

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.04.02 Управление персоналом конгрессно-выставочного предприятия

Учебный план: ФГОС3++_2020-2021_42.03.01_ИБК_ОО_КВД.rlx

Кафедра: **37** Рекламы и связей с общественностью

Направление подготовки:
(специальность) 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Конгрессно-выставочная деятельность
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
8	УП	18	18	107,75	0,25	4	Зачет
	РПД	18	18	107,75	0,25	4	
Итого	УП	18	18	107,75	0,25	4	
	РПД	18	18	107,75	0,25	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 512

Составитель (и):

Старший преподаватель

Кислицына Анастасия
Алексеевна

кандидат философских наук, Заведующий кафедрой

Степанов Михаил
Александрович

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой рекламы и связей с
общественностью

Степанов Михаил
Александрович

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Степанов Михаил
Александрович

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в организации кадрового планирования, кадровой политики как основы устойчивого и эффективного управления персоналом конгрессно-выставочного предприятия.

1.2 Задачи дисциплины:

ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики управления персоналом в коммерческого предприятия; ознакомление с основными тенденциями в практике управления персоналом выставочного предприятия, как в России, так и за рубежом; формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

MICE-индустрия

Конгрессно-выставочная деятельность

Выставочная деятельность музеев и обеспечение культурного наследия

Мировые музеи

Проектирование выставочной экспозиции

Презентация выставочного продукта

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Производственная практика (профессионально-творческая практика)

Производственная практика (профессионально-творческая практика (в том числе проектная практика))

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПКп-2 : Способен проектировать медиа и коммуникационный продукт и участвовать в его продвижении с помощью различных каналов коммуникации
Знать: концепции, методы и принципы проектирования системы управления персоналом конгрессно-выставочного предприятия
Уметь: проектировать систему кадровой политики в сфере формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала конгрессно-выставочного предприятия.
Владеть: навыками стратегического и тактического проектирования системы управления трудовым ресурсом в профессиональной деятельности конгрессного предприятия.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Технология управления персоналом конгрессно-выставочного предприятия	8					Пр,О
Тема 1. Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий выставочной организации Практическое занятие: Технология подбора, найма и адаптации персонала		2	2	10	ГД	
Тема 2. Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала Практическое занятие: Управление служебно-профессиональным продвижением. Проекты адаптации персонала.		2	2	12		
Тема 3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала Практическое занятие: Технология управления конфликтами		2	2	10		
Раздел 2. Социальная и экономическая эффективность совершенствования системы управления персоналом						О
Тема 4. Учет и оценка результатов труда персонала Практическое занятие: Преимущества и недостатки привлечения внештатных сотрудников выставки.		2	2	14	ГД	
Тема 5. Кадровый аудит выставочной организации Практическое занятие: Функциональные особенности кадрового менеджмента различного уровня конгрессно-выставочных организаций (бюро, холдинги, выставочные объединения, аутсорсинг, международные и региональные предприятия, и пр.)		2	2	14		
Тема 6. Специфика управления персоналом в сфере услуг Практическое занятие: Управленческое консультирование в сфере кадрового менеджмента.		2	2	12,75		
Раздел 3. Кадровые технологии в конгрессно-выставочной сфере						
Тема 7. Методы кадрового планирования Практическое занятие: Управление трудовым коллективом конгрессного предприятия.		1	2	8	ГД	О
Тема 8. Международные стандарты кадрового менеджмента Практическое занятие: Критерии эффективности и результативности кадровой политики	1	1	7			
Раздел 4. Мотивация персонала как основа эффективной кадровой политики					Пр,О	

Тема 9. Адаптация и обучение персонала. Практическое занятие: Способы и методы адаптации персонала на примере конкретных ситуаций		1	1	8	ГД	
Тема 10. Материальная мотивация персонала. Практическое занятие: Мотивационные пакеты конгрессно-выставочного предприятия.		3	2	12		
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		18	18	107,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине		36,25		107,75		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПКп-2	Характеризует особенности проектирования системы управления персоналом конгрессно-выставочного предприятия Формирует систему управления персоналом конгрессно-выставочного предприятия с учетом трудового потенциала и интеллектуального капитала сотрудников. Разрабатывает и внедряет систему набора, управления кадрами, совершенствует кадровую политику конгрессно-выставочного предприятия..	Вопросы для устного собеседования Практико-ориентированное задание Практико-ориентированное задание

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и практических занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает в достаточной степени аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует логичность и последовательность ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практического задания.	Не предусмотрена
Не зачтено	Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Т.е студент не способен ответить на вопросы даже при	Не предусмотрена

дополнительных наводящих вопросах преподавателя.
--

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 8	
1	Выставочная организация как поле управленческой деятельности
2	Рационализация рабочего времени как определяющий фактор управления персоналом.
3	Специфика управления важнейшими ресурсами организации в современной России
4	Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу
5	Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне.
6	Алгоритм мотивации программы действий HR-менеджера
7	Стратегия управления человеческими ресурсами и оценка её эффективности
8	Современные методы оценки работы персонала.
9	Трудовая адаптация как важнейший компонент эффективной деятельности персонала.
10	Тимбилдинг как новая технология развития команды в современных организациях
11	Построение системы обучения и повышения квалификации на современном предприятии.
12	Значение внутреннего и внешнего имиджа организации в современном HRменеджменте.
13	Структура современной кадровой службы выставочного предприятия
14	Специфика использования традиционных и новейших методов подбора и оценки персонала.
15	Особенности кадрового планирования современного предприятия
16	Методика и методология профилактики и разрешения конфликтных ситуаций на предприятии
17	Исследование рынка как важнейшая составляющая в ходе рекрутирования персонала
18	Повышение лояльности персонала
19	Специфика подбора и обучения персонала выставочного стенда.
20	Адаптация кадров: особенности протекания и ускорение процесса
21	Собеседование (интервью) при приеме на работу: требования и этапы проведения.
22	Принципы формирования кадровой политики выставочной организации.
23	цели и принципы формирования кадрового резерва
24	Оценка эффективности работы службы управления персоналом
25	Документальное оформление кадровой политики организации.
26	Структура затрат на персонал

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

В организации, представляющей собой малое предприятие, работу по найму персонала, наряду с основной работой, выполняет директор. При этом он тратит до 15% фонда полезного времени на эту работу. Экспертным путем было установлено, что доля директора в доходах организации составляет 30%. Директор считает, что введение должности специалиста по найму позволит ему сэкономить время, которое он тратит на организацию найма и сосредоточиться на решении главных задач организации.

Доходы организации составляют 100 000 руб. в год. Текущие расходы — 70 000 руб. в год. Единовременные затраты — 25 000 руб. в год. Полезный фонд рабочего времени директора составляет 1920 ч в год. Предполагаемая заработная плата вводимого специалиста по найму составляет 6000 руб. в мес. Единый социальный налог на заработную плату — 35,6%. Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Время на подготовку к ответу - 30 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Петелин, В. Г.	Основы менеджмента выставочной деятельности	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/81815.html
Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии	Саратов: Вузовское образование	2017	http://www.iprbookshop.ru/68732.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Райли, Майкл	Управление персоналом в гостеприимстве	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/71078.html
Докашенко, Л. В.	Экономика и организация конгрессно-выставочной деятельности	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2015	http://www.iprbookshop.ru/54176.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
Справочная информационно-правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>
База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» [Электронный ресурс]. URL: <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>
Базы данных информационного портала Restko.ru (Информационные системы рынка рекламы, маркетинга, PR – Базы рынка рекламы [Электронный ресурс]. URL: <https://www.restko.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional
Microsoft Windows

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска