

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор ХГИК

Е.В.Савелова

« 09 » сентября 2020 г.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнительная образовательная программа профессиональной
переподготовки «Руководство учреждением культурно – досугового типа»

Хабаровск
2020

Составитель:

Орлова Елена Николаевна, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 21.05.2020г, протокол № 9.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|---------------------------------|
| 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ | 4 |
| 1.1. Наименование дисциплины. | 4 |
| 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 4 |
| 1.3. Цель освоения дисциплины | 4 |
| 1.4. Планируемые результаты обучения дисциплине «Управление персоналом» | Ошибка! Закладка не определена. |
| 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 2.1. Объем дисциплины | 5 |
| 2.2. Тематический план | 6 |
| 2.3. Краткое содержание разделов и тем | 6 |
| 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 9 |
| 3.1. Планы семинарских занятий | Ошибка! Закладка не определена. |
| 3.2. Планы практических занятий | 9 |
| 3.3. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины | 9 |
| 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 11 |
| 5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования..... | 11 |
| 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций | 13 |
| 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения | 13 |
| 5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения | 14 |
| 5.4.1. Содержание текущего, промежуточного и итогового контроля | 14 |
| 5.4.2. Формы контроля результативности изучения дисциплины..... | 14 |
| 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | 15 |
| 6.1. Основная и дополнительная литература..... | 15 |
| 6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..... | 15 |

| | |
|---|-----------|
| 6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... | 16 |
| 6.4. Материально-техническая база..... | 16 |
| 7. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 17 |

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Управление персоналом» предназначена для обучающихся по программе дополнительного профессионального образования (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки «Руководство учреждением культурно – досугового типа» (направление подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент социально-культурной деятельности»).

Дисциплина читается на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 декабря 2017 г. N 1179, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина является составной частью учебного плана, входит в блок базовых дисциплин и находится в тесной взаимосвязи с другими дисциплинами: «Менеджмент СКД», «Основы социально-культурного проектирования», «Стратегический менеджмент».

1.3 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Управление персоналом учреждения культуры» - формирование базовых знаний и представлений в области социокультурных и социокультурно-психологических аспектов менеджмента применительно к задачам СКД.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать системные многоплановые представления относительно социокультурных и социокультурно-психологических аспектов управления - применительно к основным теоретико-методологическим и практико-методологическим составляющим;
- сформировать комплексные представления о специфике разработки и реализации методик социокультурного характера в области управленческой деятельности – в том числе в сфере культуры и СКС;

1.4. Планируемые результаты обучения дисциплине Формируемые компетенции

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

В результате освоения дисциплины обучаемый должен владеть следующими профессиональными компетенциями:

ПК-9 - Способность к реализации технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности;

ПК - 12 - Способность к организации творческо-производственной деятельности и к руководству учреждениями культуры

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление персоналом» общим объемом 14 ч. изучается на 1 модуле программы. Программа предусматривает как чтение лекций, так и закрепление знаний на практических занятиях. Кроме того, включена и самостоятельная работа студентов.

2.1. Объем дисциплины

| Вид учебной работы | Дополнительное образование | |
|--|----------------------------|----------|
| | Всего часов | модуль |
| Контактная работа (всего) | 6 | 1 |
| В том числе: | | |
| - лекции (ЛЗ) | 4 | 1 |
| - семинары (СЗ) | | |
| - практические (ПЗ) | 2 | 1 |
| - мелкогрупповые (МГЗ) | - | |
| - индивидуальные (ИЗ) | - | |
| - групповое консультирование (Г) | | |
| - индивидуальное консультирование (И) | - | |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 8 | 1 |
| СРС | 6 | |
| КОНТРОЛЬ | 2 | 1 |
| В том числе: | | |
| - подготовка курсовой работы | - | |
| - текущий контроль | - | |
| - промежуточный контроль (подготовка к зачёту/экзамену) | 2 | 1 |
| Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС) | 14 | 1 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) | | |
| зачет | | |
| экзамен | 1 | |

2.2. Тематический план

| № п/п | Наименование разделов и тем (формируемые компетенции) | Кол-во часов | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|---------------------|----|----|----|------------------|-------------------------------------|-----|-----------------|-----------------------|
| | | Всего часов по ФГОС | Контактная работа | | | | | Самостоятельная работа студентов | | | |
| | | | Всего ауд. часов | ЛЗ | СЗ | ПЗ | Консультаци и | Всего часов СРС | СРС | контроль СРС | |
| | | | | | | | | | | теку щий | пром ежуто чный |
| Первый модуль | | | | | | | | | | | |
| Раздел 1. Менеджмент персонала как научная дисциплина | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Содержание и сущность управления персоналом (ПК-12, ПК-9) | 1 | | | | | | 1 | 1 | | |
| 1.2 | Функции, методы, формы управления персоналом (ПК-12, ПК-9) | 1 | | | | | | 1 | 1 | | |
| 1.3 | Корпоративная культура (ПК-12, ПК-9) | 1 | | | | | | 1 | 1 | | |
| 1.4 | Мотивация персонала (ПК-12, ПК-9) | 2 | 2 | 1 | | 1 | | | | | |
| 1.5 | Управленческое решение и его эффективность (ПК- 12, ПК-9) | 2 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 1.6 | Власть и влияние. Стили управления (ПК-12, ПК-9) | 1 | 1 | | | 1 | | | | | |
| 1.7 | Социально- психологические аспекты управления персоналом (ПК-12, ПК-9) | 2 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 1.8 | Кадры управления, требования к ним и содержание их труда. (ПК-12, ПК- 9) | 2 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| | Контроль СРС | 2 | | | | | | 2 | | | 2 |
| Итого за курс | | 14 | 6 | 4 | | 2 | | 8 | 6 | | 2 |

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Раздел 1. Менеджмент персонала как научная дисциплина

Тема 1. 1. Содержание и сущность управления персоналом .

Этапы развития науки управления. Менеджмент как наука и искусство. Управление производственной и непроизводственной сферами - переход к неформальным методам управления. Основные школы менеджмента: научная школа Тейлора, школа классического администрирования Файоля, школа «человеческих отношений» и роль человеческого фактора в управлении. Поведенческий и количественный подходы к управлению коллективом и организацией. Современные подходы к управленческой деятельности: системный, процессный и ситуационный.

Тема 1.2. Функции, методы, формы управления персоналом

Функции управления: организация, планирование, финансирование, координация и регулирование, подготовка и расстановка кадров, мотивация, учет, анализ, контроль. Методы управления: экономические методы управления; организационно-распорядительные (административные) методы; социально-психологические методы. Формы управленческой деятельности: издание нормативных актов управления, проведение организационных мероприятий, осуществление материально-технических операций.

Тема 1.3. Корпоративная культура

Понятие корпоративной культуры. Ценности и нормы организационной культуры. Составляющие корпоративной культуры. Ценности и нормы организационной культуры. Особенности процесса управления персоналом библиотеки. Организационное поведение, его сущность и значение. Закономерности межличностных отношений в деловом общении: закон неопределённости отклика, закон неадекватности отображения человека человеком, закон неадекватности самооценки, закон расщепления смысла управленческой информации, закон самосохранения, закон компенсации.

Тема 1.4. Мотивация персонала библиотеки.

Мотив как движущая сила, определяющая поступки и намерения персонала библиотеки. Основные теории мотивации. Теория «пирамиды потребностей» Маслоу. Теории Альдерфера и МакКлелланда. Теория двух факторов Герцберга. Делегирование заданий и полномочий как фактор мотивации. Вознаграждение персонала. Материальное стимулирование труда. Формирование компенсационного пакета (стимулирование условий труда, стимулирование условий роста).

Тема 1.5. Управленческое решение и его эффективность

Виды управленческих решений. Типология управленческих решений. Принципы классификации управленческих решений: по функциональному содержанию по характеру решаемых задач, по иерархии управления, по характеру организации разработки, по характеру целей, по причинам возникновения, по исходным методам разработки, по организационному оформлению.

Установление приоритетов в деятельности управленцев. Выбор стратегических изменений. Выбор вида и направления изменений. Определение тактики, политики изменений. Процедуры и правила реализации избранной стратегии. Критерии эффективности управленческого решения.

Формы подготовки и реализации управленческих решений. Методы и модели разработки и выбора управленческого решения.

Тема 1.6. Власть и влияние. Стили управления организацией

Виды власти. Руководство и лидерство: характеристика, общие свойства и различия. Формы власти: принуждение, вознаграждение, экспертная, эталонная (харизматическая), законная власть. Типы лидерства (инструментальный, эмоциональный); функции и качества лидера в коллективе. Стилль руководства: понятие, содержание. Классификация стилей управления. Авторитарный, коллегиальный и либеральный стили управления; их особенности. Эволюция теории стилей руководства в менеджменте. Поведенческий подход. «Управленческая решётка» Р. Блейка и Дж. Моутона. Ситуационные модели. Факторы эффективного руководителя. Индивидуально-ситуативный стиль управления.

Тема 1.7. Социально-психологические аспекты управления персоналом организации

Социальное развитие персонала. Карьерный рост. Повышение квалификации работников. Психологическая грамотность руководителя. Конфликтные ситуации в коллективе библиотеки и их решение. Этика деловых отношений (служебный этикет), значение, содержание. Формы управленческого общения; субординационная, служебно-товарищеская, дружеская. Принципы и средства общения. Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная, его составляющие. Проблемы согласованности и совместимости в библиотечном коллективе.

Тема 1.8. Кадры управления, требования к ним и содержание их труда

Роль управленческих кадров в повышении эффективности работы отрасли в условиях экономических и социальных реформ, перехода к рыночным отношениям. Категории работников аппарата управления: руководители, специалисты, технический персонал. Линейные и функциональные руководители, их функции.

Особенности организации труда управленческого персонала. Сочетание творческого труда с выполнением технически и методически отработанных процедур. Обеспечение рационального разделения труда, его чёткой координации, использование прогрессивных методов работы.

Принцип гуманизации производственных отношений и его реализация в работе с управленческими кадрами.

Требования, предъявляемые к управленческим кадрам: профессионализм, знания, умения, навыки, способности, высокие личностные качества. Профессиональная и психологическая подготовка управленческих

кадров, квалификационная модель менеджера. Способы оценки работников управленческого аппарата.

Система повышения квалификации управленческих кадров. Самообразование и самовоспитание работников управленческих структур.

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

3.2. Планы практических занятий

Студенты выполняют практические задания как под руководством педагога, так и самостоятельно, после консультации с преподавателем и получения рекомендаций по их выполнению.

Практическое занятие.

Тема: «Функции, методы, формы управления в сфере культуры»

Цель – закрепить знания об основных методах управления и об особенностях различных функциональных областей деятельности руководства

Форма – создание таблицы

Продолжительность: 2 часа

План:

1. На конкретных примерах деятельности руководства определить функциональные зоны конкретного учреждения культуры
2. Проиллюстрировать функции управления (организация, планирование, финансирование, координация и регулирование, подготовка и расстановка кадров, мотивация, учет, анализ, контроль) на конкретных примерах.
3. Создать таблицу методов управления, систематизируя предложенный руководителем перечень в три колонки: экономические, организационно-распорядительные (административные); социально-психологические методы.

3.3. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины

1. Современный руководитель учреждения культуры: профессиональные требования, личностные характеристики.
2. Деловое общение как основа эффективного руководства учреждением.
3. Производственное совещание как форма целенаправленного общения руководителя с подчинёнными: назначение, виды.
4. Деловые переговоры в системе делового общения.
5. Управленческое решение; сущность и содержание; типология; формы подготовки и реализации. Алгоритм принятия управленческого решения.
6. Понятие «стиль руководства». Основные стили.
7. Методика и организация управления коллективом. Особенности формальных и неформальных групп.
8. Социально-психологический климат: определение, факторы формирования, методы оценки,
9. Психология конфликтов; определение, причины, классификация конфликтов, управление конфликтами, методы разрешения конфликтов. Особенности библиотечных конфликтов.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Посещение занятий, подготовка к ним и усвоение материала на лекциях, семинарах, практических занятиях, планомерная самостоятельная работа позволят обучаемым подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно,

позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

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

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

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

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

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

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

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

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

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

4. Подготовка к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы.

Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

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

разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

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

В результате освоения дисциплины обучаемый должен владеть следующими профессиональными компетенциями:

ПК-9 - Способность к реализации технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности;

ПК - 12 - Способность к организации творческо-производственной деятельности и к руководству учреждениями культуры

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знания и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент знает виды, формы и методы учёта в библиотеке, знает учётные формы, отличает учёт от отчётности. Знаком с видами планов и основами планирования в библиотеке. Рассматривает отчётность как форму статистического наблюдения, ее характерные особенности. Знакомится с абсолютными, относительными и средними величинами в библиотечной статистике, их использовании при учёте и в планировании. Если он имеет общее представление об управленческом решении, знает алгоритм и этапы его принятия, то у него **пороговый** уровень освоения компетенции ПК – 9. Если разбирается в основных функциях организации, знает типы организационной структуры, основные требования к общекультурным и профессиональным компетенциям специалистов – **пороговый** уровень компетенции ПК – 12. Начальные представления о технологии правильной организации личного и рабочего времени – **пороговый** уровень компетенции.

Если он не только знает основные проблемы планирования, статистические показатели работы библиотеки, но знаком со стратегическим планированием как основой стратегического библиотечного менеджмента, понимает отличие стратегического библиотечного управления от традиционного и виды управленческой деятельности в рамках стратегического планирования, то это уже **основной** этап, обеспечивающий формирование компетенции. Если он обладает навыками принятия простого решения; знает алгоритм решения структурированной проблемы, умеет принимать стандартные для библиотечной практики решения на качественном уровне, то это **основной** этап формирования компетенции ПК-9. На основном этапе знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по

конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь **стандартного** уровня сформированности компетенции.

На **завершающем** этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. На этом этапе в рамках компетенции ПК-9 студент понимает последовательность осуществления стратегического планирования в библиотеке, может устанавливать приоритеты в управлении, оценивает значимости персонала библиотеки в процессе планирования её деятельности. При формировании компетенции ПК-9 студент на этом этапе способен принимать логические и интуитивные решения; способен творчески разработать алгоритм решения неструктурированной проблемы, демонстрирует **эталонный** уровень сформированности компетенции. **Эталонный** уровень компетенции ПК-9 предполагает, что студент готов разрабатывать программу мотивации, учитывая использование стимулов: экономических, моральных, коллективных, индивидуальных, правовых, эстетических. Показателями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении итогового контроля являются набор освоенных компетенций знаний, умений и навыков:

- готов использовать различные методы и приёмы мотивации и стимулирования персонала (ПК-9).

Общие критерии оценки ответов студентов

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

| Оценка «отлично» | Оценка «хорошо» | Оценка «удовлетворительно» | Оценка «неудовлетворительно» |
|---|-----------------|----------------------------|------------------------------|
| и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей | | | |

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися зачёта и экзамена.

На зачёте оценка «зачтено» ставится при условии успешного выполнения самостоятельной работы обучающегося, удовлетворительных ответов на практических занятиях, успешного прохождения теста (количество правильных ответов не менее 2/3 от общего объёма вопросов).

В процессе ответа на зачёте студент должен показать способность к публичной коммуникации, способность вести дискуссию и владение профессиональной терминологией.

Оценка «не зачтено» ставится при условии невыполнения самостоятельных заданий в течение семестра, при неудовлетворительном прохождении теста (количество правильных ответов менее 2/3) и итогового собеседования по вопросам зачёта.

Формой промежуточной аттестации является экзамен. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку ответов отводится 25 минут. Оценка знаний производится по 5-балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке. Для успешной сдачи экзамена необходимо подготовить сообщение, раскрывающее содержание терминов и понятий на основе изучаемого материала; правильно ответить на вопросы теста. На завершающем этапе в рамках промежуточной аттестации обучающиеся готовят ответы на вопросы, обобщающие учебный материал изучаемой дисциплины, а также реферативное сообщение.

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

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету.
2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
4. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

Для эффективной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, записи, сделанные в ходе подготовки к семинарским и практическим занятиям, выполненные рефераты.

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

| Вопросы для экзамена |
|--|
| 1. Социально-психологические проблемы управления персоналом. |

| |
|--|
| 2. Управление коллективом (проблемы формирования и развития). |
| 3. Роль руководителя в управлении. |
| 4. Формирование кадров менеджеров. |
| 5. Современная концепция развития управления персоналом. |
| 6. Методы управления. |
| 7. Личность руководителя. |
| 8. Организационная структура управления: формирование и совершенствование. |
| 9. Правовое обеспечение управленческой деятельности. |
| 10. Роль коллегиальных органов управления. |
| 12. Основы управленческого общения. |
| 13. Формирование социально-психологического климата в коллективе. |
| 14. Кадровый менеджмент: значение, сущность, перспективы развития. |

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Текущий контроль осуществляется на семинарах по итогам работы и по выполнению предлагаемых преподавателем самостоятельных заданий. Дополнительно оценивается степень активности студентов в совместных обсуждениях по учебному материалу, дополнения и выводы, сделанные студентами. Промежуточный контроль осуществляется в середине освоения программы дисциплины на зачётном занятии. Итоговый контроль осуществляется на экзамене.

Формой аттестации по дисциплине «Управление персоналом» для студентов является экзамен.

5.4.1. Содержание текущего, промежуточного и итогового контроля

1. Проверка усвоения учебного материала, представленного на лекциях и семинарских занятиях;
2. Проверка знаний и умений, полученных в ходе самостоятельной подготовки студентов к разным типам занятий;
3. Проверка знаний и навыков владения основным терминологическим аппаратом и понятиями библиотечного менеджмента;
4. Проверка умения студентов анализировать и сопоставлять основные теории менеджмента, понимать специфику и особенность менеджмента в библиотечно-информационной сфере.
5. Проверка навыков коммуникативных технологий в сфере культуры и образования, способность к публичной коммуникации.

5.4.2. Формы контроля результативности изучения дисциплины

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющее собой краткое изложение в письменном виде анализа научной литературы, логически построенное и связное; использование таблиц, схем и рисунков. Критерием выступает также полнота и глубина изложенного материала.

Собеседование на зачёте и экзамене - средство контроля для выявления объёма знаний студента по конкретному вопросу курса. Критериями оценки являются: глубина и прочность усвоения знаний, умение применять знания в конкретной ситуации, умение логически выстроить ответ, сформированность профессионально значимых личностных качеств, умение поддерживать беседу.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная литература

Основная литература

1. Салазкина, Л.П. Теоретические основы управления социально-культурной сферой : учебное пособие / Л.П. Салазкина. - Кемерово : КемГУКИ, 2008. - 196 с. - ISBN 978-5-8154-0155-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227898>.
2. Хазбулатов, Т.-. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий : учебное пособие / Т.-. Хазбулатов, А.С. Красникова, О.В. Шишкин. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 240 с. — ISBN 978-5-8114-2853-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/104890>
3. Цветков, А.Н. Теория менеджмента : учебник / А.Н. Цветков. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 344 с. — ISBN 978-5-8114-4194-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119641>

Дополнительная литература

1. Экономика и управление социальной сферой : учебник / Е.Н. Жильцов, Т.В. Науменко, Е.В. Егоров и др. ; под ред. Е.Н. Жильцова, Е.В. Егорова ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Экономический факультет и др. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 496 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02423-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375813>.

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.
2. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.
3. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.
4. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.
5. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>
7. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

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

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

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовой работы, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

–лицензионное проприетарное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)

Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

–свободно распространяемое программное обеспечение:

Набор офисных программ Libre Office

аудиопроигрыватель AIMP

видеопроигрыватель Windows Media Classic

интернет-браузер Chrome.

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

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

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky End point Security.

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

6.4. Материально-техническая база

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

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе используются следующие специальные помещения:

– специализированный кабинет библиотечно-информационной деятельности (213а), включающий мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера, столы, стулья, стол письменный для преподавателей, доска настенная, аудиторная.

Для самостоятельной работы предназначена ауд. 209 (читальный зал библиотеки с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза), специализированный кабинет библиотечно-информационной деятельности (213а).

Аудитория 209 оснащена следующим оборудованием:

– персональные компьютеры, столы, стулья, книжные шкафы, книжный и документальный фонд, телевизор

Аудитория 213а оснащена мультимедийным презентационным комплексом в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера, столы, стулья, стол письменный для преподавателей, доска настенная, аудиторная.

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

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

Проведение лекций по дисциплине «Менеджмент БИД» сопровождается слайд-презентациями.

7. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

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

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

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

загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

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

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

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