

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Ефимова Н. М.



Номер регистрации
РПД_3-51.03.01.01_2020_113324
Актуализировано: 22.04.2021

Рабочая программа дисциплины
Основы управления персоналом в социокультурной сфере

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	51.03.01 шифр
	Культурология наименование
Направленность (профиль)	3-51.03.01.01 шифр
	Управление в социокультурной сфере наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра культурологии, социологии и философии(ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра культурологии, социологии и философии(ОРУ) наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Бушкова-Шиклина Эльвира Васильевна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Цель курса - овладение знаниями и умениями эффективного взаимодействия в команде для реализации своей профессиональной роли и решения производственных задач.
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сформировать у студентов представления о видах, направлениях и методах кадровой деятельности в организации. 2. Сформировать у студентов представления о персонале как объекте управления, его характеристиках и критериях. 3. Сформировать умения эффективного профессионального взаимодействия на основе полученных знаний.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ПК-1

Способен к организации и управлению социально-культурными проектами и программами в сфере культуры		
Знает	Умеет	Владеет
принципы, методы и технологии управления персоналом в социокультурной сфере	применять принципы и методы управления персоналом в организации и управлении социально-культурными проектами и программами	навыками применения принципов, методов и технологий управления персоналом в организации и управлении социально-культурными проектами и программами в сфере культуры

Компетенция ПК-2

Способен принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности		
Знает	Умеет	Владеет
специфику, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	навыками принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Персонал как объект управления	ПК-1, ПК-2
2	Кадровая политика организации	ПК-1, ПК-2
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПК-1, ПК-2

Формы промежуточной аттестации

Зачет	7 семестр (Очная форма обучения) 9 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	4	7	108	3	77	54	18	36	0	31		7	
Заочная форма обучения	4, 5	8, 9	108	3	25	14	4	10	0	83		9	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Персонал как объект управления»		40.00
Лекции		
Л1.1	Основные категории теории управления персоналом	2.00
Л1.2	Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал».	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура	6.00
П1.2	Оценка трудового потенциала организации	6.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Основные категории теории управления персоналом	8.00
С1.2	Основные этапы развития теории и практики управления персоналом	8.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	8.00
Раздел 2 «Кадровая политика организации»		64.00
Лекции		
Л2.1	Цели, принципы и виды кадровой политики	2.00
Л2.2	Понятие, функции, структура кадровой службы	2.00
Л2.3	Кадровое планирование	2.00
Л2.4	Адаптация персонала	2.00
Л2.5	Мотивация труда персонала	2.00
Л2.6	Квалификационные ресурсы организации. Профессиональное развитие персонала	2.00
Л2.7	Аттестация персонала	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Система кадрового рекрутинга	4.00
П2.2	Методы отбора персонала	4.00
П2.3	Методы стимулирования труда	6.00
П2.4	Планирование карьеры персонала	6.00
П2.5	Высвобождение персонала	4.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Кадровое планирование	4.00
С2.2	Адаптация персонала	4.00
С2.3	Планирование карьеры персонала	3.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	14.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
З3.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		108.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Персонал как объект управления»		31.00
Лекции		
Л1.1	Основные категории теории управления персоналом	0.50
Л1.2	Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал».	0.50
Семинары, практические занятия		
П1.1	Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура	2.00
П1.2	Оценка трудового потенциала организации	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Основные категории теории управления персоналом	10.00
С1.2	Основные этапы развития теории и практики управления персоналом	13.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	3.00
Раздел 2 «Кадровая политика организации»		73.00
Лекции		
Л2.1	Цели, принципы и виды кадровой политики	0.50
Л2.2	Понятие, функции, структура кадровой службы	0.50
Л2.3	Кадровое планирование	0.25
Л2.4	Адаптация персонала	0.25
Л2.5	Мотивация труда персонала	0.50
Л2.6	Квалификационные ресурсы организации. Профессиональное развитие персонала	0.50
Л2.7	Аттестация персонала	0.50
Семинары, практические занятия		
П2.1	Система кадрового рекрутинга	2.00
П2.2	Методы отбора персонала	1.00
П2.3	Методы стимулирования труда	1.00
П2.4	Планирование карьеры персонала	1.00
П2.5	Высвобождение персонала	1.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Кадровое планирование	18.00
С2.2	Адаптация персонала	18.00
С2.3	Планирование карьеры персонала	20.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	7.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
З3.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		108.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

1) Управление персоналом : учеб. пособие для студентов высших учебных заведений по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 236, [1] с. : ил. - (Высшее образование - бакалавриат). - Библиогр. в конце глав и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-16-006102-3 : 285.89 р. - Текст : непосредственный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - ISBN 978-5-392-10151-1 : 150.00 р. - Текст : непосредственный.

2) Управление социальным развитием персонала : программа, методические указания по изучению дисциплины и выполнению курсовой работы. для студентов заочного факультета по направлению 38.03.03 «управление персоналом», профиль «управление персоналом организации», квалификация (степень) «бакалавр». - Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2018. - 21 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/145286> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

Учебно-методические издания

1) Кадровый аудит и контроллинг : методические указания по изучению дисциплины и выполнению курсовой работы для студентов зф и фувт направление подготовки 38.03.03 «управление персоналом» профили подготовки «управление персоналом организации» «управление персоналом организации воздушного транспорта» квалификация выпускника: бакалавр. - Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2018. - 22 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/145278> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Фадеева, Наталия Юрьевна. Основы организации труда и управления персоналом : учебно-методическое пособие по проведению практических работ для студентов-бакалавров направления 38.03.03 "Управление персоналом", профиля "Управление персоналом" / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. СТТД. - Киров : ВятГУ, 2020. - Б. ц.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-51.03.01.01
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
Ноутбук Aser Aspire one D250
Проектор №2 Optoma

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=113324