачи управления персоналом. Основные принципы управления персоналом.	0,5	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Понятия «персонал» и «человеческие ресурсы»: основные признаки. Классификация персонала по категориям работников. Основные цели и задачи управления персоналом современной организации. Система управления персоналом организации и ее основные функции (подсистемы). Организационная	0,6	

	структура системы управления персоналом организации: уровни управления, кем представлены, основные функции. Виды кадровых служб. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации. Определение численности сотрудников службы управления персоналом.		
	<u>Самостоятельная работа</u> Трудовая мобильность работников и пути сокращения текучести кадров.	9	
<b>Тема 3.</b> Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	<u>Лекции:</u> Понятие «функционального разделения труда». Функциональные группы персонала. 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.	0,4	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Понятия «стратегия управления персоналом» и «политика управления персоналом (кадровая политика)». Основные этапы разработки стратегии управления персоналом организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи. Варианты классификации стратегий управления персоналом. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом (классификация проф. И.Б. Гуркова). Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга). Миссия организации и особенности политики управления персоналом (исследование В.И. Герчикова). Кто разрабатывает, и где формулируются стратегия и политика управления персоналом организации?	0,6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Управление компетенцией персонала организации.	9	
<b>Тема 4.</b> Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления	<u>Лекции:</u> Кадровое обеспечение системы управления персонала: сущность, понятие количественного и качественного состава работников предприятия; требования к работникам службы управления персоналом; факторы расчета количественного показателя СУП; основные характеристики руководителя кадровой службы предприятия. Информационное обеспечение СУП: характеристика и требования, предъявляемые к качеству информации;	0,5	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9

персоналом	<p>виды разделения информационного обеспечения службы управления персоналом: немашинное и внутримашинное.</p> <p>Техническое обеспечение службы управления персоналом: понятие, особенности использования; характеристика комплекса технических средств управления персоналом предприятия; классификация технических средств СУП.</p> <p>Правовое обеспечение службы управления персоналом: понятие и задачи правового обеспечения СУП; основные источники правового регулирования деятельности СУП.</p>		
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u></p> <p>Организация набора персонала (создание резерва кандидатов). Процесс отбора персонала: основные этапы. Заочное знакомство с кандидатом. Оформление анкетных данных. Анализ рекомендаций и послужного списка. Отборочное собеседование (оценочное интервью): основные типы и варианты проведения. Этапы и техника проведения собеседования. Типичные ошибки при проведении собеседования. Освидетельствование профессиональной пригодности кандидата (испытания). Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов. Психологическое тестирование: преимущества и недостатки. Основные группы тестов, используемых в процессе отбора. Метод «Assessment-Center». Медицинский контроль. Анализ результатов испытаний. Принятие решения о найме.</p> <p>Понятие «адаптация персонала». Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Психологические типы организаций (организационные патологии). Этапы процесса адаптации. Традиционные методы адаптации персонала. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Особенности адаптации различных категорий персонала. «Симптомы» психологической дезадаптации работника</p>	0,6	
	<p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>Руководство персоналом как разновидность власти.</p>	9	
<b>Тема 5.</b> Анализ кадрового потенциала	<p><u>Лекции:</u> Понятие и задачи кадрового потенциала. Цели и задачи анализа. Источники анализа трудовых ресурсов. Алгоритм и методы анализа кадрового потенциала. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами. Анализ использования рабочего времени. Анализ трудоемкости продукции. Анализ фонда заработной платы. Факторный анализ кадрового потенциала по интеллектуальному показателю.</p>	0,4	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9



	<p><u>Практические занятия (семинары)</u>          Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации. Различные подходы к определению организационной структуры. Принципы формирования и параметры измерения организационной структуры. Цели организации как фактор, влияющий на выбор структуры. Технология как фактор, влияющий на выбор структуры. Концепция Вудворт. Размер организации как фактор, влияющий на выбор структуры. Исследования Астонской группы. Теория жизненных циклов организации И.Адизеса. Тип организационной культуры как фактор, влияющий на выбор структуры.          Положения о подразделениях и должностные инструкции. Метод описания трудовой функции А.И.Пригожина. Статус хозяйственно-экономической самостоятельности подразделений. Повышение эффективности взаимодействия между подразделениями. Прогрессивные формы организации труда.</p>	0,6	
	<p><u>Самостоятельная работа</u>          Характер, содержание труда и роль руководителя в организации.</p>	9	
<p><b>Тема 6</b>          Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.</p>	<p><u>Лекции:</u>          Понятие деловой карьеры. Сущность и виды перемещения персонала. Сущность кадрового резерва. Методы отбора кандидатов в состав кадрового резерва. Сущность, задачи и принципы планирования деловой карьеры персонала.</p>	0,5	<p>ОК-3;          ОПК-4;          ПК-8;          ПК-9</p>
<p><u>Практические занятия (семинары)</u>          Понятие «развитие персонала»: традиционная и современная трактовки. От обучения персонала к созданию системы корпоративного университета. Концепция обучающейся организации (LearningOrganization). Основные направления программы развития персонала современной организации. Модель систематического (непрерывного) обучения персонала. Анализ потребности в обучении. Определение затрат на обучение. Оценка эффективности инвестиций в образование. Разработка планов и программ обучения. Основные формы и методы обучения персонала. Методы обучения на рабочем месте и методы обучения вне рабочего места: преимущества и недостатки. Нетрадиционные методы обучения. Оценка результатов обучения. Основные методы оценки эффективности программ обучения.          Управление карьерой как одно из ведущих направлений программы развития персонала организации. Программа управления карьерой персонала и ее основные направления. Разработка индивидуальных планов развития и особенности подготовки резервистов. Основания для исключения из состава кадрового</p>	0,6		

	резерва. Программа набора молодых специалистов (GraduateRecruitmentProgram). Проблемы в работе с кадровым резервом.		
	<u>Самостоятельная работа</u> Стили и методы работы руководителя организации.	9	
<b>Тема 7.</b> Подбор персонала и профориентация	<u>Лекции:</u> Понятие профориентации. Сущность, принципы и этапы подбора кадров. Понятие профессиографии. Методы подбора персонала: биографический, интервью, тестирование, проверка рекомендаций, сбор и анализ сведений о кандидате.	0,5	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Ф. Тейлор о задачах оценки персонала. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия. Основные цели и виды оценки персонала. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции. Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия. Определение перечня качеств и критериев оценки аттестуемых работников. Оценка трудовой деятельности работника: кто проводит. Основные методы оценки персонала (графические и рейтинговые шкалы, альтернативное ранжирование, попарное сравнение, принудительное распределение, метод критического случая, оценивающее исполнение обязанностей собеседование). Особенности оценки различных категорий персонала. Деятельность аттестационной комиссии. Принятие решения по результатам аттестации. Проблемы оценки (аттестации) персонала: организационные, психологические.	0,6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Основные подходы и принципы формирования коллектива.	9	
	Раздел 2. Основные этапы управления человеческими ресурсам на современном предприятии		
<b>Тема 8.</b> Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	<u>Лекции:</u> Сущность и особенности подготовки и переподготовки персонала. Условия, способствующие эффективной подготовке и переподготовке персонала. Формы повышения квалификации для руководителей, специалистов и служащих.	0,5	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Сущность и особенности подготовки и переподготовки персонала. Условия, способствующие эффективной подготовке и переподготовке персонала. Формы повышения квалификации для руководителей, специалистов и служащих.	0,6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Участие персонала в управлении организацией.	9	
<b>Тема 9.</b> Мотивация поведения в	<u>Лекции:</u> Основные теории мотивации трудового поведения. Стимулирование труда как эффективное побуждение к действию. Материальные и нематериальные методы стимулирования труда.	0,5	ОК-3; ОПК-4; ПК-8;

процессе трудовой деятельности	<u>Практические занятия (семинары)</u> Понятия «мотивация труда» и «стимулирование». Мотив, основные виды мотивов к труду. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Типы мотивации работников (типологическая концепция трудовой мотивации проф. В.И. Герчикова). Стимулирование труда. Основные виды и формы стимулирования. Особенности стимулирования работников с разными типами мотивации. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. Оплата труда. Структура компенсационного пакета организации. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Определение уровня базового должностного оклада. Основные методы оценки труда: ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда. Система тарифных разрядов и тарифная сетка. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Премирование, виды премий. Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией. Метод «кафетерия».	0,6	ПК-9
	<u>Самостоятельная работа</u> Организация труда управленческого персонала.	9	
<b>Тема 10.</b> Профессиональная и организационная адаптация персонала	<u>Лекции:</u> Понятие и основные направления адаптации персонала. Виды и этапы трудовой адаптации. Роль первичной адаптации работников. Значение профессиональной адаптации.	0,5	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Понятие и основные направления адаптации персонала. Виды и этапы трудовой адаптации. Роль первичной адаптации работников. Значение профессиональной адаптации.	0,6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Управление реализацией деятельности персонала организации.	10	
<b>Тема 11.</b> Конфликты в коллективе	<u>Лекции:</u> 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.	0,4	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9

	<u>Практические занятия (семинары)</u> 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.	0,6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Управленческая команда.	10	
<b>Тема 12.</b> Оценка эффективности управления персоналом	<u>Лекции:</u> Анализ, методы и оценка эффективности управления персоналом. Затраты на содержание персонала. Оценка стоимости труда, расходов на содержание персонала на основе классификации международных статистических показателей.	0,4	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Цели оценки. Проблемы оценки. Методы оценки: оценка по затратам, функциональный метод, оценка компетенций сотрудников службы, метод заинтересованных сторон, бенчмаркинг, оценка по KPI, метод стратегического партнера, комплексная оценка. Сравнительный анализ методов оценки, область и условия их применения.	0,6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Использование персонала.	10	
<b>Тема 13.</b> Трудовой договор	<u>Лекции:</u> Прием на работу. Испытательный срок. Основания прекращения и расторжения трудового договора. Трудовая дисциплина. Общие условия прекращения трудового договора. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.	0,5	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Условия и охрана труда: степень ответственности организации за условия труда. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией. Назначения и результат предоставления соц.пакета. Методы распределения, метод «кафетерия». Организация коммуникаций. Способы коммуникации. Модель вовлеченности персонала. Методическое обеспечение работы с кадрами.	0,8	
	<u>Самостоятельная работа</u> Эффективность управления в арт-бизнесе.	10	
Примерная тематика курсовой работы (если предусмотрено)			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (если предусмотрено)			
<b>Вид итогового контроля</b> (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)			Экзамен, курсовая

		<i>работа</i>
	<b>ВСЕГО:</b>	<i>144</i>

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках курса предусмотрено использование активных и интерактивных образовательных технологий:

### **Активные образовательные технологии:**

**Монологический метод**(изложение теоретического материала в форме монолога);

**Показательный метод**(изложение материала с приемами показа);

**Диалогический метод**(изложение материала в форме беседы с вопросами и ответами);

**Проблемное изложение**(преподаватель ставит проблему и раскрывает доказательно пути ее решения).

### **Интерактивные образовательные технологии:**

**Исследовательские**(под руководством преподавателя студенты рассуждают, решают возникающие вопросы, анализируют, обобщают, делают выводы и решают поставленную задачу, самостоятельно добывают знания в процессе разрешения проблемы, сравнивая различные варианты ее решения).

## 6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный 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:

*устный опрос, письменные индивидуальные задания; тестирование.*

*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, практические работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов.*

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

### 6.2. Оценочные средства

### 6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

1. Какие функции выполняют служащие:

А) выпуск продукции, непосредственно воздействуя на предмет труда;

Б) технические функции, регламентированные внутрифирменными положениями;

В) функции администрирования;

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

2. Принципы управления персоналом (обозначить лишнее):

А) Принцип оптимизации;

Б) Принцип прогрессивности;

В) Принцип согласованности и оперативности;

Г) Принцип расщепления.

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 результате его работы.

### **6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля**

. Какую роль сыграла профессионализация управления персоналом в становлении кадрового менеджмента?



2. Каковы основные парадигмы управления персоналом в XX в.?
3. Каковы организационно-культурные предпосылки применения современных технологий кадрового менеджмента?
4. Раскройте особенности основных моделей кадрового менеджмента.
5. Объясните, в чем заключается отличие технологии управления в арт-бизнесе от традиционных технологий управления персоналом.
6. Какие тенденции во внешней и внутренней среде современной корпорации инициируют радикальные изменения в организации и технологии кадрового менеджмента?
7. Перечислите основные элементы передовой кадровой стратегии современной корпорации.
8. Что такое модели компетентности и на каких принципах они строятся?
9. Каковы основные профессиональные роли менеджера по персоналу?
10. Назовите основные категории профессиональной этики.
11. Какие моральные качества личности расцениваются как ее профессиональные качества?
12. В чем заключаются специфические особенности профессиональной этики менеджера по персоналу?
13. Отношение к человеку как объекту профессиональной деятельности кадрового работника на протяжении XX столетия изменялось. Расскажите об отражении этого изменения в доктринах «X», «Y», «X» - «Y» и «Z» .
14. В чем выражается противоречие между должным и сущим для представителей делового мира: управляющих, руководителей, специалистов по кадровой работе, предпринимателей?
15. Из чего складывается и от чего зависит моральный климат в организации?
16. Каковы способы рационального оправдания безнравственного поведения в сфере деловых взаимоотношений?

### **6.2.3. Тематика курсовых работ**

1. Управление персоналом как специфическая сфера управления.
2. Эволюция концепций управления в арт-бизнесе.
3. Стратегическое управление персоналом организации
4. Кадровая политика организации.
5. Планирование работы с персоналом в организации.
6. Службы персонала и их функции.
7. Современная организация подразделений по работе с персоналом.
8. Анализ и аттестация работы.
9. Управление поведением персонала организации.
10. Маркетинг персонала.
11. Организация рабочего времени персонала предприятия и управление им.
12. Административные методы управления персоналом.
13. Экономические методы управления персоналом.
14. Социально-психологические методы управления персоналом.
15. Процессы отбора и найма персонала.
16. Деловая оценка персонала.

17. Методы оценки индивидуальной деятельности персонала.
18. Аттестация как персонал-технология.
19. Мотивация персонала.
20. Системы оплаты и стимулирования персонала.
21. Трудовая адаптация работников.
22. Профессиональное развитие и обучение персонала, подготовка кадров.
23. Концепция непрерывного обучения управленческого персонала.
24. Тенденции развития центров управления персоналом в странах Западной Европы, США, Японии.
25. Управление деловой карьерой персонала.

#### **6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине (не предусмотрено)**

#### **6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине**

1. Персонал организации как объект управления: объект, субъект управления, основные категории персонала, функции, выполняемые различными категориями персонала, категории персонала по характеру труда.
2. Роль и задачи и принципы управления персоналом. Особенности поведения персонала организации.
3. Функциональное разделение труда: сущность и основные черты. Структура службы управления персоналом и ее особенности.
4. Кадровое обеспечение системы управления персоналом
5. Информационное обеспечение службы управления персоналом
6. Техническое обеспечение службы управления персоналом
7. Правовое обеспечение службы управления персоналом.
8. Сущность кадрового потенциала. Цели, задачи, источники и методы анализа кадрового потенциала.
9. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры: сущность и основные черты.
10. Сущность, принципы, этапы и методы подбора персонала.
11. Подготовка и переподготовка персонала.
12. Основные теории мотивации трудового поведения.
13. Материальные и нематериальные методы стимулирования труда
14. Понятие и основные направления адаптации персонала. Виды и этапы трудовой адаптации.
15. Природа и виды конфликтов в коллективе. Функции и причины конфликтов в организации.
16. Психологические способы регуляции деловых конфликтов. Переговоры и правила их проведения в конфликтных ситуациях. Основные стили разрешения конфликтов.
17. Анализ, методы и оценка эффективности управления персоналом.
18. Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя, работника.
19. Классификация и состав документации, используемой в управлении персоналом.

20. Понятие трудового договора.

### 6.2.6. Примерная тематика курсовых работ(не предусмотрено).

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

### 7.1. Основная литература

1. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика [Электронный ресурс] : электронный учеб. / В. Р. Веснин ; В.Р. Веснин. - М. : Кнорус, 2010. - 1 электрон. опт. диск: зв.,цв.
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. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом [Текст] : учеб. / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 446 с. - ISBN 978-5-16-005112-3
4. Бедяева, Т. В. Управление персоналом на предприятии туризма [Текст] : учеб. / Т. В. Бедяева, А. С. Захаров. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 178 с.

### 7.2. Дополнительная литература

1. Андреева В.И. Образцы документов в делопроизводстве. – М., 2015.
2. Демченко А.А., Задоркин В.И., Скляр В.Ф. Управление персоналом. Теоретический курс. – М., 2015.
3. Дятлов В.А. Актуальные вопросы управления персоналом. – М., 2015.
4. Зазыкин В.Г., Чернышев А.П. Менеджер: психологические секреты профессии. – М.,2015.
5. Иванцевич Дж. М., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления. – М., 2013.
6. Катаева Л.Д., Абрамова Т.Г. Управление персоналом. Хрестоматия. – Новосибирск, 2013.
7. Кибанов А.Я., Мамед-заде Г.А., Родкина Т.А. Управление персоналом. Регламентация труда. – М., 2015.
8. Ларин В.М., Русинов Ф.М., Петросян Д.С. Кадровые проблемы современного менеджмента. – Саратов, 2015.
9. Магура М.И. Поиск и отбор персонала. – М., 2014.
10. Михайлов Ф.Б. Методы управления персоналом. – М., 2015.
11. Мишурова И.В., Кутелев П.В. Управление мотивацией персонала: Учебно-

практическое пособие. – М., Ростов н/Д., 2014.

12. Организационно-экономические проблемы управления персоналом./ Под ред. А.Я.

Кибанова. – М., 2015.

13. Практическая психология для менеджеров./ Под ред. М.К. Тутушкиной. – М., 2014.

14. Проблемы управления персоналом в рыночной экономике./ Под ред. А.Я. Кибанова. –

М., 2015.

15. Смирнов Б.М. Кадровые нововведения в системе управления персоналом. – М., 2015.

16. Соколова М.И., Дементьева А.Г. Управление персоналом в арт-бизнесе. – М., 2005.

17. Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом. – СПб., 2015.

18. Тарасов В.К. Персонал технологии. Отбор и подготовка менеджеров. – Л., 2015.

19. Управленческое консультирование. В 2 т./ Под ред. Р. М. Кубра. - М., 2015.

20. Уткин Э.А., Кочеткова А.И. Управление персоналом в малом и среднем бизнесе. - М., 2015.

21. Шкатулла В.И. Структура кадровой службы в современных условиях. – М., 2015.

22. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента. – Киев, 2015.

### **7.3. Периодические издания**

Русский журнал менеджмента, Управление персоналом

### **7.4. Интернет-ресурсы**

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>

Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» - <http://www.delopress.ru>

ru

Журнал «Кадры предприятия» - <http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html>

Журнал «Управление развитием персонала» - <http://grebennikon.ru/journal-25.html> или -

<http://www.vsetreningi.ru/magazine/grebennikov-personal-management>

Журнал «Кадровик. Управление персоналом» - <http://www.profmedia.by/pub/man>

### **7.5. Методические указания и материалы по видам занятий**

Письменная работа в виде реферата является формой закрепления и контроля теоретических знаний и практических навыков, полученных студентом во время изучения данной дисциплины.

Реферат состоит из теоретической части и практической (анализ практического опыта).

В теоретической части реферата излагается сущность предусмотренной темы. Здесь следует приводить примеры из практики, статистические данные по Российской Федерации; использовать современные нормативно-правовые документы в области управления в арт-бизнесе.

Перед написанием реферата следует обратиться к конспекту лекций по раскрываемым в них вопросам, ознакомиться с ними в учебной и специальной литературе, в периодических журнальных изданиях.

В практической части реферата студент должен ответить на поставленные вопросы, решить задачи, разобрать ситуации, дать пояснения и сделать выводы.

Оформление работы. Реферат должен быть написан на компьютере: шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14, через 1,5 интервала на стандартных листах белой бумаги формата А4 размером 297х210 мм с полями (2-3 см) для замечаний рецензента и пронумерованными страницами.

Объем работы не должен превышать 15 страниц набранного на компьютере текста. В конце работы должен быть приведен список использованной литературы (в алфавитном порядке) с выходными данными (место издания, издательство, год издания), поставлены дата выполнения контрольной работы и подпись студента. Положительно оценивается иллюстрация материалов работы таблицами, схемами, графиками и диаграммами.

На титульном листе указываются кафедра, факультет, специальность, название дисциплины, номер варианта, фамилия, имя, отчество студента, курс, номер группы и студенческого билета, Ф.И.О. преподавателя.

Работы, выполненные небрежно (содержащие зачеркнутые строки, сокращения слов, вписанные слова, стилистические и грамматические ошибки и т.д.) будут возвращены для исправления.

По результатам проверки контрольной работы выставляется оценка «Допущена к собеседованию» или «Не допущена к собеседованию». В случае допуска к собеседованию студенту следует подготовить ответы на замечания и вопросы рецензента, написанные в контрольной работе, при необходимости – выполнить письменное дополнение к ней. Работы, не допущенные к собеседованию, выполняются повторно с устранением всех отмеченных недостатков и предоставляются на проверку вместе с первой контрольной работой.

#### **7.6. Программное обеспечение**

MS office professional plus 2007

MS office professional plus 2010

### **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Здания и сооружения института соответствуют противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база КГИК обеспечивает проведение всех видов учебной, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Оборудованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, в том числе служащими для представления учебной информации большой аудитории (на 180 и 450 мест).

Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации к рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Функционирует лаборатория информационных технологий в социокультурной сфере.

Выделены помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде института.

Определены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

**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)
---------------------------------	------------------------	-----------------------	---------------------