

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 04.09.2026 19:03:01
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9bb2502ddf293921

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»
КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГИИ

Утверждаю
Проректор по учебной работе,
профессор

М.М.Ахмедагаев М.М.
«27» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Направление подготовки
51.03.03 Социально-культурная деятельность

Направление подготовки
Менеджмент социально-культурной деятельности

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения – **очная/заочная**

Срок обучения
очная форма - **4 года**
заочная форма – **5 лет**

Нальчик
2026

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины являются: формирование знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области управления персоналом и использование их в профессиональной деятельности.

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Блок 1. Дисциплины (модули). Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:

- Способен к реализации технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности (ПК-4).

- Способен к организации творческо-производственной деятельности и к художественному руководству учреждениями культуры (ПК-7).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать общую теорию и технологии менеджмента и маркетинга в социально-культурной сфере; нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность учреждений культуры; особенности организации планирования, учета и отчетности в учреждениях культуры, технологию проведения маркетинговых исследований, их виды и осуществление менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности, руководство деятельностью учреждений культуры; менеджмента и маркетинга социально-культурной деятельности, рекреационных объектов и индустрии досуга; требования к организации; основы работы с персоналом учреждений культуры (ПК-4).

основные понятия творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры, её основные цели, задачи, виды, формы, технологии творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры (ПК-7)

Уметь осуществлять организацию деятельности учреждения культуры в целом и его подразделений на основе базовых технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности; принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности учреждения культуры; применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; проводить маркетинговые исследования и использовать маркетинговые коммуникации для продвижения продуктов и услуг учреждений культуры (ПК-4)

планировать творческо-производственную деятельность работников учреждений культуры, реализующих социально-культурные технологии (культурно-просветительные, культуроохранные, культурно-досуговые, рекреативные); постановка и продюсирование культурно-досуговых программ (информационно-просветительных, художественно-публицистических, культурно-развлекательных) на основе оригинального сценарно-режиссерского решения; социально-культурных проектов с применением художественно-

образных, выразительных средств; контролировать ход ее реализации, давать оценку структуре и содержанию творческих художественно- творческих проектов (ПК-7)

Владеть современными методами менеджмента профессиональной деятельности в социально-культурной сфере; технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в сфере культуры; навыками применения на практике технологий менеджмента и маркетинга применительно к решению задач творческо-производственной деятельности учреждений культуры (ПК-4).

технологиями разработки организационных документов и реализации художественно-творческих проектов (ПК-7)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины, виды учебной деятельности и отчетности

Общая трудоемкость дисциплины (включая контактную работу) включает в себя аудиторную (учебную), самостоятельную работу, а также виды текущей и промежуточной аттестации.

Вид учебной работы	Зачетные единицы	Количество академических часов	Формы контроля (по семестрам)	
			зачет	экзамен
Очная форма обучения				
Общая трудоемкость	2	72	6	
Аудиторные занятия		34		
Самостоятельная работа		38		
Заочная форма обучения				
Общая трудоемкость	2	72	8	
Аудиторные занятия		10		
Самостоятельная работа		62		

4.2. Содержание дисциплины, формы текущего, промежуточного, итогового контроля

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины Очная форма обучения	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
			Лекции	Семинарские	СРС	
1	Тема 1. Эволюция взглядов на роль управления персоналом в жизни общества. Парадигмы управления	6	1	1	3	
2	Тема 2. Управление персоналом как стратегическая функция менеджмента	6	1	1	3	
3	Тема 3. Предмет и место управления персоналом в	6	2	1	3	

	системе современных наук.					
4	Тема 4. Концептуальные основы управления персоналом.	6	2	1	3	
5	Тема 5. Персонал как ключевое условие достижения высокой эффективности в сфере социально-культурной деятельности.	6	2	1	3	
6	Тема 6. Основные компоненты системы управления персоналом социально-культурных организаций	6	2	1	3	
7	Тема 7. Место поиска и отбора в общей системе работы с персоналом.	6	2	1	3	
8	Тема 8. Процесс адаптации новых сотрудников. Адаптация новых работников в социально – культурных организациях	6	2	1	3	
9	Тема 9. Оценка работы в системе управления персоналом	6	2	1	3	
10	Тема 10. Аттестация как инструмент управления персоналом в социально – культурных организациях.	6	2	1	3	
11	Тема 11. Место обучения в системе управления персоналом в социально – культурных организациях	6	2	1	4	
12	Тема 12. Современные методы профессионального обучения и развития персонала	6	2	1	4	
Всего по дисциплине – 72 ч.*			22	12	38	Зачет

* в том числе контактная работа – 36 ч. - лекции, семинарские занятия, консультирование при подготовке реферата, зачет.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины Заочная форма обучения	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	СРС	
1	Тема 1. Эволюция взглядов на роль управления персоналом в жизни общества. Парадигмы управления	8	1	2	
2	Тема 2. Управление персоналом как стратегическая функция менеджмента	8		2	
3	Тема 3. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.	8		2	
4	Тема 4. Концептуальные основы управления персоналом.	8	1	2	
5	Тема 5. Персонал как ключевое условие достижения высокой эффективности в сфере	8	1	2	

	социально-культурной деятельности.				
6	Тема 6. Основные компоненты системы управления персоналом социально-культурных организаций	8	1	2	
7	Тема 7. Место поиска и отбора в общей системе работы с персоналом.	8	1	2	
8	Тема 8. Процесс адаптации новых сотрудников. Адаптация новых работников в социально – культурных организациях	8	1	2	
9	Тема 9. Оценка работы в системе управления персоналом	8	1	2	
10	Тема 10. Аттестация как инструмент управления персоналом в социально – культурных организациях.	8	1	2	
11	Тема 11. Место обучения в системе управления персоналом в социально – культурных организациях	8	1	2	
12	Тема 12. Современные методы профессионального обучения и развития персонала	8	1	4	
Всего по дисциплине – 72 ч.*			10	62	Зачет

* в том числе контактная работа – 16 ч. - лекции, семинарские занятия, консультирование при подготовке реферата, зачет.

Содержание дисциплины

Тема 1. Эволюция взглядов на роль управления персоналом в жизни общества.

Парадигмы управления персоналом конца XX – начала XXI вв.: доктрина научной организации труда; доктрина человеческих отношений; доктрина контрактации индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента.

Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Тип доминирующей в организации организационной культуры как основание специфика парадигм кадрового менеджмента (классификация Д. Коула). Типы организационной культуры: бюрократическая; органическая; предпринимательская; партисипативная.

Соотношение понятий: «управление персоналом», «руководство персоналом», «менеджмент персонала», «управление кадрами», «управление человеческими ресурсами».

Особенности и недостатки традиционных методов управления персоналом.

Тема 2. Управление персоналом как стратегическая функция менеджмента.

Преобразование управления персоналом в управление человеческими ресурсами. Два подхода в управлении человеческими ресурсами: рационалистический; гуманистический. Характерные черты управления человеческими ресурсами. Тенденции эволюции управления человеческими ресурсами:

Три основные модели кадрового менеджмента.

Уникальное профессиональное ядро кадрового потенциала как основное конкурентное преимущество компаний в условиях современного динамичного развития.

Изменения во внешней и внутренней среде современной корпорации. Ключевые элементы передовой кадровой стратегии. Стратегические намерения – наращивать кадровый потенциал корпорации для реализации её бизнес - стратегии. Стратегические направления как раскрытие путей достижения стратегических целей компании.

Тема 3. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.

Полидисциплинарные истоки управления персоналом. Управление персоналом и гуманитарные науки. Синкретичность и интегративность управления персоналом.

Структура знаний науки управления персоналом и её практическая значимость. Включение в управление персоналом выводов других наук. Теоретический и прикладной уровни управления персоналом. Управление персоналом как учебная дисциплина. Значение изучения управления персоналом для руководителей, специалистов (кадровиков), менеджеров социально – культурных организаций. Понятие профессиональной, социальной, человековедческой и методической компетентности. Место управления персоналом в системе современного образования. Специфика изучения управления персоналом в России.

Тема 4. Концептуальные основы управления персоналом.

Экономический подход к управлению как основание концепции использования трудовых ресурсов.

Концепция управления персоналом и концепция управления человеческими ресурсами в рамках органической парадигмы.

Концепция управления человеком в контексте гуманистической парадигмы.

Концепция «человеческого капитала» как теоретическое обоснование ориентации на человека и условия его работы. Теория человеческого капитала (Теодор Шульц, Гэри Беккер). Концепция «анализ человеческих ресурсов» Эрика Флэмхольца. Анализ человеческих ресурсов как процесс выявления, измерения и предоставления информации о человеческих ресурсах лицам, принимающим решения в социально – культурных организациях.

Тема 5. Персонал как ключевое условие достижения высокой эффективности в сфере социально-культурной деятельности.

Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция. Ключевые факторы, лежащие в основе успеха в социально – культурных организациях.

Управление персоналом как система поддержки организационных стратегий. Понятие «организационной эффективности». Принципы управления персоналом.

Роль миссии и стратегии организации в формировании кадровой политики. Миссия организации как результат работы управленческой команды. Условия успешной разработки реализации стратегии.

Основные условия, обеспечивающие эффективность процесса управления персоналом организации: степень пригодности работников; удовлетворенность персонала; трудовая мотивация персонала; квалификация руководителей; условия работы; обеспеченность необходимыми ресурсами, материалами, оборудованием.

Тема 6. Основные компоненты системы управления персоналом социально-культурных организаций.

Формирование кадровой политики организации. Понятие «кадровая политика». Типы кадровой политики. Условия разработки кадровой политики. Влияние на кадровую политику факторов внешней среды: нормативные ограничения; ситуация на рынке труда. Влияние на кадровую политику факторов внутренней среды: цели предприятия, их временная перспектива и степень проработанности; стиль управления; условия труда; качественные характеристики трудового коллектива; стиль руководства.

Этапы построения кадровой политики. Кадровое планирование как важнейший элемент кадровой политики. Цель кадрового планирования. Этапы кадрового планирования: информационный этап; этап разработки проектов кадрового плана; этап принятия решения. Задачи кадрового планирования. Организация кадрового планирования во времени. Планирование кадрового спроса. Результаты кадрового планирования.

Создание системы управления персоналом. Анализ качества управления персоналом. Проектирование системы управления персоналом. Реализация программы совершенствования системы управления персоналом. Препятствия на пути осуществления изменений в сфере управления персоналом. Порядок внедрения изменений в систему управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом.

Тема 7. Место поиска и отбора в общей системе работы с персоналом.

Основные направления в сфере управления персоналом в социально – культурных организациях. Основные принципы построения системы поиска и отбора кадров. Комплексный подход к поиску и отбору персонала. Планирование процесса отбора. Анализ деятельности. Цели и стадии анализа деятельности. Описательные характеристики деятельности. Конкурсный набор персонала на работу в социально – культурных организациях. Цели и элементы конкурса. Подходы к организации и проведению конкурса: выборы; подбор; отбор.

Тема 8. Процесс адаптации новых сотрудников.

Адаптация новых работников в социально – культурных организациях. Цели адаптации новых работников: уменьшение стартовых издержек; снижение тревожности и неуверенности, испытываемых новым работником; сокращение текучести кадров; экономия времени непосредственного руководителя и коллег; развитие у нового работника удовлетворенности работой.

Структура процесса адаптации. Основные элементы процесса адаптации. Три основных направления в программе адаптации работников: а) введение в организацию; б) введение в подразделение; в) введение в должность. Показатели успешности процесса адаптации.

Тема 9. Оценка работы в системе управления персоналом.

Факторы, влияющие на эффективность со стороны работника. Факторы, оказывающие влияние на эффективность со стороны организации.

Обязанности специалистов кадровых служб и отделов труда и заработной платы. Разработка системы оценки. Цели и задачи, стоящие перед системой оценки. Оценка рабочих показателей призвана способствовать достижению пяти основных групп целей: административные цели; контроль качества управленческой деятельности; предоставление работникам обратной связи о степени соответствия их рабочих показателей требованиям организации; развитие работников; совершенствование процесса управления персоналом.

Категории оцениваемых работников. Ответственность за проведение оценки. Критерии оценки. Оценка количественных показателей. Оценка качества работы. Оценка потерь рабочего времени. Уровень текучести кадров. Оценка характеристик, связанных с обучением персонала. Оценка индивидуальных особенностей работника.

Тема 10. Аттестация как инструмент управления персоналом в социально-культурных организациях.

Структура процесса аттестации: цель аттестации; анализ ситуации; анализ методов и подходов; план работы; проведение; анализ и последующие действия.

Взаимодействие службы управления персоналом с руководителями в процессе аттестации. Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами системы управления персоналом. Основные цели аттестации. Три этапа организации аттестации: а) подготовка к проведению аттестации; б) проведение аттестации; в) подведение итогов аттестации.

Специфика аттестационного собеседования. Факторы, влияющие на успех аттестационного собеседования.

Подготовка к аттестационному интервью. Знания и навыки руководителя, необходимые для проведения аттестационного интервью. Значение аттестации для организации и для аттестуемых работников.

Формирование кадрового резерва. Типы резерва. Типология кадрового резерва: по виду деятельности; скорости замещения должностей; уровню подготовленности и др. Разработка программ стимулирования труда. Структура оплаты труда: базовые ставки; премиальные выплаты; социальные программы. Нетрадиционные способы мотивации.

Тема 11. Место обучения в системе управления персоналом в социально – культурных организациях.

Факторы, обуславливающие возрастание роли обучения в процессах организационных изменений и организационного развития.

Выгоды и издержки, связанные с обучением персонала.

Использование наглядных и вспомогательных средств. Принципы обучения и развития персонала. Условия эффективного усвоения: индивидуальные характеристики обучающихся; особенности изучаемого материала; используемые методы обучения; опыт, квалификация и установки преподавателя. Ошибки при определении содержания учебных программ.

Тема 12. Современные методы профессионального обучения и развития персонала.

Три группы методов: традиционные методы обучения; активные методы обучения; методы обучения на рабочем месте. Традиционные методы обучения: лекции; семинары; учебные кино- и видеофильмы. Активные методы обучения: тренинги; программированное обучение; компьютерное обучение; групповые обсуждения; деловые и ролевые игры; ролевое моделирование; разбор практических ситуаций. Методы профессионального обучения: обучение на рабочем месте; наставничество; стажировки; рабочая ротация. Размер учебной группы и выбор методов обучения. Стоимость обучения. Выбор и подготовка преподавателей. Проведение комплекса подготовительных мероприятий. Психологический климат во время проведения учёбы. Условия проведения обучения.

4.3. Рекомендуемые образовательные технологии

Комплекс образовательных технологий включает как традиционные, так и различные активные и интерактивные формы проведения лекций и практических занятий. Главной целью данных образовательных технологий должна быть самостоятельная и ответственная работа студента над учебным материалом. Реализация данной цели предполагает индивидуальную работу и работу в группе. Во время работы в группе необходимы взаимообмен информацией, совместная работа над учебным материалом. В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются презентационные материалы с использованием медиаоборудования.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе освоения дисциплины рекомендуется сочетание лекционно-теоретического и практически-поискового метода, что значительно повышает эффективность усвоения материала рабочей программы. Уровень знаний значительно оптимизирует система подготовки по рекомендованной литературе, содержащей прямые ссылки на авторов изучаемых дисциплин. Рекомендуемыми формами контроля эффективности изучения дисциплины являются семинарские занятия, тестирование, дискуссия, подготовка выступлений на НСО и написание самостоятельных письменных работ, обобщающих определенный тематический раздел.

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).

При подготовки к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.

Тема доклада (задания) должна соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: Microsoft PowerPoint. Четко сформулировать цель презентации. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Обязательное самостоятельное изучение теоретического материала студентами обеспечивает их подготовку к текущим аудиторным занятиям во время сессии. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне выполненных самостоятельных работ, тестовых заданий. Самостоятельное изучение теоретического материала по данной дисциплине включает в себя: 1) текущую работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций и учебной литературы; 2) углубленный анализ научно-методической литературы, вынесенной на самостоятельную проработку (конспектирование, реферирование литературы, аннотирование статей, монографий и т.д.); 3) подготовку к практическим и семинарским занятиям; 4) подготовку к зачету (подготовка проекта).

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целью самостоятельной работы по учебной дисциплине является развитие познавательной самостоятельности студентов; систематизации, закрепления и углубление теоретических знаний, формирование умений использовать различные источники информации, самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, развития исследовательских умений.

Задания являются конкретизацией лекционного материала и соответствуют основным его темам. Изучение курса предполагает выполнение следующих работ:

- ? поиск источников информации по заданной теме;
- ? изучение литературы по проблемам курса;
- ? работа с конспектом лекции (обработка текста);
- ? подготовку к контрольным работам;

Тестирование. Активное средство текущего контроля, организованное как список вопросов, содержащий различные варианты ответов и ориентированное на проверку и систематическую оценку знаний бакалавров по темам / разделам дисциплины.

Дискуссия (обсуждения результатов работ). Интерактивное средство текущего контроля, организованное как аргументированное обсуждение проблемной темы в группе с целью выяснения различных точек зрения и улучшения взаимопонимания по теме.

Семинар в диалоговом режиме. Интерактивное средство текущего контроля, организованное в форме диалога, в ходе ассистенты-стажеры обсуждают проблемные вопросы, заранее предложенные преподавателем для самостоятельного обдумывания.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В СКГИИ практикуется пятибалльная система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю, как единовременно, так и накопительно, оценить уровень освоения материала обучающимися.

Краткие экспресс-вопросы, проводимые в конце каждой лекции, позволяют оценить только знания обучающихся, а развернутые ответы на семинарских занятиях, рефератов, проектов, позволяют определить уровень сформированности компетенции посредством проверки умений и

навыков работы с текстом, таблицами, в непосредственном контакте с коллективом и педагогом. Критерии оценки освоения компетенции указаны в Положении о системе оценочных средств.

Примерные тесты:

1. Как рассматривается работник с точки зрения доктрины X? А) работник в принципе стремится работать, разделяя ценности организации; Б) работник потенциально ленив, не имеет больших амбиций и стремится к максимальной безответственности; В) работник рассматривается как личность.	2. Какая доктрина выделяет главной целью кадровой работы максимальную эффективность использования человеческих ресурсов? А) доктрина X; Б) доктрина Y; В) доктрина Z.
3. Что относится к ресурсам организации? А) ресурсы, производство, потребители; Б) цели, задачи, функции; В) цели, структура, управление, финансы, персонал, технологии.	4. Назовите основные типы организационной структуры: А) линейная, матричная, бюрократическая; Б) линейная, функциональная, адаптивная; В) пирамидальная, бюрократическая, линейная.
5. Чем характерен подход совместно-индивидуальной деятельности? А) чередование совместной и индивидуальной работы; Б) общее руководство совместной деятельностью осуществляет одно лицо; В) взаимодействие между участниками минимизировано.	6. Что включает в себя человеческий капитал? А) запас знаний, навыков, способностей и устремлений работников; Б) только запас знаний и умений; В) желание работника ориентироваться на ценности данной организации.
7. А. Файоль выделял управленческие функции: А) коммуникация, организация, делегирование, контроль; Б) планирование, организация, мотивация, контроль; В) лидерство и менеджмент; Г) установление стандартов, контроль, мотивация, делегирование.	8. Какой подход является компромиссом между двумя направлениями кадрового менеджмента – управлением персоналом (парадигма человеческих отношений) и управлением человеческими ресурсами? А) гуманистический; Б) рационалистический; В) системный.
9. Переориентация в рабочей силе с нужд работников на нужды организации стала результатом: А) перехода от управления человеческими ресурсами к управлению персоналом; Б) синтеза управления персоналом и управления человеческими ресурсами; В) перехода от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.	10. Какая из организационных культур соответствует культурному архетипу кооперации? А) предпринимательская организационная культура; Б) бюрократическая организационная культура; В) партиципативная организационная культура; Г) органическая организационная культура.

Вопросы к зачету:

1. Рынок труда и занятость персонала. Государственная система реализации политики в области занятости.
2. Теории управления и роли человека в организации.
3. Функция управления персоналом в системе управленческих функций бизнес-организаций.
4. Базовые характеристики компетентности менеджера по персоналу.
5. Современные концепции управления персоналом.
6. Понятие персонала, философия и принципы управления персоналом.
7. Обоснование и сущность концепции «персонал – главное достояние организации».
8. Специфика современного системного подхода к управлению персоналом.

9. Анализ эффективности комплексной системы управления персоналом.
10. Основные подходы к организации службы управления персоналом.
11. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
12. Специфика кадровой политики в современных условиях.
13. Коммуникации в системе управления персоналом.
14. Место поиска и отбора в общей системе работы с персоналом.
15. Отбор персонала предприятия как элемент корпоративной культуры.
16. Методы и инструменты отбора персонала.
17. Личность работника как объект изучения.
18. Система подбора, расстановки и перемещения персонала.
19. Источники привлечения и набор персонала.
20. Основные направления деятельности по адаптации персонала в организации.
21. Управление профориентацией и адаптацией персонала.
22. Конфликты в трудовом коллективе и способы их разрешения.
23. Стресс на рабочем месте и пути его преодоления.
24. Аттестация персонала – основной метод оценки деятельности работника.
25. Организация проведения аттестации.
26. Методы оценки деятельности работника.
27. Управление профессиональной карьерой персонала.
28. Механизмы мотивации трудового поведения персонала.
29. Современные тенденции в формировании мотивации.
30. Организация обучения персонала.
31. Основные методы обучения и развития персонала в организации.
32. Современные технологии обучения персонала.
33. Специфика профессиональной переподготовки кадров в России.
34. Личностный рост в контексте управления персоналом.

Критерии промежуточной оценки знаний и умений студентов по дисциплине:

Зачтено - если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Незачтено - если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

Самостоятельная работа

При изучении теоретического курса нужно совмещать работу на лекциях с самостоятельным изучением учебного материала и конспектированием первоисточников. Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- получение, обработка и сохранение источников информации;
- логическое мышление, навыки создания научных работ гуманитарного направления, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с разноплановыми источниками;

Контроль выполнения учебной работы является, контрольное задание, тестирование, реферат на предложенные темы и зачет по дисциплине.

Темы рефератов:

1. Стратегическое управление персоналом в российской организации.
2. Специфика управления персоналом в преуспевающей организации.
3. Устойчивость персонала и социально-психологический климат в малых организациях.
4. Стратегический подход к управлению персоналом.
5. Управление человеческими ресурсами в российских организациях в условиях переходной экономики.

6. Управление персоналом в организации в условиях риска и чрезвычайной ситуации.
7. Риски в кадровой работе (на примере конкретной организации).
8. Формирование современного механизма управления персоналом.
9. Исследование инновационных подходов в управлении персоналом.
10. Формирование управленческих команд нового поколения.
11. Принципы и методы командной работы в управлении персоналом.
12. Национальные особенности принятия кадровых решений.
13. Стилистая структура деятельности менеджера по персоналу.
14. Воздейственная практика в управлении человеческими ресурсами.
15. Разработка раздела по персоналу бизнес-плана.
16. Бизнес-элита как фактор изменений в современной России.
17. Социально-психологические факторы восприятия инноваций российскими менеджерами.
18. Изменение на рынке труда для молодежи на примере деятельности молодежного центра занятости.
19. Коучинг как новый стиль менеджмента в управлении персоналом.
20. Базовые стратегии работы с персоналом и реальная практика управления.
21. Управление персоналом как управление компетенциями сотрудников.
22. Информационное обеспечение деятельности менеджера организации.
23. Разработка практических рекомендаций по развитию человековедческой компетентности менеджера по персоналу.
24. Методы преодоления кросс-культурных и этических противоречий на всех этапах и всех уровнях работы с персоналом.
25. Специфика управления персоналом (на примере конкретной организации).
26. Особенности использования в российских условиях зарубежного опыта управления персоналом.
27. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда в современной России.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник для вузов. – 3-0е изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ, 2002
2. Основы менеджмента: Учебник для вузов. – М.: Высш. шк., 2001.
3. Переверзев М.П. Менеджмент в сфере культуры и искусства: Учеб. пособие для вузов. - М.: ИНФРА-М, 2007
4. Тульчинский Г.Л., Шеков Е.А. Менеджмент в сфере культуры: Учеб. пособие для вузов. - 3-е изд. стереотип. - СПб., Лань; Планета музыки, 2007
5. Шаш Н. Н. Управление персоналом: Конспект лекций. – М.: Юрайт, 2007.
6. Экономика и менеджмент культуры: Учеб. пособие для вузов. - М., 2007.
7. Якупов А. Печали и радости топ-менеджера в сфере искусства: (от практики к теории управления). – М.: Композитор, 2007

Дополнительная литература

1. Киселёв, Ю. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Ю. А. Киселев. - ЭВК. - Иркутск : Оттиск, 2013
2. Федорова Н. В. Управление персоналом организации : учебник / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - М. : КноРус, 2011. - 532 с. Экз-ры: соцфак 32807(20 экз.)
3. Связи с общественностью в управлении персоналом [Текст] : учеб. пособие / В. М. Маслова. - 2-е изд. - М. : Вузовский учебник : Инфра-М, 2010. - 207 с. ; 21 см. - Библиогр.:

с. 171-174. - ISBN 978-5-9558-0147-6. - ISBN 978-5-16-003882-7 : УДК659.4(075.8) Экз-ры: соцфак 31912(10 экз.)

4. Чебунин, В. П. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Чебунин. - ЭБК. - Иркутск : Оттиск, 2013.

Интернет-ресурсы

1. Правовой портал в сфере культуры РФ - <http://pravo.roskultura.ru>.
2. Культура России (<http://www.russianculture.ru>) – презентационно-образовательный портал для широкой аудитории.
3. Новостной информационный ресурс «Роскультура.ру» (<http://rosculture.ru>)
4. Сотрудничество Россия – Европа в области культуры (<http://rus-eu-culture.ru>).
5. Культура регионов России (<http://culturemap.ru>).
6. Сайт Министерства культуры РФ (<http://mkrf.ru>)
7. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU (<http://www.library.ru>),
8. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru/magazines.html>
9. Журнал «Кадровое дело» - <http://www.kdelo.ru>
10. Журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
11. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» <http://www.delopress>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебно-методические материалы – учебники, методические пособия. Аудиовизуальные средства обучения – слайды, презентации, учебные фильмы. Лабораторное оборудование – географические атласы, настенные карты.

Рабочая программа составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 51.03.03

Программа утверждена на заседании кафедры Протокол № 11 от 27 июня 2026 г.

Зав. кафедрой культурологии,

к.ф.н., профессор

Шабаева М.О

Программу составил:

ст.преподаватель кафедры культурологии

Марченко О.А.

Эксперт:

д.э.н., профессор кафедры культурологии

Модебадзе Н.П.