

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ребковец Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 12.10.2026 09:34:28
Уникальный программный ключ:
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА, МОДУЛЯ)

Б1.О.14 «HR-технологии в сфере культуры»

51.04.03 Социально-культурная деятельность

Форма обучения: очная

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. №1185

Петропавловск-Камчатский
2026 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель: Сформировать у магистров систему знаний, умений и навыков, характеризующих формирование компетенций в области современных кадровых технологий в организациях культуры в рамках своей профессиональной деятельности

Задачи:

- формирование системного представления о развитии управления персоналом как науки и практики;
- овладение методикой управления персоналом в организации культуры;
- умение применять передовые технологии управления персоналом с целью повышения эффективности деятельности учреждений культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление проектами в сфере культуры» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»;

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым для ее изучения и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей) бакалавриата направления 51.03.03 «Социально-культурная деятельность»

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Событийный менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций:

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знания, умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК – 3.1. Организует работу команды	Знает: стратегии управления человеческими ресурсами в учреждении культуры для достижения поставленных перед организацией целей. Умеет применять технологии управления персоналом в сфере социально-культурной деятельности и организовать работу команды для достижения поставленных перед организацией целей Владеет современными инструментами управления персоналом в сфере культуры для достижения поставленных перед организацией целей.

	ОПК-3. Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	ОПК-3.1. Применяет методы управления трудовым коллективом	Знает: теорию и методологию управления коллективом учреждения культуры. Умеет: руководить трудовым коллективом в сфере культуры на основе норм профессиональной этики и социальной ответственности. Владеет: социально-психологическими методами управления трудовым коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности.
--	---	---	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Аудиторные занятия (всего) (контактная работа)	60,25	60,25
В том числе:		
Лекции (Л)	30	30
Семинары (С)	30	30
КСР		
Часы текущей аттестации (ЧТА)	0,25	0,25
Консультации (Конс)		
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)	83,75	83,75
(всего) В том числе:		
Другие виды СРС:		
- реферат		
- тест		
- изучение учебного материала		
- подготовка к семинарам		
	83,75	83,75
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Часы СРС для подготовки к зачету		
Общая трудоемкость (з. е., час.)	4 з. е., 144 ч.	4 з. е., 144 ч.

4.2. Тематический план дисциплины (модуля)

для очной формы обучения:

№ п/п	Раздел и темы дисциплины	всего	Вид учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (час.)	Форма текущего контроля успеваемости
----------	-----------------------------	-------	---	--------------------------------------

			лекции	семинары	СРС	
1.	Тема 1. Принципы, методы и функции управления персоналом в организациях культуры	14	2	2	10	устный опрос
2.	Тема 2. Современные технологии кадрового планирования персонала в организациях культуры	18	4	4	10	устный опрос
3.	Тема 3. Современные технологии набора персонала в организациях культуры	18	4	4	10	устный опрос
4.	Тема 4. Современные технологии отбора персонала в организациях культуры	19	4	4	11	устный опрос
5.	Тема 5. Современные технологии мотивации и стимулирования труда персонала. Система традиционной и нетрадиционной компенсации	19, 75	4	4	11,75	устный опрос
6.	Тема 6. Современные технологии адаптации персонала в организациях культуры	19	4	4	11	устный опрос
7.	Тема 7. Современные технологии обучения персонала в организациях культуры	17	4	4	10	устный опрос
8.	Тема 8. Современные технологии оценки трудовой деятельности персонала в организациях культуры	18	4	4	10	устный опрос

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Тема 1. Принципы, методы и функции управления персоналом в организациях культуры	Сущность, классификации и содержание принципов управления персоналом. Административные, экономические и социально – психологические методы управления персоналом. Кадроведческий управленческий цикл. Сущность и содержание основных функций кадрового менеджмента: планирования персонала, набора персонала, отбора персонала, мотивации и стимулирования персонала, адаптации и обучения персонала, оценки деятельности персонала и управления карьерными процессами персонала в организации. Принятие и реализация управленческих решений как интегральная функция кадроведческого цикла. Взаимосвязь универсальных управленческих функций и функций кадрового менеджмента.
2.	Тема 2. Современные технологии кадрового планирования	Место и роль планирования в кадровом менеджменте. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Цели, задачи и уровни кадрового планирования организации. Вторичность кадрового планирования по отношению к внутриорганизационному планированию. Классификация планов

	персонала в организациях культуры	по персоналу. Принципы и методы кадрового планирования. Алгоритм кадрового планирования. Причины неудач в планировании и пути их устранения. Высвобождение персонала: виды и технологии.
3.	Тема 3. Современные технологии набора персонала в организациях культуры	Сущность понятия «набор персонала». Инструменты набора: должностная инструкция, квалификационная карта и карта компетенций. Внешние и внутренние источники набора персонала: их преимущества и недостатки. Методы внешнего и внутреннего набора. Альтернативы набора персонала в организацию. Особенности кадрового планирования и набора персонала в современных российских организациях. Современные технологии набора персонала.
4.	Тема 4. Современные технологии отбора персонала в организациях культуры	Сущность понятия «отбор персонала». Критерии и принципы отбора. «Отбор» и «подбор» персонала: общее и особенное. Традиционные методы отбора персонала в организацию: анализ анкетных данных; наведение справок о кандидате; собеседования; тестирование; оценка по реферату; метод экспертных оценок; метод деловых игр, метод групповой дискуссии; метод «Центр оценки»; матричный метод; испытательный срок. Нетрадиционные методы оценки кадров при отборе: полиграф; стрессовое интервью; Brainteaser Interview (креативные задачи), физиогномика, графология; астрология, хиромантия, дактилоскопия и др. Достоинства и недостатки традиционных и нетрадиционных методов, технологии их применения. Критерии и показатели эффективности отбора в организацию. Типичные ошибки, допускаемые при отборе персонала в зарубежных и российских организациях, и пути их устранения. Современные технологии отбора персонала
5.	Тема 5. Современные технологии мотивации и стимулирования труда персонала. Система традиционной и нетрадиционной компенсации	Сущность и содержание понятий «мотивация» и «стимулирование» в управлении человеческими ресурсами. Механизм мотивации и стимулирования персонала. Основные содержательные и процессуальные теории мотивации и их практическое применение в современных системах мотивации и стимулирования персонала. Методы мотивации и стимулирования персонала: экономический метод, метод постановки целей, метод проектирования и перепроектирования труда и обогащения работ, метод соучастия персонала в управлении. Формы мотивации и стимулирования, используемые в «образцовых» компаниях мира. Принципы и основные элементы традиционной и нетрадиционной систем компенсации труда персонала. Их достоинства и недостатки. Самомотивация персонала. Особенности мотивации и стимулирования персонала в организациях современной России. Современные технологии мотивации и стимулирования персонала.
6.	Тема 6. Современные технологии адаптации персонала в организациях культуры	Необходимость развития персонала организации. Сущность понятия «адаптация» и ее виды. Цели и задачи адаптации персонала в организации. Процесс адаптации и программы адаптации. Условия успешности адаптации персонала. Современные технологии адаптации персонала.
7.	Тема 7. Современные техноло-	Сущность понятий «обучение и развитие персонала». Роль обучения в профессиональном развитии. Цели обучения персонала. Требования, предъявляемые к эффективному обучению. Процесс обучения персонала: характеристика основных этапов. Основные

	гии обучения персонала в организациях культуры	формы и методы обучения. Обучение без отрыва от производства и обучение с отрывом от производства. Активные и интерактивные технологии обучения. Роль и место самостоятельного обучения в развитии персонала. Непрерывное обучение персонала – важнейший фактор эффективного менеджмента организаций. Компетентностный подход к обучению и развитию персонала. Характеристика обучающихся организаций. Проблемы обучения персонала в организациях России и возможные пути их разрешения. Повышение профессионального мастерства менеджеров. Этапы профессиональной подготовки менеджеров: базовая подготовка, учеба в связи с занятием новой должности, повышение квалификации. Основные требования к системе подготовки и переподготовки управленческого персонала. Особенности подготовки HR –менеджеров в зарубежных компаниях и в России.
8.	Тема 8. Современные технологии оценки трудовой деятельности персонала в организациях культуры	Цели и функции пролонгированной оценки персонала организации. Объект и предмет оценки. Критерии оценки персонала. Факторы, влияющие на эффективность оценки. Методы оценки: аттестация, метод стандартных оценок, метод сравнительных оценок, метод управления по результатам, метод оценки по критическим ситуациям, 360° аттестация, метод управления посредством установки целей, метод самооценки. Достоинства и недостатки методов. Система оценки персонала в организации. Субъективные ошибки при оценке деятельности сотрудников организации и возможные пути их устранения. Современные технологии оценки персонала

4.4. Тематика семинарских (практических) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Тема 1. Принципы, методы и функции управления персоналом в организациях культуры	Управление персоналом как наука и как практика. Основные концепции управления персоналом. Рынок труда. Основные понятия. Характеристика рынка труда. Безработица. Персонал: категории, состав и структура. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации. Управление занятостью.
2.	Тема 2. Современные технологии кадрового планирования персонала в организациях культуры	Основные характеристики персонала. Признаки персонала. Категории персонала организации. Численность и структура персонала. Должности и основные группы работ в организации. Понятия: профессия, специальность, квалификация. Задачи персонала. Квалификационные требования к персоналу
3.	Тема 3. Современные технологии набора персонала в организациях культуры	Процесс планирования в организации. Стратегия организации и кадровая политика. Уровни кадровой политики. Кадровая политика и кадровые процедуры.

4.	Тема 4. Современные технологии отбора персонала в организациях культуры	Основные подходы к формированию персонала. 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 подбора кандидатов. Эффективность методов подбора. Процедура отбора кандидатов. Расстановка персонала
5.	Тема 5. Современные технологии мотивации и стимулирования труда персонала. Система традиционной и нетрадиционной компенсации	Понятие, сущность и значение мотивации при управлении персоналом. Взаимосвязь различных функций управления с мотивацией персонала. Взаимодействие понятий: мотив-стимул, мотивирование, стимулирование. Оплата и стимулирование труда. Разработка программ стимулирования труда.
6.	Тема 6. Современные технологии адаптации персонала в организациях культуры	Адаптация персонала: сущность, виды, формы. Стадии трудовой адаптации. Разработка адаптационных программ
7.	Тема 7. Современные технологии обучения персонала в организациях культуры	Профессиональное развитие персонала как процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей. 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. Составление программ обучения. Методики и технологии обучения.
8.	Тема 8. Современные технологии оценки трудовой деятельности персонала в организациях культуры	Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Аттестация персонала как вид оценки персонала (оценка соответствия занимаемой должности). Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами системы управления персоналом

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в форме контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, формирование и развитие профессиональных навыков.

При этом используются следующие образовательные технологии:

- традиционные формы контактной работы: занятия лекционного типа; занятия практического (семинарского) типа; групповые консультации.
- инновационные формы проведения контактной работы: интерактивные лекции; групповые дискуссии; анализ ситуаций и имитационных моделей; деловые и ролевые игры; круглый стол; студенческие научные и научно-практические конференции и т.д.

Для формирования навыков самостоятельной познавательной деятельности используются различные формы самостоятельной работы: работа с учебной литературой, выполнение внеаудиторных самостоятельных работ.

Порядок организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Институте регламентирован Положением о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ. Институт обеспечивает доступ обучающихся, независимо от места их нахождения, к электронной информационно-образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение образовательной программы.

Электронная информационно-образовательная среда Института обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В процессе реализации дисциплины используются формы текущего контроля обучающихся, представленные в подразделе 4.2 настоящей программы.

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в форме экзамена в устной форме.

6.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости формируются в соответствии с используемыми формами согласно подраздела 4.2.

Текущий контроль знаний студентов осуществляется проводимыми по основным темам дисциплины следующими контрольными оценочными формами:

Примерные вопросы для проведения опроса.

Тема 1. Принципы, методы и функции управления персоналом в организациях культуры

1. Дайте определение персоналу. Раскройте и обоснуйте значимость управления персоналом в современных условиях.
2. Каковы основные аспекты в изучении персонала?
3. Что понимают под управлением персоналом?

4. В чем суть и содержание концепции управления человеческими ресурсами?

Тема 2. Современные технологии кадрового планирования персонала в организациях культуры

1. Каково содержание основополагающих принципов управления персоналом в организации?

2. Назовите основные категории, раскрывающие сущность человека как субъекта экономической жизни и объекта управления.

3. Какие виды концепций раскрывают роль кадров в социально-культурной сфере?

4. В чем особенность подхода к работникам как к человеческому ресурсу?

5. Что понимают под системным подходом к управлению персоналом?

Тема 3. Современные технологии набора персонала в организациях культуры

1. Какова роль и основное содержание стратегии управления персоналом?

2. Для каких целей предназначено планирование персонала?

3. Каковы принципы и задачи планирования персонала организации?

Тема 4. Современные технологии отбора персонала в организациях культуры

1. Каковы основные цели и принципы отбора персонала?

2. Что представляет собой отбор как персонал-технология?

Тема 5. Современные технологии мотивации и стимулирования труда персонала. Система традиционной и нетрадиционной компенсации

1. В чем разница между содержательными и процессуальными теориями мотивации?

2. Каковы мотивационные ресурсы управления человеческими ресурсами?

Тема 6. Современные технологии адаптации персонала в организациях культуры

1. Что собой представляет процесс адаптации персонала, виды адаптации и их особенности?

2. Каковы основные условия для успешной профессиональной адаптации?

Тема 7. Современные технологии обучения персонала в организациях культуры

Тема 8. Современные технологии оценки трудовой деятельности персонала в организациях культуры

1. В чем суть оценки персонала, критерии и факторы оценки?

2. Каковы критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей?

3. Охарактеризуйте обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда (четкие "стандарты", достоверность информации, документирование и др.).

4. Какие показатели эффективной работы подразделений и организации в целом Вы знаете?

ЗАДАНИЕ:

На примере конкретного учреждения культуры составьте перечень, что включает в себя внутреннее и внешнее делопроизводство. Какие конкретные документы определяют порядок обязательного делопроизводства? Какова специфика документов в сфере управления персоналом рекомендуемого делопроизводства?

2. Анализ и аудит персонала.

- Сформулируйте основные направления аудита персонала

– Трудовой потенциал организации, мотивационный профиль.

- Основные направления анализа структуры динамики персонала (структура сотрудников по категориям персонала, половозрастная структура, текучесть кадров). Проведите анализ и аудит персонала на примере конкретной организации.

3. Выделите наиболее важные для управления персоналом изменения в Трудовом кодексе, сравнивая новые формулировки с формулировками, действовавшими ранее

4. Сформулируйте и расшифруйте разделы должностной инструкции: общие положения; трудовые функции; должностные обязанности; права работников; условия труда.

5. Формирование службы персонала. Составьте список проблем, которыми приходится заниматься на практике службе персонала конкретного учреждения:

а) ведение кадрового учета и делопроизводство;

б) обучение и развитие персонала;

в) бюджетирование деятельности службы.

Составьте список задач службы персонала:

а) наём и организация адаптации персонала на рабочих местах;

б) организация обучения работников новой для них работе;

в) создание кадрового резерва.

6. Формирование миссии конкретной организации культуры. Миссия - важная часть корпоративной культуры, основополагающий элемент корпоративной политики. В миссии отражается предназначение организации. Не путать с целями организации. Цели направлены внутрь, они для самой компании, миссия направлена вовне. Сформулированная миссия должна быть ёмкой, четкой, краткой. Ознакомьтесь с Уставом одного из учреждений и исходя из его общих положений сформулируйте миссию этого учреждения.

7. Выявите основные проблемы, связанные с составлением штатного расписания:

- Что понимается под «штатом» и «штатным расписанием»?

- Кто должен составлять штатное расписание и вносить в него изменения? - С чего начинается процесс составления штатного расписания?

- С чего начинать заполнение унифицированной формы

- Как правильно назвать структурное подразделение?

8. Сформулируйте в краткой форме элементы и процессы системы подбора персонала (процесс создания вакансии и формирование заявки на подбор; процесс отбора кандидатов ...).

9. Выявите внешние и внутренние факторы, влияющие на конфигурацию системы подбора персонала в конкретной организации.

10. Подготовьте заявку на подбор персонала.

11. Резюме, анкетирование, рекомендации и их предназначение.

12. Сформулируйте конкретные рекомендации по структуре интервью.

13. Аттестация как инструмент. Подготовьте словарь понятий, связанных с аттестацией: аттестация, сертификация, аттестационная комиссия, квалификация, квалификационная комиссия, тарификация.

14. Кратко опишите основные методы оценки персонала: матричный метод, эталонный метод, дискуссионный, тестирование, метод бальной оценки. Выявите их достоинства и недостатки.

15. Сформулируйте порядок проведения аттестационных процедур (модель).

16. Составьте перечень случаев при которых может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя (См. Трудовой кодекс РФ).

17. Разработайте алгоритм действий при сокращении штатной численности персонала (причины сокращений; этапы проведения мероприятий по сокращению штатной численности; документация обеспечения сокращения штата ...).

18. Разработайте мотивационную систему для персонала конкретной организации.

19. Проведите диагностику корпоративной культуры на конкретной организации. Сформулируйте основные направления формирования корпоративной культуры.

20. По результатам анализа и диагностики конкретного учреждения подготовьте сообщения на следующие темы:

- Информационные системы по кадровому учету
- Кадровые агентства как поставщики услуг по подбору персонала.
- Профессиональное тестирование как метод проверки уровня профессионализма кандидата.
- Специфика деятельности Ассессмент - центра.
- Возможности аутсорсинга в управлении персоналом.
- Эффективность работы служб персонала в системе сбалансированных показателей.
- Анализ ресурсов по поиску специалистов (интернет, внутренние ресурсы компании, кадровые агентства, средства массовой информации).
- Ситуативное руководство как инструмент управления персоналом.
- Материальные и нематериальные мотивационные факторы: опыт классификации.
- Подходы к изучению группового и индивидуального мотивационного профиля.
- Опыт организации и проведения корпоративных праздников.
- Корпоративная культура как фактор влияния на уровень мотивации сотрудников.
- Бренд компании как мотивирующий фактор.

6.3 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерные вопросы к зачету:

1. Предмет, основные понятия дисциплины курса «HR-технологии в сфере культуры»
2. Основные концепции управления персоналом.
3. Система управления персоналом современной организации.
4. Кадровая политика. Принципы разработки и виды кадровой политики.
5. Структура и функции кадровой службы современной организации (на примере учреждения культуры).
6. Кадровый потенциал организации.
7. Кадровое планирование.
8. Определение потребности в персонале.
9. Маркетинг персонала.
10. Эффективность управления персоналом.
11. Определение требований, предъявляемых рабочим местом (должностью) к исполнителю.
12. Деловые и личные качества руководителя: определение, диагностика степени выраженности, значение самооценки.
13. Положение о структурном подразделении организации, его структура и значение в управлении персоналом.
14. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
15. Правила внутреннего распорядка как регламент деятельности персонала организации.
16. Отбор в системе управления персоналом: задачи, методы, основные этапы.
17. Набор и поиск персонала
18. Виды оценки. Методы оценки персонала.
19. Аттестация: цели, формы, методы.
20. Развитие персонала: основные направления, методы, эффективность.
21. Профессиональная и социально-психологическая адаптация персонала.
22. Введение в должность и испытательный срок.
23. Обучение персонала.
24. Системы повышения квалификации персонала.

25. Системы стимулирования труда.
26. Трудовой коллектив: понятие, особенности управления.
27. Формирование и функционирование коллектива.
28. Кадровый контроль и аудит: понятие, основные задачи

6.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Определение степени сформированности компетенций проводится в ходе промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена в устном виде с учетом уровней формирования компетенции (допороговый уровень соответствует оценке «неудовлетворительно», пороговый уровень – оценке «удовлетворительно», продвинутый уровень – оценке «хорошо», высокий – оценке «отлично»).

По результатам экзамена обучающиеся получают оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Код и наименование компетенции	Код индикатора	Уровни формирования компетенции	Описание показателей и индикаторов достижения компетенции на различных этапах ее формирования
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1	допороговый (неудовлетворительно)	УК-3.1 Не организует работу команды
		пороговый (удовлетворительно)	УК-3.1 Частично организует работу команды
		продвинутый (хорошо)	УК-3.1 В целом организует работу команды
		высокий (отлично)	УК-3.1 Организует работу команды
ОПК-3. Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	ОПК-3.1	допороговый (неудовлетворительно)	ОПК-3.1. Не применяет методы управления трудовым коллективом
		пороговый (удовлетворительно)	ОПК-3.1. Частично применяет методы управления трудовым коллективом
		продвинутый (хорошо)	ОПК-3.1 В целом применяет методы управления трудовым коллективом
		высокий (отлично)	ОПК-3.1 Применяет методы управления трудовым коллективом

Критерии оценивания компетенций:

– высокий уровень – оценка 5 «отлично»: обучающийся продемонстрировал глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, дискуссионность данной проблематики, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения, владение методиками исследований, методами проектных решений;

– продвинутый уровень – оценка 4 «хорошо»: обучающийся продемонстрировал твердые знания программного материала, умение выбирать конкретные методы решения сложных задач, но при этом допустимы несущественные неточности в ответе на вопрос и при применении теоретических положений при решении практических задач;

– пороговый уровень – оценка 3 «удовлетворительно»: обучающийся показал знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, умение решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий, испытывать затруднения при решении практических задач;

– допороговый уровень – оценка 2 «неудовлетворительно»: обучающийся демонстрирует незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий.

6.5 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, характеризующие этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знания, умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций	Типовые контрольные задания
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК – 3.1. Организует работу команды	Знает: стратегии управления человеческими ресурсами в учреждении культуры для достижения поставленных перед организацией целей. Умеет применять технологии управления персоналом в сфере социально-культурной деятельности и организовать работу команды для достижения поставленных перед организацией целей Владеет современными инструментами управления персоналом в сфере культуры для достижения поставленных перед организацией целей.	см. ниже
ОПК-3. Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	ОПК-3.1. Применяет методы управления трудовым коллективом	Знает: теорию и методологию управления коллективом учреждения культуры. Умеет: руководить трудовым коллективом в сфере культуры на основе норм профессиональной этики и социальной ответственности. Владеет: социально-психологическими методами управления трудовым коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности.	

УК-3.1

1. Способность человека к труду, совокупность его физических, интеллектуальных способностей, приобретенных знаний и опыта, которые используются в процессе производства товаров и оказания услуг — это:

- а) рабочая сила;
- б) трудовые ресурсы;
- в) трудовой потенциал;
- г) трудовой коллектив.

2. Работники предприятия, работающих по найму и имеющих трудовые отношения с работодателем — это:
- а) трудовые ресурсы;
 - б) человеческие ресурсы;
 - в) персонал;
 - г) трудовой потенциал.

ОПК-3.1

1. При участии в процессе производства и управления персонал делится на:
- а) руководителей и специалистов;
 - б) основной и обслуживающий персонал;
 - в) основной, вспомогательный и обслуживающий персонал;
 - г) производственный и управленческий персонал.
2. Основными функциями системы управления персоналом являются:
- а) анализ, планирование, мотивация и контроль;
 - б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;
 - в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;
 - г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.
3. Группа качеств работника в которую входят: лояльность, бесконфликтность, способность к компромиссам, склонность к интригам, стремление к лидерству — это:
- а) личностная;
 - б) социальная;
 - в) адаптационная;
 - г) культурная.

6.6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю). Шкала оценивания

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) регламентируется «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя шкалу оценивания результатов промежуточной аттестации. В институте принята пятибалльная шкала оценивания, которая предусматривает оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Нормативные акты

1. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 10.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.12.2023)

7.2. Основная литература

1. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; перевод с английского Д. П. Коньковой. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 802 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/135533>.
2. Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119285>.
3. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. — Санкт-Петербург : СПбГПУ, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/192878>

7.3. Дополнительная литература:

1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245804>
2. Москвитина, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Москвитина. — Иркутск : ИГУ, 2021. — 135 с. — ISBN 978-5-9624-1971-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/269765>
3. Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник / Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева ; под редакцией М. В. Полевой. — Москва : Прометей, 2021. — 330 с. — ISBN 978-5-00172-199-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189702>

7.5 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. — URL: <https://www.consultant.ru>, свободный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий лабораторного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 52.</p> <p>683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная д. 4, 65,7 кв. м., № 52</p>	<p><u>Основное оборудование:</u> специализированная мебель учебная; проектор, экран; эксклюзивная документ-камера; доска аудиторная, кушетка, манекен/симулятор, демонстрационные материалы, моноблок AQUARIUS с выходом в сеть Интернет и доступом к ЭБС – 20 шт.; компьютер QUARIUS с выходом в сеть Интернет и доступом к ЭБС – 1 шт.; МФУ – 1 шт.; интерактивная панель Lumien – 1 шт.; комплект учебного оборудования типовой «Криптографические системы» – 1 шт.; типовой комплект учебного оборудования «Сетевая безопасность» SECURITY – 1 шт.; доска подвижная маркерно/меловая – 1 шт.</p> <p><u>Используемое ПО:</u> Microsoft Windows 10 (Лицензия ООО «Софистика» № 324 от 20.12.2018); Microsoft Office (Лицензия ООО «Софистика» № 324 от 20.12.2018); Антивирус Касперский (Лицензия № 0746B44B-A287-49F3-A1D7-77761279BB3E). GIMP; 7-ZIP; Anaconda; Google Chrome; Kdenlive; MySQL Workbench; Mobirise4; Firefox; NetEmul; ProjectLibre; Python; Ramus Educational; Scilab; TexLive; TexMaker; Acrobat Reader; Qt Designer; Corvid EVAL; DBeaver; Dev-C++; PostgreSQL; Visual Studio; Yandex; КОМПАС-3D LT</p>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9.1 Организация самостоятельной работы по изучению дисциплины (модуля)

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу обучающегося во время контактной работы с преподавателем, выполнение контрольных мероприятий и внеаудиторную самостоятельную работу.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся выполняется на учебных практических, семинарских, индивидуальных занятиях под непосредственным руководством и контролем преподавателя;

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся выполняется без участия преподавателя. К ней относится: подготовка к аудиторным занятиям, включая лекции, семинары, дискуссии и т.д.; выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров, выполнение курсовых работ; подготовка рефератов, докладов, обзоров и других видов письменных работ; подготовке к участию в научных мероприятиях, конкурсах и т.д.

При подготовке к учебным занятиям обучающемуся следует использовать учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля), приведенное в настоящей программе.

Организация самостоятельной работы обучающихся по дисциплине осуществляется в соответствии с «Положением о самостоятельной работе обучающихся».

Учебно-методическое обеспечение определенных видов самостоятельной работы обучающихся включает:

- методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся;
- методические рекомендации по выполнению реферата;
- перечень заданий при подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации;
- иные материалы.

9.2 Организация изучения дисциплины (модуля) для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», Положением об обучении обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» при осуществлении образовательного процесса по дисциплине создаются необходимые условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебный процесс по дисциплине строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы учебной дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся. Присутствует доступная среда, достаточная для обеспечения возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в здание (пандусы и другие устройства и приспособления), на первом этаже главного корпуса, без перепада высот от уровня входа находится научная библиотека.

В период обучения институт обеспечивает специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

1) по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме с учетом их особых потребностей справочной информации о расписании учебных занятий;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной;

- обеспечение надлежащими звуковыми и визуальными средствами воспроизведения информации;

3) для имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения: расширенные дверные проемы и другие приспособления.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут обучаться совместно с другими в группах или, при необходимости, по индивидуальному учебному плану.