Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

_____Е.В. Савелова

«24» мая 2022 г.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ БИБЛИОТЕКИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2022 год набора, заочная форма обучения)

направление подготовки
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

профиль подготовки
«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»

Хабаровск
2022

Составитель:

Борис Ирина Владимировна, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом библиотеки» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «18» мая 2022 г., протокол № 9.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ 4
1.1. Наименование дисциплины 4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
1.3. Цель освоения дисциплины 4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине ....**Ошибка! Закладка не определена.**
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
2.1. Объем дисциплины 6
2.2. Тематический план..... 7
2.3. Краткое содержание разделов и тем 8
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 13
3.1. Планы семинарских занятий..... 13
3.2. Планы практических занятий 15
3.3. Вопросы для самоконтроля..... 34
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ..... 35
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ..... 37
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования 37
5.2. Показатели критерии оценивания компетенций..... 38
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения..... 38
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения..... 39
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ..... 40
6.1. Основная и дополнительная учебная литература..... 40
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 41
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... 43
6.4. Материально-техническая база.....**Ошибка! Закладка не определена.**
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА 45
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ …… 45

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая учебная программа по дисциплине «Управление персоналом библиотеки» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом библиотеки» является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений (блока Б1.В.ДВ.01.01).

Освоение дисциплины «Управление персоналом библиотеки» опирается на компетенции, сформированные у обучающихся в рамках таких дисциплин как «Педагогика и психология», «Основы профессиональной этики», «Библиотековедение».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Управление персоналом библиотеки» -обеспечить студентов профессионально значимыми специальными знаниями, умениями и навыками в области теории и практики управления кадровыми ресурсами.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Формируемые компетенции	**Индикаторы достижения компетенций**	**Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций**
Универсальные компетенции		
УК-3. Способен осуществлять социальное	УК-3.1 Знать: - особенности социального взаимодействия;	УК-3.1 Знать: - особенности социального взаимодействия в библиотечной

взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- особенности взаимодействия в команде (коллективе).	отрасли; - особенности взаимодействия членов библиотечного коллектива;
	УК-3.2 Уметь: - осуществлять социальное взаимодействие; - взаимодействовать с членами команды (коллектива); - определять свою роль в команде и эффективно ее реализовывать.	УК-3.2 Уметь: - осуществлять социальное взаимодействие в библиотечной отрасли; - взаимодействовать с членами библиотечного коллектива, библиотечного сообщества; - определять свою роль в библиотечном коллективе и эффективно ее реализовывать.
	УК-3.3 Владеть: навыками взаимодействия с членами команды (коллектива) исходя из реализуемой роли.	УК-3.3 Владеть: навыками взаимодействия с членами библиотечного коллектива исходя из реализуемой (занимаемой) роли.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать: - специфику управления своим временем; - и понимать значимость непрерывного развития и образования.	УК-6.1. Знать: - специфику управления своим профессиональным (трудовым) и личным временем; - и понимать значимость непрерывного развития для библиотечного специалиста и библиотечного образования.
	УК-6.2. Уметь: - управлять своим временем; - выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов непрерывного образования.	УК-6.2. Уметь: - управлять своим временем для построения профессиональной карьерой; - выстраивать и реализовывать траекторию своего саморазвития на основе принципов непрерывного библиотечного образования
	УК-6.3. Владеть: - навыками саморазвития и самообразования; - построения профессиональной карьеры.	УК-6.3. Владеть: - навыками саморазвития и самообразования для построения профессиональной карьеры в библиотечной отрасли.
Профессиональные компетенции		
ПК-9. Готовность использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала	ПК-9.1 Знать: - основы психологии управления персоналом; - теоретические основы мотивации и стимулирования; - методы и приемы мотивации персонала; - методы и приемы стимулирования персонала.	ПК-9.1 Знать: - основы психологии управления библиотечным персоналом; - теоретические основы мотивации и стимулирования библиотечного коллектива; - методы и приемы мотивации библиотечного персонала для эффективного решения профессиональных задач; - методы и приемы материального и морального стимулирования персонала библиотеки.

	ПК-9.2. Уметь: - использовать различные методы и приемы стимулирования персонала	ПК-9.2.Уметь: - использовать различные методы и приемы стимулирования персоналабиблиотеки для эффективного решения профессиональных задач.
	ПК-9.3 Владеть: - навыками управления персоналом на основе мотивации и стимулирования.	ПК-9.3 Владеть: - навыками управления библиотечным коллективом на основе мотивации и стимулирования.

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	**ОФО**		**ЗФО**	
	Всего часов	**Семестры**	**Всего часов**	**Курс**
Контактная работа (всего)			**48**	**3, 4**
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			*24*	*3, 4*
- семинары (СЗ)			*4*	*3, 4*
- практические (ПЗ)			*18*	*3, 4*
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)			*2*	*4*
- индивидуальное консультирование (И)				
Самостоятельная работа студента (всего)			**168**	**3, 5**
СРС			*155*	*3, 4*
КОНТРОЛЬ			*13*	*3, 4*
В том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к зачёту и экзамену)			*13*	*3, 4*
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)			**6/216**	***3, 4***
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**семестры:**		**курс:**	
зачет			*3*	
экзамен			*4*	

2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации (Г, И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										текущий	промежуточный
1	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией (УК-3, УК-6, ПК-9)	29	8	3	2	3		21	21		
2	Система управления персоналом, ее составляющие (УК-3, УК-6, ПК-9)	25	6	3		3		19	19		
3	Организация управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом (УК-3, УК-6, ПК-9)	25	6	3		3		19	19		
4	Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Государственная кадровая политика (УК-3, УК-6, ПК-9)	25	6	3		3		19	19		
Подготовка к зачету		4						4			4
Всего за 3 курс		**108**	**26**	**12**	**2**	**12**		**82**	**78**		**4**
5	Особенности организации работы по управлению персоналом библиотеки (УК-3, УК-6, ПК-9)										
5.1	Управление наймом персонала (УК-3, УК-6, ПК-9)	14	2	2				12	12		

5.2	Расстановка и адаптация персонала(УК-3, УК-6, ПК-9)	17	4	2		2		13	13		
5.3	Оценка персонала. Аттестация. Мотивирование и стимулирование персонала (УК-3, УК-6, ПК-9)	17	4	2		2		13	13		
5.4	Управление профессиональным развитием персонала(УК-3, УК-6, ПК-9)	15	2	2				13	13		
5.5	Управление деловой карьерой (УК-3, УК-6, ПК-9)	19	6	2	2	2		13	13		
5.6	Технология увольнения персонала (УК-3, УК-6, ПК-9)	15	2	2				13	13		
Подготовка к экзамену		9						9			9
Групповое консультирование к экзамену		2	2				2				
Всего за 4 курс		**108**	**22**	**12**	**2**	**6**	**2**	**86**	**77**		**9**
ИТОГО часов:		**144**	**48**	**24**	**4**	**18**	**2**	**168**	**155**		**13**

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Тема 1. Роль и место управления персоналом в системе управления организацией

Предмет, структура, задачи и особенности курса «Управление персоналом библиотеки». Управление персоналом как наука, практика и учебная дисциплина.

Место управления персоналом в общей системе управления организацией. Задачи и принципы управления персоналом в организации. Управление персоналом как социотехнологическая, организационная, социоэкономическая, социокультурная проблема.

Научные основы руководства персоналом. Основные понятия и определения, используемые в курсе: организация, персонал, кадры, человеческие ресурсы, трудовые ресурсы, менеджмент персонала, кадровый менеджмент, субъект управления, управление персоналом, управление человеческими ресурсами и т.д. Эволюция взглядов на управление персоналом. Исторические изменения роли персонала в жизни общества и деятельности организации. Этапы развития науки о персонале.

Основные концепции управления персоналом: экономическая,

организационная (административная и социальная), гуманистическая. Экономический подход к управлению персоналом: концепция использования трудовых ресурсов. Органический подход к управлению персоналом: концепция управления персоналом.

Тема 2. Система управления персоналом, ее составляющие

Состав персонала: руководители, специалисты, технические исполнители (вспомогательный персонал), их основные функции и управленческие полномочия. Задачи персонала. Квалификационные требования к персоналу. Организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая структура персонала.

Управление персоналом как система, совокупность методов, процедур, технологий и программ. Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом. Методы управления персоналом, их сущность и тенденции развития. Характеристики основных способов административного воздействия. Роль организационных и распорядительных методов работы с персоналом. Экономические метолы как способ осуществления управляющих воздействий на персонал, их характеристика. Характеристика социально-психологических методов управления персоналом, последствия их использования. Культура применения метолов управления.

Взаимосвязь подсистем работы с персоналом. Современные проблемы формирования системы управления персоналом. Типы совместной деятельности. Управленческие формы организации.

Тема 3. Организация управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом

Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом. Распределение задач управления персоналом между подразделениями организации. Задачи кадровых служб на разных стадиях развития организации: становление организации, интенсивного роста, стабильного развития, спада (кризиса). Особенности построения систем управления персоналом в организациях различных правовых форм.

Основные этапы формирования организационной структуры системы управления персоналом. Процедура принятия кадровых решений. Условия, влияющие на решения кадровых решений. Культурологические особенности принятия кадровых решений.

Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой Кодекс, постановления Правительства РФ. Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда. Международная классификация занятий.

Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации. Внутренние нормативно-методические документы: Положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции. Организационно-методические документы: Положение о найме, Положение о работе с резервом, Положение об аттестации и др.

Тема 4. Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Государственная кадровая политика

Кадровое планирование: цели, задачи и виды. Стратегическое и оперативное планирование. Этапы кадрового планирования. Планирования использования, сохранения, развития, высвобождения персонала. Планирование затрат на персонал. Выбор метода планирования и прогнозирования. Определение основных внешних и внутренних долгосрочных и краткосрочных факторов, влияющих на потребности в персонале.

Стратегическое управление: цели, задачи и виды. Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления персоналом. Компоненты стратегии управления человеческими ресурсами: привлечение работников; сокращение персонала; оценка персонала; развитие персонала; вознаграждение; организационная структура и проектирование работ; организационная культура. Выбор стратегии управления человеческими ресурсами. Факторы, определяющие стратегию управления человеческими ресурсами: стратегия организации; жизненный цикл организации; размер организации; окружающая среда. Виды стратегий управления персоналом: ориентация на свои силы, приобретение готовых специалистов, ориентация на работу в команде, приобретение высококвалифицированных специалистов.

Кадровая политика: понятие, назначение, принципы. Теоретико-методологические основы разработки кадровой политики: философские; ценностные; экономические; социальные; теоретико-управленческие; социокультурные. Факторы, определяющие кадровую политику. Структура кадровой политики, характеристика ее элементов. Этапы проектирования кадровой политики. Типы кадровой политики.

Государственная кадровая политика: цели, приоритеты, задачи.

Тема 5. Особенности организации работы по управлению персоналом библиотеки

Тема 5.1. Управление наймом персонала

Основные подходы к формированию персонала. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы и персонограммы.

Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Основные этапы процедуры найма персонала: подбор претендентов, отбор кандидатов, прием на работу. Определение источников подбора работников. Достоинства и

недостатки внешних и внутренних источников подбора. Основные методы набора кандидатов: использование СМИ, работа с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, внутрифирменный подбор и др. эффективность метода подбора.

Процедура отбора кандидатов. Анализ документов. Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Подбор тестов для диагностики пригодности кандидатов. Процедура тестирования. Оценка и учет результатов тестирования при отборе. Собеседование (интервью). Виды собеседования: структурированное, неструктурированное, смешанное. Основные привила проведения собеседования. Выбор кандидата. Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. Профессиональные группы, подлежащие испытанию. Процедура подготовки и проведения профиспытаний. Проверка состояния здоровья.

Принятие решения о найме. Обсуждение и оформление трудового договора.

Тема 5.2. Расстановка и адаптация персонала

Цели и принципы расстановки персонала. Разделение и кооперация труда. Совмещение профессий. Внутриорганизационные перемещения: понятие и механизм. Виды трудовых перемещений: внутрипрофессиональные, междолжностные, межпрофессиональные. Способы достижения количесвтенной и качественной сбалансированности рабочих мест и работников.

Адаптация: понятие, задачи и виды. Первичная и вторичная адаптация. Производственная и внепроизводственная адаптация. Факторы, влияющие на адаптацию. Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий, организация семинаров и др. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация. Показатели адаптированности. Разработка адаптационных программ.

Тема 5.3. Оценка персонала. Аттестация. Мотивирование и стимулирование персонала

Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников. Предмет оценки персонала: особенности поведения; эффективность деятельности; выполнение должностных обязанностей; уровень достижения целей; уровень компетенции; особенности личности. Критерии оценки (количественные, временные, финансовые, качественные показатели). Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала (описательный, ранжирования, попарного сравнения, свободного или принудительного выбора, независимых судей и др.).

Планирование мероприятий по оценке персонала. Цели и ожидаемые результаты оценки персонала. Ресурсы, сроки и технологии. Анализ результатов и последующие управленческие решения.

Аттестация персонала как вид оценки. Принципы аттестации (систематичность, формализованность). Задачи аттестации, структра. Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами системы управления персоналом.

Мотивирование и стимулирование персонала.Понятие, сущность и значение мотивации при управлении персоналом. Взаимосвязь различных функций управления с мотивацией персонала.

Понятия: потребность, интерес, мотив, установка, ценностные ориентации. Основные мотивационные и жизнеобеспечивающие потребности. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию. Взаимодействие понятий: мотив - стимул, мотивирование – стимулирование. Индивидуальная мотивация личности.

Содержательные теории мотивации: теория иерархии потребности А. Маслоу, теория К. Альдерфера, теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда, теория двух факторов Ф. Герцберга и др. Процессуальные теории мотивации: теории ожидания К. Левина, теория предпочтения и ожидания В. Врума, теория справедливости Портера-Лоулера, теория «Икс» и «Игрек» Д. Макгрегора и др.

Разработка программ стимулирования труда. Типы вознаграждений персонала. Взаимосвязь основных мотивов с формами стимулирования. Виды оплаты труда. Структура заработной платы: базовые ставки; премиальные (дополнительные) выплаты; социальные программы. Участие работников в прибыли. Социальный пакет. Задачи социального пакета. Правила конструирования социального пакета.

Тема 5.4. Управление профессиональным развитием персонала

Роль профессионального потенциала в развитии организации. Управление профессиональным развитием персонала: задачи, направления, этапы. Определение потребности в профессиональной подготовке и переподготовке персонала. Факторы, определяющие потребность в обучении и повышении квалификации. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

Место и роль профессионального обучения персонала в системе управления персоналом организации. Оценка потребности в обучении. Цели обучения и ожидаемые результаты. Составление программ обучения. Методики и технологии обучения. Методы профессионального обучения: лекция; деловая игра; инструктаж; стажировка; разбор практических ситуаций; компьютерное моделирование; самостоятельное обучение; внутриквалифицированное перемещение; ротация; метод усложнения заданий; делегирование; подготовка с проведением самостоятельного исследования; видео для взаимодействия; открытое обучение; дискуссия; коллоквиум; круглый стол, тренинг-семинар и др.

Специфика внутрифирменного обучения. Обучение персонала как моральный фактор. Процесс профессионального обучения персонала: определение потребностей в обучении; определение целей обучения;

формирование бюджета обучения; определение содержания программ; выбор методов обучения; собственно обучение; определение критериев оценки; оценка эффективности обучения. Принципы обучение взрослых людей: актуальность; участие; повторение; обратная связь.

Процесс и программа непрерывного, опережающего профессионального обучения персонала. Стимулирование персонала к обучению.

Тема 5.5. Управление деловой карьерой

Карьера как сбалансированное соотношение процессов внутреннего развития человека и его внешнего движения в освоении социального пространства. Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Этапы карьеры. Модели деловой карьеры. Цели карьеры, особенности их проявления у персонала. Принципы управления карьерой сотрудника. Планирование и управление развитием карьеры в организациях сферы культуры.

Формирование кадрового резерва как управление карьерой персонала организации. Основные понятия при работе с резервом: отбор в резерв; расстановка; перемещение внутри функциональных областей и сфер управления; дублирование.

Тема 5.6. Технология увольнения персонала

Законодательные основы увольнения персонала. Виды увольнений: увольнение по инициативе сотрудника (по собственному желанию); увольнение по инициативе работодателя (администрации); выход на пенсию. Высвобождение персонала.

Анализ количества и причин увольнений. Определение уровня текучести персонала в организации. Разработка программы по сокращению текучести кадров. Планирование сокращения персонала. Средства сокращения численности: прекращение приема на работу; перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю; увольнение по собственному желанию. Создание программы сокращения персонала. Принципы сокращения. Недирективные методы сокращения персонала.

Планирование работы с увольняющимися сотрудниками. Отечественный и зарубежный опыт работы с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы семинарских занятий

Семинарское занятие №1

по теме «Организационный контекст управления персоналом»(2 часа)

Цель занятия–формирование представлений об организации, в т.ч. библиотеке, как системе.

План семинарского занятия:

1. Организация как феномен

1.1. Организация как объект: основные признаки, совокупность определяющих факторов

1.2. Элементы внутренней среды организации

1.3. Жизненный цикл организации

1.4. Стадии и циклы развития организации

2. Корпоративная культура организации

2.1. Понимание корпоративной культуры и ее назначение.

2.3. Субъективные и объективные элементы ее структуры.

2.2. Факторы, определяющие содержательное наполнение корпоративной культуры организации.

2.3 Условия сохранения корпоративной культуры организации.

2.4 Особенности формирования и развития корпоративной культуры в библиотечно-информационных учреждениях.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

Семинарское занятие №2
по теме «Конфликты в управлении персоналом»(2 часа)

Цель занятия–формирование представления об эффективных коммуникациях внутри библиотеки и конфликтах как о возможных причинах их разрушений.

План семинарского занятия:

1.Внутриорганизационные коммуникации: пути, способы, методы их формирования.

2. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов.

3. Типология конфликтов: конфликты в общественной и индивидуальной деятельности, конфликты в сфере управления.

3. Форма, структура и динамика конфликтов; пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов.

4. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии библиотеки.

5. Социальные и психологические мотивы конфликтов.

6. Управление конфликтом.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

3.2. Планы практических занятий

Практическое занятие №1
тренинг-семинар «Поведенческие факторы человеческих ресурсов»
(3 часа)

Цель занятия – формирование представлений о поведенческих факторах человеческих ресурсов и формирования навыков использования этих знаний на практике.

Задание:

1 этап – анализ представлений студентов по теме тренинг-семинара

1.1 Выполнение тестового задания «Оценка поведенческого фактора человеческих ресурсов»

В предложенном тесте 15 вопросов, каждый из них имеет три варианта ответа. Из предложенных вариантов надо выбрать тот из них, который соответствует вашему мнению. Данный тест может быть выполнен на основе знаний, интуиции и разделяемой вами общей концепции кадрового менеджмента.

1. Вы рассматриваете персонал организации:

1.1 Как конгломерат трудовых ресурсов, включающий различные типы людей.

1.2 Как наиболее квалифицированный набор сотрудников, имеющийся на рынке труда.

1.3 Исходите из состава реально работающих людей.

2. Вы способны на интуитивном уровне оценить человека:

2.1 Только в совокупности с рациональными методами.

2.2 Да.

2.3 Затрудняюсь ответить.

3. Вы будете оценивать сотрудника:

3.1 С точки зрения профессионального уровня и личных качеств.

3.2 Только как профессионала, которого нужно наиболее эффективно использовать.

3.3 С точки зрения выполнения вмененных обязанностей.

4. Классификация человеческих характеров:

4.1 Интересна с научной точки зрения.

4.2 Может быть использована в практической работе.

4.3 Не представляет интереса

5. Поведение человека на производстве:

5.1 Должно регулироваться, но так, чтобы не ущемлять личность.

5.2 Может строго регулироваться.

5.3. Не должно приниматься в расчет, кроме случаев крайних проявлений.

6. Вы обладаете чертами характера, необходимыми для вашей профессии:

6.1 В основном да, но некоторые буду корректировать.

6.2 Да.

6.3 Затрудняюсь ответить.

7. Можете ли вы на основании модели типов людей (аналитический, целеустремленный, эмоциональный, гармоничный) охарактеризовать своих знакомых?

7.1 В определенной степени да.

7.2 В определенной степени.

7.3 Затрудняюсь ответь.

8. Для того, чтобы судить о возможностях человека:

8.1 Надо провести комплексное диагностирование.

8.2 Можно судить на основании тестов.

8.3 Это проявиться в работе и тол ко в работе.

9. Ваше поведение в большей части рационально:

9.1 Да.

9.2 Только в служебной обстановке.

9.3 Затрудняюсь ответить.

10. Ваше поведение меняется, когда Вы включены в какую-либо группу:

10.1 Да.

10.2 Я мало подвержен(а) влиянию группы.

10.3 Затрудняюсь ответь.

11. Есть ли какое-то свойство характера человека, не имеющее чисто негативного значения, которое не позволяет Вам поддерживать с ним отношения:

11.1 Нет.

11.2 Да.

11.3 Затрудняюсь ответь.

12. Характер служебного поведения:

12.1 Должен отражать личность человека и его должностной статус.

12.2 Должен строго соответствовать нормам организации (фирмы, учреждения).

12.3 Должен быть естественным.

13. Вы относите себя:

13.1 К смешанному типу, между интровертом и экстравертом.

13.2 К экстравертам.

13.3 Затрудняюсь ответь.

14. Вы считаете, что наличие хобби:

14.1 Может быть полезно в работе, а может ей препятствовать.

14.2 Отвлекает от работы.

14.3 Затрудняюсь ответь.

15. Вы считаете, что создание корпоративной культуры в организации (фирме, учреждении):

15.1 Реально достижимая задача.

15.2 Это миф, но полезный для манипулирования персоналом.

15.3 Затрудняюсь ответь.

1.2 - оценка ответов

Номера ответов	**Количество баллов**
1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1, 7.1, 8.1, 9.1, 10.1, 11.1, 12.1, 13.1, 14.1, 15.1	3 балла
1.2, 2.2, 2.3, 3.2, 4.2, 5.2, 6.2, 7.2, 8.2, 9.2, 10.2, 11.2, 12.2, 13.2, 14.2, 15.2	2 балла
1.3, 2.3, 3.3, 4.3, 5.3, 6.3, 7.3, 8.3, 9.3, 10.3,11.3, 12.3, 13.3, 14.3, 15.3	1 балл

Разброс очков может составлять от 45 до 15 баллов.

2 этап – оценка представлений (знаний) студентов по данной теме

При наборе от 45 до 43 баллов – Вы скорее всего склонны к теоретическому подходу к задаче. Ваша позиция абстрактно правильна, но будет сложно реализовываться. Вы, скорее всего, переоцениваете самого себя.

При наборе от 42 до 35 баллов можно говорить о знании теории и понимании практики управления персоналом с учетом поведенческого фактора. Ваша самооценка, очевидно, объективна. Это оптимальный результат теста.

Более низкий результат теста констатирует Вашу неготовность оценить поведенческий фактор ни с точки зрения теории, ни с точки зрения практики. Проблемы далеки от Ваших реальных интересов. Не сложилась и самооценка привычного поведения.

3 этап - проведение дискуссии по теме занятия

Вопросы для обсуждения:

1. Типология личности.
2. Социализации личности.
3. Групповое поведение.
4. Деловое поведение человека.
5.Организационная культура.

4 этап – подведение итогов тренинг-семинара.

Выработка стратегии использования поведенческого фактора в управлении персоналом учреждения культуры. Задание выполняется группой студентов.

Практическое занятие №2
тренинг-семинар «Качества менеджера, необходимые для управления персоналом учреждения сферы культуры»(3 часа)

Цель занятия – формирование представлений о менеджере учреждения культуре, его качества и возможности в управлении.

Задание:

1 этап – анализ представлений студентов по теме тренинг-семинара

1.1 Выполнение тестового задания «Оценка готовности менеджера к работе по управлению персоналом»

В предложенном тесте 60 вопросов, каждый из них имеет три варианта ответа. Из предложенных вариантов надо выбрать тот из них, который соответствует вашему мнению

Умеете ли Вы обращаться с компьютером: да, нет, посредственно.

Знаете ли Вы иностранный язык: да, нет, посредственно.

Представляете ли Вы как практически применить знания по менеджменту: да, нет, относительно.

Намерены ли Вы повышать свою квалификацию: постоянно, нет, по графику квалификации.

Умеете ли Вы составлять психологический портрет человека: да, нет, иногда.

Знаете ли Вы трудовое законодательство: да, нет, посредственно.

Умеете ли Вы вести делопроизводство: да, нет, посредственно.

Знаете ли Вы особенности отрасли культуры и искусства, в которой собираетесь работать: да, нет, посредственно.

Владеете ли Вы деловым этикетом: да, нет, посредственно.

Как Вы учитесь в вузе: отлично, хорошо, удовлетворительно.

Умеете ли вы общаться с людьми: да, нет, посредственно.

Уважаете ли Вы окружающих: да, нет, смотря кого.

Требовательны ли Вы к людям: да, нет относительно.

Есть ли у Вас чувство юмора: да, нет, относительно.

Умеете ли Вы выполнять распоряжения: да, нет не всегда.

Можете ли Вы увлечь людей своей идеей: да, нет, иногда.

Корректно ли Ваше поведение: да, нет, не всегда.

Можете ли Вы публично признать свои ошибки: да, нет, иногда.

Умеете ли Вы держать дистанцию в общении с людьми: да, нет, иногда.

Справедливы ли Вы к окружающим: да, нет, не всегда.

Способны ли Вы работать в неурочное время: да, нет, в случае острой необходимости.

Скрупулезны ли Вы в выполнении заданий: да, нет, не всегда.

Умеет ли Вы правильно рассчитывать свое время: да, нет, не всегда.

Пренебрегаете ли Вы существом дела ради соблюдения формальностей: да, нет, иногда.

Разбрасываетесь ли Вы между работами: да, нет, иногда.

Отвлекаетесь ли Вы на второстепенные дела: да, нет, иногда.

Умеете ли Вы делегировать ответственность: да, нет, не всегда.

Прибегаете ли Вы к консультациям специалистов, если не знаете вопроса: да, нет, иногда.

Имеет ли Вы личный план своей работы: да, нет, в некоторых случаях.

Умеете ли вы объяснять задания: да, нет, не всегда.

Умеете ли Вы показать результаты деятельности: да, нет, не всегда.

Бывают ли у Вас нестандартные идеи: да, нет, иногда.

Черпаете ли Вы идеи из смежных областей знания: да, нет, иногда.

Можете ли Вы оценить способности человека выполнить полученное задание: да, нет, не всегда.

Возникают ли у Вас неожиданно конструктивные идеи: да, нет, иногда.

Способны ли Вы удержать в памяти главные задачи: да, нет, не всегда.

Доверяете ли Вы своей интуиции: да, нет, иногда.

Внимательны ли Вы к назревающим проблемам: да, нет, иногда.

Есть ли у Вас тяготение к творческому саморазвитию: да, нет, относительно.

Умеет ли Вы делать выводы из своих ошибок: да, нет, иногда.

Умеете ли Вы заразить своим энтузиазмом: да, нет, иногда.

Можете ли Вы заставить выполнить поручение: да, нет, иногда.

Присущ ли Вам оптимизм: да, нет, не всегда.

Легко ли Вы справляетесь со стрессами: да, нет, не всегда.

Умеете ли Вы принимать на себя ответственность: да, нет, не всегда.

Способны ли вы находить выход из сложных ситуаций: да, нет, не всегда.

Можете ли Вы предъявить требовательность к личным друзьям: да, нет, не всегда.

Можете ли Вы сделать своих недоброжелателей своими сторонниками: да, нет, иногда.

Способны ли Вы отвлечься от личных неурядиц: да, нет, не всегда.

Решитесь ли Вы высказать свои взгляды вышестоящему лицу: да, нет, не всегда.

Считают ли Вас окружающие человеком с развитым интеллектом: да, нет, не знаю.

Запоминают ли Вас люди с первой встречи: да, нет, иногда.

Доверяют ли Вам люди: да, нет, некоторые.

Считают ли Вас человеком со здравым смыслом: да, нет, некоторые.

Производите ли Вы впечатление человека, уверенного в себе: да, нет, не всегда.

Считают ли Вас окружающие ответственным человеком: да, нет, некоторые.

Считают ли Вас активным человеком: да, нет, некоторые.

Считают ли Вас человеком слова: да, нет, некоторые.

Считают ли Вас способным понять другого человека: да, нет, некоторые.

Вызываете ли Вы симпатию: да, нет, не всегда.

1.2 - оценка ответов

Номера ответов	**Количество баллов**
Все ответы из первой графы – «да» оцениваются в	2 балла

Все ответы из второй графы – «нет» оцениваются как	-1 балл
Ответы третьей графы	1 балл

Разброс результатов может быть достаточно велик; теоретически он может быть выражен положительной или отрицательной величиной.

2 этап – оценка представлений (знаний) студентов по данной теме

При наборе от 120 до 100 баллов – Вы скорее всего полностью подходите и готовы заниматься вопросами управления персонала.

При наборе от 99 до 80 баллов можно говорить о том, что Ваши шансы на успех в управлении персоналом достаточно велики, но нужна определенная дополнительная работа над собой.

При наборе от 79 до 60 баллов у Вас есть шансы работать с персоналом после серьезного дополнительного тренинга.

При получении отрицательного балла данная должность, скорее всего, не Ваше поле деятельности. Однако не исключено, что Вы человек, не раскрывающийся при тестировании; могло сказаться и негативное отношение к тесту, подспудное желание поступать наоборот.

Результаты теста в определенной мере позволяют выявить слабые места и наметить программу образовательного тренинга.

Первые десять вопросов характеризуют набор и уровень Ваших знаний. Посмотрите какие из них дали отрицательный или низкий результат, и составьте программу самообразования или дополнительного образования.

Вторые десять вопросов (11-20) направлены в основном на анализ коммуникативных свойств и навыков. Если они у Вас не сложились, необходимо совместно с преподавателем разработать программу тренировок.

Вопросы 21-30 помогают сориентироваться в степени Вашей трудоспособности и уровне организации своего труда. Отрицательный результат поддается исправлению; важно осознать свои ошибки. Однако он может вскрыть и некоторые природные психофизические свойства, не позволяющие быть усидчивыми, равномерно работать, уделять внимание деталям и т.д. Необходимо провести дополнительное тестирование, показывающее возможность включения компенсаторных качеств.

31-40 вопросы ставят цель диагностировать интеллектуальный уровень. Не достаточно высокий уровень ответов может быть скорректирован специально разработанной программой.

41-50 вопросы в основном способствуют анализу волевых качеств и навыков. Неблагополучие в этой области, как правило, препятствует успешной карьере менеджера.

Третий блок (51-60 вопросы) чрезвычайно важен: здесь делается попытка узнать, способны ли Вы быть лидером в коллективе. Однако ответы на него условны, т.к. предполагают оценку через призму мнений других людей, которых Вы можете недостаточно четко представлять.

3 этап - проведения дискуссии по теме занятия

Вопросы для обсуждения:

1. Общие требования к менеджеру как специалисту по вопросам управления персоналом.

2. Требования к руководителям разного уровня.

3. Различные наборы свойств руководителя (формализованный подход к качествам руководителя; оценка руководителя по результатам деятельности; поведенческая оценка руководителя; компенсаторный подход к качествам руководителя; влияние политических и экономических установок на требования к качествам руководителя)

4. Менеджер сферы культуры.

5.Оценка качества руководителя.

4 этап – проведение тренинга. После анализа результатов тестов определяется направление (тематика) тренинга.

4.1 Разработка программы самообразования или дополнительного образования.

4.2 Разработка программы тренинга по развитию коммуникативных свойств и навыков.

4.3 Проведение дополнительного тестирования на уточнение психофизических свойств личности руководителя.

4.4 Разработка программы самообразования.

4.5 Разработка программы Тренина по развитию волевых качеств и свойств

Данное задание может выполняться студентами индивидуально или же в группе (при условии совпадения проблемных зон при тестировании).

Практическое занятие №3
по теме «Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом» (3 часа)

Цель занятия – формирование навыков использования нормативно-правовой базы в управлении персоналом.

Задание:

Изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность персонала библиотеки:

Наименование документа	**Область регулирования в системе управления персоналом**
Конституция РФ	
Трудовой кодекс РФ	
Уголовный кодекс РФ	
ФЗ «О библиотечном деле»	
Устав учреждения / Положение об организации	
Коллективный договор	
Штатное расписание	
Положение об отделе	
Должностная инструкция	

Практическое занятие № 4
по теме «Кадровая политика как стратегия и основа управления

персоналом»(3 часа)

Цель занятия – формирование представлений о кадровой политике библиотеки и ее возможностей в управлении учреждением.

Задание:

1. Проанализируйте кадровую политику учреждения, на котором вы работаете. Охарактеризуйте ее тип, аргументировав свои выводы.
2. Опишите какие основные цели и задачи ставит перед собой служба управления персоналом вашего учреждения. Охарактеризуйте, какие, по вашему мнению, недостатки проявляются в политике управления персоналом, производимой в вашем учреждении.
3. Выполните тестовое задание:

1. Основанными целями управления персоналом являются:

A) обеспечение потребности организации в кадрах;

B) выполнение плановых показателей;

C) обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива;

D) организация эффективного сбыта продукции и услуг организации.

2. Существует следующие типы кадровой политики:

A) активная;

B) эффективная;

C) открытая;

D) социальная.

3. На стадии создания учреждения кадровая политика решает следующие задачи:

A) обеспечение организации квалифицированными и мотивированными работниками;

B) сокращение лишних работников;

C) аттестация персонала;

D) разработка системы сбора, учета, хранения и использования кадровой информации;

E) формирование корпоративной культуры.

4. Функции службы управления персоналом включают:

A)планирование, прогнозирование и маркетинг персонала;

B) разделение персонала на субъекты и объекты;

C) развитие кадрового потенциала;

D) анализ подходов к управлению персоналом;

E) выбор методов управления персоналом.

5. В структуру службы управления персоналом входят:

A) отдел маркетинга персонала;

B) отдел сбыта;

C) отдел оценки персонала и оплаты труда;

D) отдел снабжения;

E) планово-экономический отдел.

Практическое занятие № 5
по теме «Профессиональная ориентация персонала»(2 часа)

Цель занятия – формирование знаний и навыков определения личностных ориентаций, определения вида адаптации.

Задание:

Задание 1.

Изучить схему профессиональной ориентации Дж. Голанда.

Определите личностную ориентацию (см. Таб. 1).

Таблица 1.

Моя профессиональная ориентация

Различают шесть основных личностных ориентаций, определяющих склонность человека к тому или иному типу карьер:

1.Реалистическая ориентация	Люди обладающие такой ориентацией, склонны к занятиям, связанным с физическими нагрузками, требующим навыка, силы и координации. Например: работники сельского хозяйства, лесоводства и охотники.
2.Исследовательская ориентация	Люди с исследовательской ориентацией склонны к карьере, скорее связанной с интровертной деятельностью, а это размышление, организация, интерпретация, чем с аффективной, а это общение, эмоции. Например: ученые, исследователи.
3.Артистическая ориентация	Такие люди склонны к карьере, требующей самовыражения, артистического созидания, выражения эмоций и индивидуальности. Например: художники, музыканты, дизайнеры, учителя.
4.Социальная ориентация	Такие люди склонны к карьере, которая предполагает скорее межличностное, чем интеллектуальное или физическое взаимодействие. Например: социальная работа, дипломатическая служба.
5.Инициативная ориентация	Эти люди склонны к карьере, подразумевающей вербальную активность, связанную с влиянием на других людей. Например: менеджеры, адвокаты, пресс-секретари.
6.Обыкновенная ориентация	Такие люди предпочитают карьеру, обеспечивающую структурированную деятельность, а также профессии, в которых необходимо, чтобы подчиненный сопоставлял свои персональные потребности с организационными. Например: бухгалтера. Банкиры.

Задание 2.

Определите на основе выявленной профессиональной ориентации предпочтительные и нежелательные виды профессиональной деятельности для себя (см. Рис. 1).

Большинство людей имеют более чем одну ориентацию. При этом, чем более они близки, тем меньше внутренний конфликт при решении о выборе

места работы. Близость ориентаций отражена на схеме. Ориентации, располагающиеся на смежных углах – наиболее близкие. Их совпадение не вызывает серьезных внутренних конфликтов при принятии решений. Напротив, ориентации, расположенные на противоположенных углах, предполагают сложности в выборе карьеры.

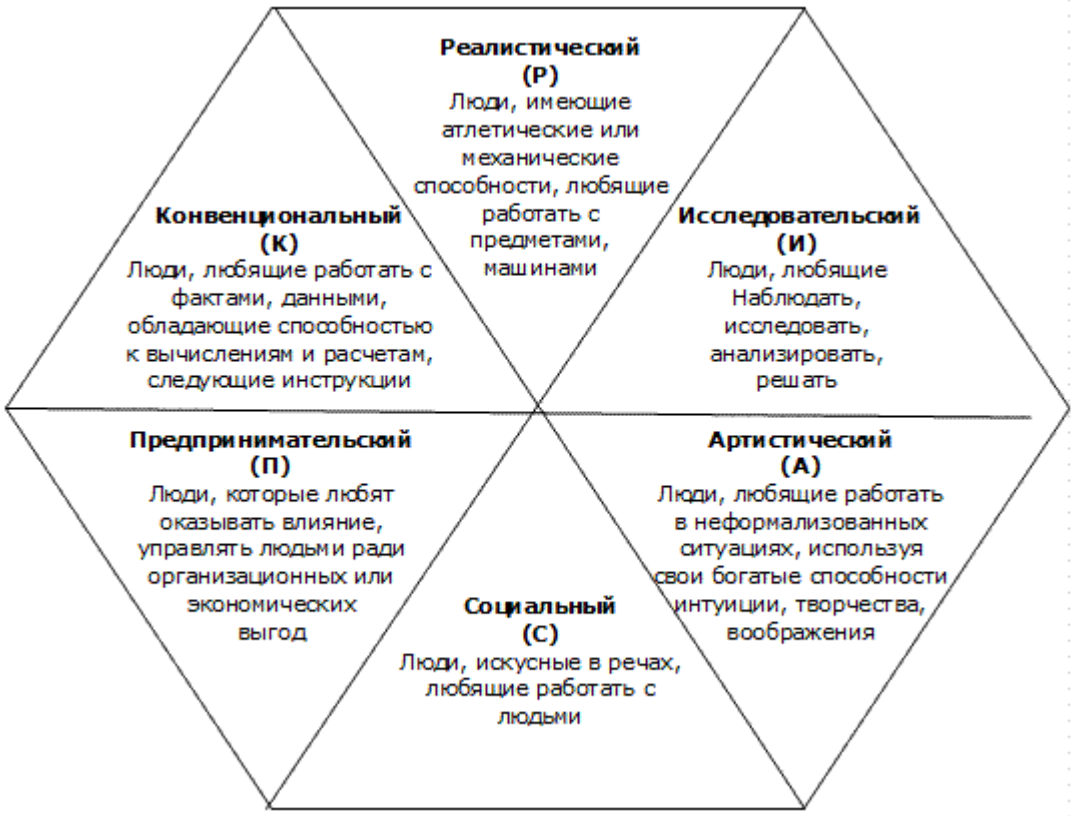

Рис. 1. Выбор профессиональной ориентации

Задание 3.

Определите с помощью теста «Профессиональная ориентация» свои склонности при выборе будущей профессиональной деятельности.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРИЕНТАЦИЯ

Если приведенные ниже высказывания хорошо передают ваш характер, обведите кружком соответствующие буквы. Вы можете поставить столько кружков, сколько найдете нужным, но стремитесь ограничить свой выбор только теми высказываниями, которые подходят вам больше всего.

А. Я люблю командные виды спорта.

Б. Я увлекаюсь разгадыванием кроссвордов.

В. Я всегда готов(а) дать совет, если другим он нужен.

Г. Мне нравится говорить по телефону.

Д. Я машинально рисую в своих записных книжках.

Е. Мне нравится все вокруг.

А. Мне нравится работать руками.

Б. Я всегда составлю список дел, которые нужно выполнять.

В. Я бы предпочел работать на самого себя, чем на кого-то другого.

Г. Мне доставляет удовольствие помогать людям.

Д. Мне нравится напрягать свое воображение.

Е. Я силен в естественных науках.

А. Я умею обращаться с инструментами.

Б. Моя комната всегда находится в образцовом порядке.

В. Я предпочел работать не в одиночку, а в коллективе.

Г. Я не стесняюсь высказывать свое мнение.

Д. Мне нравится идти в ногу с модой.

Е. Я люблю читать энциклопедию подряд, страницу за страницей.

А. Я предпочитаю находится на открытом воздухе, нежели в помещении.

Б. Математика – это то, что я знаю лучше всего.

В. Я предпочел бы участвовать в представлении, а не наблюдать за ним.

Г. Когда мне нужно решить возникшую проблему, я прибегаю к чужому совету.

Д. Я всегда принимаю решения самостоятельно.

Е. Меня интересует природа.

А. Домашние животные доставляют мне массу удовольствия.

Б. Мой почерк аккуратный и разборчивый.

В. Я бы хотел сделать политическую карьеру.

Г. Я веду дневник.

Д. Я предпочитаю работать самостоятельно.

Е. Я разбираю вещи, чтобы понять , как они устроены.

Ключ к тесту.Подчитайте, сколько раз вы обвели каждую букву.

А____Б____В____Г____Д_____Е____

Если вы обвели одну и туже букву четыре или пять раз, то вы можете выбрать профессию, родственную тем, что перечислены под этой буквой. Если вы ни одну букву не обвели хотя бы четырежды, ваши интересы находятся еще в стадии становления.

ГРУППА А. Возможно, вы умеете обращаться с инструментами. Может быть, вам нравится садоводство. Может быть, недавно вы сделали книжную полку или сконструировали шкафчик для вашей стереосистемы. Может быть, как раз сейчас вы обдумываете свой очередной проект. Такие дарование нужны для многих профессий. Вы должны поближе познакомиться с теми профессиями, где нужно умение работать практически:*инженер-строитель, тренер, летчик, фермер, ветеринар, плотник, строительныйрабочий, подрядчик, лесничий, садовод-декоратор.*

ГРУППА Б. Наверное, вам уже не раз приходилось подсказывать другим людям, где они забыли свои ключи или очки. Решение математических задач представляет для увлекательную, а не рутинную

работу. Может быть, друзья обращаются к вам за помощью на лабораторных занятиях или одалживают ваши конспекты, готовясь к экзамену. Вам может доставить удовольствие заниматься спортивной статистикой, играть в шашки или в шахматы. С такими интересами вам имеет смысл обратить внимание на профессии, определенных организаторских способностей и детального анализа:*программист, бухгалтер, банкир, авиационный инженер, библиотекарь, медицинский техник, финансовый аналитик*.

ГРУППА В. Вы, наверное, уже знаете, что способность убеждать людей составляет одну из ваших сильных черт характера. Может быть, вы староста в классе или один из тех, кого обычно делают ответственным за какое-либо классное мероприятие. Может быть, вы такой человек, который, работая в коллективе, может перепоручить товарищам выполнить часть своей работы. С такими способностями у вас есть шансы преуспеть в профессиях, где требуется руководитель, убеждать, распоряжаться и давать указания:*предприниматель, офицер вооруженных сил, адвокат, продавец, управляющий отделом, политик, директор школы, специалист по работе с кадрами.*

ГРУППА Г. Возможно, вы часто принимаете добровольное участие в классных мероприятиях. Может быть, вы работаете на общественных началах в вашей школе или церкви. Может быть, вы проводите массу времени, разговаривая по телефону с друзьями. Возможно, вам нравится подрабатывать, ухаживая за маленькими детьми, или заниматься командными видами спорта только ради удовольствия. С такими интересами вам имеет смысл выбрать профессию, связанную с общением с людьми:*учитель, врач, рекламный агент, репортер, руководитель сферы социального обеспечения, медсестра, психолог.*

ГРУППА Д. Вы, может быть, уже заметили, что вам нравится рассказывать анекдоты и забавные истории. Может быть, вы ведете дневник, в который записываете, что случается и как вы к этому относитесь. Может быть, вам нравится иногда строить воздушные замки. К вам, должно быть, обращаются друзья с просьбами помочь в выборе одежды или придумать поздравление к дню рождения. С такими задатками и интересами вы можете подумать о выборе профессии, для которой важны творческие способности и самобытность: актер, художник, музыкант, писатель, дизайнер, архитектор, фотограф, хореограф.

ГРУППА Е. Вам, наверное, известны собственные способности чинить разные вещи. Вам нравится разбирать их, чтобы понять, как они устроены. Может быть, вам нравится биология. Может быть, ваша любознательность заставляет вас постоянно искать ключи к разгадке стоящих перед вами задач. Может быть, вам нравится бывать в новых для себя местах, узнавать новые для себя вещи. С такими интересами вы, вероятно, захотите выбрать профессию, где требуются аналитические способности: *ученый, естествоиспытатель, агент, медик-исследователь, психиатр, инженер-механик, инженер-электротехник, специалист по проблемам маркетинга, юрист среднего звена.*

Практическое занятие № 6
по теме «Мотивирование и стимулирование персонала»(2 часа)

Цель занятия – формирование представлений о теориях мотивации и навыков использования их в практической деятельности

Задание:

1. Составьте анкеты для опроса работников учреждения для выявления основных мотивационных факторов согласно теориям мотивации:

1.1. По теории А. Маслоу;

1.2. По процессуальным теориям мотивации.

2. Подумайте, какие критерии оценки (возраст, образование, профессия и т.п.) следует применить для выявления корреляционной связи с мотивационными факторами. Если есть возможность, опросите работников организации, в которой работаете вы или ваши знакомые (достаточно опросить около 10 человек при однородности выборки). Проанализируйте полученные результаты и сделайте вывод, какие потребности необходимо удовлетворять в первую очередь и какими способами это сделать.

3. Выполните тестовое задание:

1. Материальные потребности, согласно теории А. Маслоу, включают в себя:

A) потребность постоянно получения заработной платы (стабильность выплат);

B) неденежное материальное поощрение;

C) многолетнею привычку работы в трудовом коллективе;

D) максимальную вовлеченность в процесс труда;

E) гарантии социального характера.

2. К потребностям в безопасности и защищенности в теории А. Маслоуотносятся:

A) премиальные выплаты и бонусы;

B) гарантии пенсионного обеспечения по старости или увечью;

C) самостоятельное планирование карьеры;

D) ощущение своей компетентности в профессии;

E) ощущение уверенности в своей занятости в организации в грядущей перспективе.

3. Согласно теории А. Маслоу, социальными потребностями являются::

A) вознаграждение за выслугу лет;

B) возможность свободного (дружеского) общения с коллегами по работе;

C) получение признания от окружающих за свою трудовую деятельность;

D) ощущение своей необходимости людям;

E) возможность повышения квалификации за средств учреждения.

4. К потребностям самоуважения (признания) А. Маслоу относит:

A) возможность считать себя полезным работником коллектива, выполняющим необходимую работу;
B) реализацию через труд всех своих способностей и достоинств;
C) самостоятельность в принятии решении;
D) причастность к кому-либо или чего-либо;
E) желание воздействовать на других людей для достижения личных целей или целей своей организации.

5. Самоактуализация (самовыражение), согласно А. Маслоу, проявляется через:

A) смену своего должного статуса;
B) многолетнюю привычку работы в трудовом коллективе;
C) ощущение своей компетентности в выполняемой работе;
D) ощущениетого, что работа, выполняемая вами, является наиважнейшим делом вашей жизни;
E) возможность выразить себя через трудовую деятельность.

6. К содержательным теориям мотивации относятся:

A) модель Портера-Лоулера;
B) иерархия потребностей А. Маслоу;
C) теория ожиданий и предпочтений В. Врума;
D) теория равенства С. Адамса;
E) система НОТ Ф. Тейлора.

7. Двухфакторная теория Ф. Герцберга направлена на:

A) профессиональный отбор рабочих и менеджеров на основе научных критериев;
B) создание психологической атмосферы в трудовых коллективах, способствующей повышению производительности труда;
C) выявление стиля руководства людьми в процессе трудовой деятельности;
D) удовлетворение определённых групп потребностей работников;
E) определение удовлетворенности или неудовлетворенности персонала своим трудом.

8. Автором теории справедливости является:

A) Д. МакГрегор;
B) В. Врум;
C) Л. Портер;
D) С. Адамса;
E) Э.Лоурел.

9. Теория ожидания предполагает:

A) наличие авторитарного стиля руководства;
B) справедливость по отношению к другим работника при распределении вознаграждения;
C) возможность творческого отношения к труду со стороны работника;
D) наличие валентности у работников;
E) взаимосвязь между внутренними и внешними вознаграждениями.

10. Теория справедливости предполагает:

A) человек ленив по своей природе;
B) если затраченные усилия будут вознаграждены достойно, то мотивация повысится;
C) результативный труд ведет к удовлетворению;
D) восприятие вознаграждения разными людьми неоднозначно;
E) восприятие справедливости у работников носит ярко выраженный субъективный характер.

11. Модель Портера-Лоулера показывает, что:

A) работник удовлетворяет свои потребности посредством вознаграждения, полученного за достигнутые результаты;
B) эффективный труд достигается только за счет принуждения;
C) труд для человека – естественный процесс;
D) удовлетворение работника способствует эффективному труду;
E) работник стремится к ответственности и самоконтролю.

12. Под стимулированием понимается:

A) мотивирование работника к достижению поставленных целей;
B) комплекс мер, применяемых со стороны субъекта управления для повышения эффективности труда работников;
C) воздействие на персонал, направленное преимущественно на активизацию функционирования работников;
D) наказание работника за ошибки, допущенные в работе;
E) компенсациям трудового вклада работника в деятельность учреждения.

13. Партисипативное управление означает:

A) программы вознаграждения за труд, стремящиеся усилить внутреннюю мотивацию работников;
B) участие всего трудового коллектива в управлении учреждением;
C) участие работников в прибылях и собственности организации;
D) принятие решения о повышении стимулирующих выплат во всех подразделениях трудового коллектива;
E) коллективная разработка систем оплаты труда.

14. Государственное регулирование оплаты труда предполагает:

A) централизованное вмешательство государственных органов в установление форм и величины заработной платы во всех сферах экономики;
B) законодательное установление и изменение минимального размера оплаты труда;
C) разработку «компенсационных пакетов» в организациях, увеличивающих размер заработка работника;
D) установление государственных гарантий по оплате труда;
E) обязательное проведение социальной политики в организациях.

15. Социальная политика в организациях представляет собой:

A) обеспечение комфортного социально-психологического климата в коллективе;
B) участие представителей профсоюзов в принятии решений,

касающихся повышения заработной платы работников;

C) проведение мероприятий, связанных с представлением работникам дополнительных льгот, услуг и выплат социального характера;

D) участи работников в управлении учреждением;

E) инструмент мотивации и стимулирования работников.

16. Заработная плата оказывает стимулирующеевоздействие на работника с следующих случаях:

A) существует тесная связь с производственной работой по времени;

B) выше прожиточного минимума;

C) реально, а не символически увеличивает доход работника;

D) состоит из постоянной и переменной составляющих;

E) ее величина согласована с отраслевыми профсоюзами.

4. Выполните тестовое задание «Определение степени мотивации личности к успеху»

1.Когда имеется выбор между двумя вариантами, его лучше сделать быстрее, чем отложить на определенное время?

2.Я легко раздражаюсь, когда замечаю, что не могу на все 100% выполнить задание.

3.Когда я работаю, это выглядит так, будто я все ставлю на карту.

4. Когда возникает проблемная ситуация, я чаще всего принимаю решение одним из последних.

5. Когда у меня два дня подряд нет дела, я теряю покой.

6. В некоторые дни мои успехи ниже средних.

7. По отношению к себе я более строг, чем по отношению к другим.

8. Я более доброжелателен, чем другие.

9. Когда я отказываюсь от трудного задания, я потом сурово осуждаю себя, так как знаю, что в нем я добился бы успеха.

10. В процессе работы я нуждаюсь в небольших паузах отдыха.

11.Усердие - это не основная моя мечта.

12.Мои достижения в труде не всегда одинаковы.

13.Меня больше привлекает другая работа, чем та, которой я занят.

14.Порицания меня стимулируют сильнее, чем похвала.

15. Я знаю, что мои коллеги считают меня дельным человеком.

16. Препятствия делают мои решения более твердыми.

17. У меня легко вызвать честолюбие.

18.Когда я работаю без вдохновения, это обычно заметно.

19.При выполнении работы я не рассчитываю на помощь других.

20.Иногда я откладываю то, что должен был сделать сейчас.

21.Нужно полагаться только на самого себя.

22.В жизни мало вещей более важных, чем деньги.

23.Всегда, когда мне предстоит выполнить задание, я ни о чем другом не думаю.

24.Я менее честолюбив, чем многие другие.

25.В конце отпуска я обычно радуюсь, что скоро выйду на работу.

26.Когда я расположен к работе, я делаю ее лучше и квалифицированнее, чем другие.

27.Мне проще и легче общаться с людьми, которые могут упорно работать.

28.Когда у меня нет дел, я чувствую, что мне не по себе.

29.Мне приходится выполнять ответственную работу чаще, чем другим.

30.Когда мне приходится принимать решение, я стараюсь сделать это как можно лучше.

31.Мои друзья иногда считают меня ленивым.

32.Мои успехи в какой-то мере зависят от моих коллег.

33.Бессмысленно противодействовать воле руководителя.

34.Иногда не знаешь, какую работу придется выполнять.

35.Когда что-то не ладится, я нетерпелив.

36.Я обычно обращаю мало внимания на свои достижения.

37. Когда я работаю вместе с другими, моя работа дает большие результаты, чем работа других.

38.Многое, за что я берусь, я не довожу до конца.

39.Я завидую людям, которые не очень загружены работой.

40.Я не завидую тем, кто стремится к власти и положению.

41. Когда я уверен, что стою на правильном пути, для доказательства своей правоты я иду вплоть до крайних мер.

Ключ к тесту. Поставьте себе по одному баллу за каждый ответ «да» на вопросы: №№2, 3,4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17,21,22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 37,41; и за каждый ответ «нет» на вопросы: №-№ 6, 13,18.20,24,31,36,38,39.

32-28 баллов- у Вас очень сильная мотивация к успеху. Вы упорны в достижении цели, готовы преодолеть любые препятствия.

27-15 баллов- у Вас средняя мотивация к успеху, такая же, как у большинства людей. Стремление к цели приходит к Вам в форме приливов и отливов. Порой Вам хочется все бросить, поскольку считаете, что цель, к которой стремитесь, - недостижима.

14-0 баллов - мотивация к успеху у Вас довольно слабая. Вы довольны собой и своим положением, на работе «не горите». Вы убеждены, что независимо от собственных усилий все пойдет своим чередом.

Практическое занятие № 7
по теме «Управление деловой карьеройперсонала»(2 часа)

Цель занятия – формирование навыков составления личного жизненного плана.

Задание:

Описание ситуации

Менеджер структурного подразделения находится на полпути к достижению конечной цели своей карьеры. В организации, где он работает,

наметились структурные изменения, которые могут привести к непредвиденным ранее дополнительным перестановкам.

Постановка задачи

Менеджеру необходимо дать оценку сложившейся ситуации в организации и взвесить свои возможности и перспективы продвижения по службе. Для этого необходимо составить свой личный жизненный план карьеры (рис. 2)

Методические указания

СЕМЕЙНАЯ ЖИЗНЬ	**РАБОТА**	**ЭКОНОМИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ**
ПСИХОЛОГНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ	**СОЦИАЛЬНОЕ СОСТОЯНИЕ**	**ФИЗИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ**

Рис.2.Примерная структура личного жизненного плана карьеры руководителя

ЛИЧНЫЙ ЖИЗНЕННЫЙ ПЛАН

1. **Оценка жизненной ситуации**

1. Работа

Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?

Помогает ли моя работа в достижении других жизненных целей?

Каковы мои цели развития и продвижения по отношению к работе?

Какую работу я хотел бы выполнять через пять лет?

Есть ли у меня воодушевление и мотивация?

Что является для меня мотивацией сейчас? Через пять лет?

Каковы сильные и слабые стороны моей мотивации?

Какие действия следует предпринять, чтобы моя работа в ближайшие годы отвечали моим личным потребностям?

2. Экономическое состояние

Каково мое экономическое положение?

Есть ли у меня личный бюджет – каков он, придерживаюсь ли я его рамок?

Какие меры я могу в случае необходимости применитьдля улучшения экономического положения?

3. Физическое состояние

Каково мое физическое состояние?

На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты и т.д.)?

Бываю ли я регулярно на осмотрах у врача?

4. Социальное состояние – человеческие отношения

Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других? Как я их учитываю?

Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы?

Интересует ли меня другое мнение?

Навязываю ли я другим свои мысли и мнения?

Умею ли я слушать?

Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь?

Как это проявляется на практике?
Способствую ли я развитию людей, с которыми общаюсь?
Как я поддерживаю дружеские отношения?
Могу ли я развивать свои отношения обратной связи?

5. *Психологическое состояние*

Каково мое психическое состояние?
На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты, результаты медицинского обследования)?
Какие стрессоры беспокоят меня в настоящее время?
Не следует ли мне в настоящее время поменять работу?
Какие стрессоры могут ожидать меня в ближайшем будущем?
Не следует ли мне поменять образ жизни, круг общения, хобби?
Нуждаюсь ли я в помощи психиатров?

6. *Семейная жизнь*

Имеются ли у меня условия для создания семьи?
Следует ли завести еще одного ребенка?
Уделяю ли я достаточно внимания родителям, жене, детям?
Как лучше проводить досуг в кругу семьи?
Куда поехать на отдых?
Куда пойти учиться детям?
Как помочь детям, имеющим свою семью?

2. **Постановка личных конечных целей карьеры**

2.1.Целями моей карьеры являются:
1)_____
2)_____
3)_____

2.2.Моя карьера должна осуществляться до 20___г. Самое позднее
_____

2.2.Какие факторы способствуют осуществлению моей карьеры?
_____

2.3.1.А какие препятствуют?
_____

2.4.Какие наиболее критические пункты в осуществлении моей карьеры? Что я могу сделать в этом плане?
_____

2.5. Что мне нужно использовать для осуществления карьеры: время, деньги, здоровье и т.д.?
_____

2.5.1. Готов ли взять на вооружение эти факторы или мне нужно изменить свои цели?

_____

3. **Частные цели и планы деятельности, способствующие осуществлению моей карьеры**

Для достижения поставленных жизненныхцелей мне нужно решить следующие частные задачи	**Мероприятия**	**Время**
3.1.В области развития служебной деятельности 3.2. В области экономического состояния 3.3.В области здоровья и физического воспитания 3.4.В области социального взаимовлияния, дружеских отношений и увлечений 3.5.В области моральной мотивации и психологического состояния 3.6.В области семейной жизни		

3.3. Вопросы для самоконтроля

1. Управление персоналом в системе наук и общей теории управления.
2. Общие и частные принципы управления человеком в организации.
3. История развития теории управления персоналом.
4. Подходы к управлению персоналом в зарубежных странах.
5. Функции и методы процесса управления персоналом.
6. Система управления персоналом (методологический подход), ее составляющие.
7. Система управления персоналом (функциональный подход), ее составляющие.
8. Правовые основы управления персоналом.
9. Документационное обеспечение управления персоналом.
10. Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом, этапы построения кадровой политики.
11. Типы кадровой политики.
12. Государственная кадровая политика, ее черты в сфере культуры, цели и приоритеты.
13. Организационный контекст управления персоналом (цель, структура организации).
14. Планирование потребности в персонале.
15. Система и методы оценки деятельности персонала.

16. Набор персонала, источники привлечения кандидатов.
17. Процесс и метолы отбора сотрудников в организацию.
18. Принципы построения собеседований в процессе подбора персонала.
19. Квалификационные требования к персоналу.
20. Мероприятия по адаптации персонала.
21. Методы мотивации персонала.
22. Система вознаграждения персонала.
23. Обучение персонала: цели, методы формы.
24. Аттестация персонала.
25. Управление трудовой карьерой, виды, планирование карьеры.
26. Высвобождение персонала организации. Виды увольнений.
27. Лидерство и руководство в управлении персоналом.
28. Стили управления персоналом.
29. Формы участия персонала в управлении.
30. Конфликты в управлении персоналом.
31. Оценка эффективности управления персоналом.
32. Особенности мотивации и деятельности персонала учреждения культуры.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и

практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (зачет).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковойбазы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Подготовка студентов к семинарским занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы. Семинарские занятия проводятся в формах предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы.Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в

результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность в рамках изучения дисциплины «Управление персоналом библиотеки» у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
УК	**универсальные компетенции**
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ПК	**профессиональные компетенции**
ПК-9	Готовность использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требования можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

Основной – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

Завершающий – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

5.2. Показатели критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде ***текущего контроля***).

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися зачета на 3 курсе и экзамена на 4 курсе.

Зачет проводится в виде учебной конференции «Современные проблемы кадрового обеспечения отрасли культуры». Оценка знаний производится по шкале: зачтено и незачтено. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

Экзамен проводится в форме тестирования. На выполнение теста отводится 50 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	**Оценка «хорошо»**	**Оценка «удовлетворительно»**	**Оценка «неудовлетворительно»**
«зачтено»			**«незачтено»**
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задание к экзамену	**Формируемые компетенции**
1. Управление персоналом в системе наук и общей теории управления.	УК-3, УК-6, ПК-9
2.Общие и частные принципы управления человеком в организации.	УК-3, УК-6, ПК-9
3.История развития теории управления персоналом.	УК-3, УК-6, ПК-9
4.Подходы к управлению персоналом в зарубежных странах.	УК-3, УК-6, ПК-9
5.Функции и методы процесса управления персоналом.	УК-3, УК-6, ПК-9
6.Система управления персоналом (методологический подход), ее составляющие.	УК-3, УК-6, ПК-9

7.Система управления персоналом (функциональный подход), ее составляющие.	УК-3, УК-6, ПК-9
8.Правовые основы управления персоналом.	УК-3, УК-6, ПК-9
9.Документационное обеспечение управления персоналом.	УК-3, УК-6, ПК-9
10. Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом, этапы построения кадровой политики.	УК-3, УК-6, ПК-9
11. Типы кадровой политики.	УК-3, УК-6, ПК-9
12. Государственная кадровая политика, ее черты в сфере культуры, цели и приоритеты.	УК-3, УК-6, ПК-9
13. Организационный контекст управления персоналом (цель, структура организации).	УК-3, УК-6, ПК-9
14. Планирование потребности в персонале.	УК-3, УК-6, ПК-9
15. Система и методы оценки деятельности персонала.	УК-3, УК-6, ПК-9
16. Набор персонала, источники привлечения кандидатов.	УК-3, УК-6, ПК-9
17. Процесс и метолы отбора сотрудников в организацию.	УК-3, УК-6, ПК-9
18. Принципы построения собеседований в процессе подбора персонала.	УК-3, УК-6, ПК-9
19. Квалификационные требования к персоналу.	УК-3, УК-6, ПК-9
20. Мероприятия по адаптации персонала.	УК-3, УК-6, ПК-9
21. Методы мотивации персонала.	УК-3, УК-6, ПК-9
22. Система вознаграждения персонала.	УК-3, УК-6, ПК-9
23. Обучение персонала: цели, методы формы.	УК-3, УК-6, ПК-9
24. Аттестация персонала.	УК-3, УК-6, ПК-9
25. Управление трудовой карьерой, виды, планирование карьеры.	УК-3, УК-6, ПК-9
26. Высвобождение персонала организации. Виды увольнений.	УК-3, УК-6, ПК-9
27. Лидерство и руководство в управлении персоналом.	УК-3, УК-6, ПК-9
28. Стили управления персоналом.	УК-3, УК-6, ПК-9
29. Формы участия персонала в управлении.	УК-3, УК-6, ПК-9
30. Конфликты в управлении персоналом.	УК-3, УК-6, ПК-9
31. Оценка эффективности управления персоналом.	УК-3, УК-6, ПК-9
32. Особенности мотивации и деятельности персонала учреждения культуры.	УК-3, УК-6, ПК-9

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися зачета и экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс или семестр, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзамен проводится в виде тестовых заданий, которые утверждаются кафедрой. При необходимости преподавателю предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время зачёта и экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «незачтено».

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по контрольному тесту.

2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.

4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Епишкин, И.А. Стратегия управления человеческими ресурсами / И.А. Епишкин, С.А. Шапиро ; Министерство транспорта Российской Федерации, Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), Институт экономики и финансов, Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами». – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 121 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045

2. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425

3. Шапиро, С.А. Организационное поведение / С.А. Шапиро. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 445 с. : ил., табл. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562608

Дополнительная литература

4. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации / А.Р. Алавердов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет «Синергия», 2017. – 681 с. : ил., табл. – (Университетская серия). – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415

5. Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет». Филиал в г. Клину. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 172 с. : ил., табл., схем. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208

6. Борис, И.В. Управление развитием персонала библиотеки: учеб. пособие / И. В. Борис. - Хабаровск : ХГИК , 2016. – 70 с.

7. Ветрова, Е.А. Трудовая конфликтология / Е.А. Ветрова, Е.Е. Кабанова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 188 с. : ил., табл. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500389

8. Мотивация, стимулирование и оплата труда / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. – 337 с. : схем., табл. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245

9. Система оценки персонала в организации / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 279 с. : табл. – (Бакалавр. Базовый курс). – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932

10. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363

11. Хасанова, Г.Б. Педагогические основы управления развитием персонала :[16+] / Г.Б. Хасанова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Издательство КНИТУ, 2018. – 240 с. : ил. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500944

12. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 300 с. : ил., табл. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует

индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. http://www.e-mcfr.ru.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. http://irbis.hgiik.ru.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. http://elibrary.ru/ Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. http://carta.hgiik.ru. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://window.edu.ru

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://school-collection.edu.ru

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://fcior.edu.ru

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных WebofScience. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповыхконсультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используетсяследующеепрограммное обеспечение:

–лицензионноепроприетарноепрограммноеобеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (всоставпакетавходят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (всоставпакетавходят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

–свободнораспространяемоепрограммноеобеспечение:

1. наборофисныхпрограммLibre Office
2. аудиопроигрывательAIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Длясамостоятельнойподготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению MicrosoftWindows, MicrosoftOffice, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных нередактируемых версий документа рекомендуется использовать AcrobatXPro, входящий в состав пакета AdobeCreativeSuite 6 MasterCollection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы WebofScienceиScopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установленолицензионноеантивирусное программное обеспечение KaspeskyEndpointSecurity. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью KaspeskyEndpointSecurity.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 213а, 303 (компьютерный класс).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

-ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики

профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обусловливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.