

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

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор ХГИК
Е.В.Савелова
« 24 » мая 2023г.

**КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ СФЕРЕ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Уровень магистратура
(2023 год набора)**

**направление подготовки
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность**

**профиль подготовки
«Теория и методология управления библиотечно-информационной
деятельностью»**

**форма обучения
заочная**

**Хабаровск
2023**

Составитель:

Борис Ирина Владимировна, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук

Рабочая программа дисциплины «Кадровый менеджмент в библиотечно-информационной сфере» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 17 мая 2023 г., протокол № 9.

СОДЕРЖАНИЕ

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 по дисциплине	4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем дисциплины	6
2.2. Тематический план.....	6
2.3. Краткое содержание разделов и тем	7
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
3.1. Планы семинарских занятий	11
3.2. Планы практических занятий.....	12
3.3. Вопросы для самоконтроля	24
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	26
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	27
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования.....	27
5.2. Показатели критерии оценивания компетенций.....	28
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения	29
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения	30
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	31
6.1. Основная и дополнительная учебная литература	31
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»....	32
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	33
6.4. Материально-техническая база.....	34
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	35
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	36

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая учебная программа по дисциплине «Кадровый менеджмент в библиотечно-информационной сфере» предназначена для магистров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью», 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 РФ от 06.12.2017 г. № 1188.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровый менеджмент в библиотечно-информационной сфере» является дисциплиной обязательной части (блока Б1.О.13).

Дисциплина непосредственно находится во взаимосвязи с дисциплиной «Библиотечная профессиология».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Кадровый менеджмент в библиотечно-информационной сфере» - формирование понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления, развития и эффективного использования кадровых ресурсов библиотечно-информационного учреждения.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
Универсальные компетенции		
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Знать: - основы управления и руководства коллективом организации; - основы разработки командной стратегии для достижения поставленной цели	УК-3.1 Знать: - основы управления и руководства коллективом библиотечно-информационного учреждения; - основы разработки командной стратегии для достижения целей библиотечно-информационного учреждения
	УК-3.2 Уметь: - организовывать и руководить работой команды, - разрабатывать командную стратегию для достижения	УК-3.2 Уметь: - организовывать и руководить работой команды, - разрабатывать командную стратегию для достижения

	поставленной цели	поставленной цели
	УК-3.3 Владеть: - навыками управления и руководства коллективом организации; - навыками разработки командной стратегии для достижения поставленной цели	УК-3.3 Владеть: - навыками управления и руководства коллективом библиотечно-информационного учреждения; - навыками разработки командной стратегии для достижения целей библиотечно-информационного учреждения
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-3 Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	ОПК-3.1 Знать: - основы норм социальной и этической ответственности в рамках системы управления коллективом	ОПК-3.1 Знать: - основы норм социальной и этической ответственности в рамках системы кадрового менеджмента библиотечно-информационного учреждения
	ОПК-3.2 Уметь: - использовать нормы социальной и этической ответственности в рамках системы управления коллективом	ОПК-3.2 Уметь: - использовать нормы социальной и этической ответственности в рамках системы кадрового менеджмента библиотечно-информационного учреждения
	ОПК-3.3 Владеть: - навыками применения норм социальной и этической ответственности норм в рамках системы управления коллективом	ОПК-3.3 Владеть: - навыками применения норм социальной и этической ответственности норм в рамках системы кадрового менеджмента библиотечно-информационного учреждения
Профессиональные компетенции		
ПК-9 Готов к созданию и поддержанию открытой, психологически комфортной среды библиотеки	ПК-9.1 Знать: - основы открытой психологически комфортной среды в библиотеке	ПК-9.1 Знать: - основы открытой психологически комфортной среды в библиотеке; - способы, средства и методы формирования открытой психологически комфортной среды в библиотеке
	ПК-9.2 Уметь: - создавать и поддерживать открытую психологически комфортной среды в библиотеке	ПК-9.2 Уметь: - использовать способы, средства и методы формирования и поддержания открытой психологически комфортной среды в библиотеке
	ПК-9.3 Владеть: - навыками создания и поддержания открытой, психологически комфортной среды библиотеки	ПК-9.3 Владеть: - навыками применения способов, средств и методов создания и поддержания открытой, психологически комфортной среды библиотеки

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
Контактная работа (всего)			32	1, 2
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			18	1, 2
- семинары (СЗ)			6	
- практические (ПЗ)			6	1, 2
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)			2	1, 2
- индивидуальное консультирование (И)				
Самостоятельная работа студента (всего)			148	1, 2
СРС			139	1, 2
КОНТРОЛЬ			9	1, 2
В том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к экзамену)			9	1, 2
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)			5/180	1, 2
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	семестры:		курс:	
зачет				
экзамен			2	

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	Консультации (Г, И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										текущий	промежуточный
1.	Введение в дисциплину. Человеческий фактор трудовой деятельности (УК-3, ОПК-3, ПК-9)	14	2	2				12	12		

2.	Предмет, задачи и особенности персонал-менеджмента. Методология менеджмента персонала организации (УК-3, ОПК-3, ПК-9)	14	2	2				12	12		
3.	Система менеджмента персонала организации (УК-3, ОПК-3, ПК-9)	14	2	2				12	12		
4.	Планирование работы с персоналом в организации (УК-3, ОПК-3, ПК-9)	14	2	2				12	12		
5.	Технология персонал-менеджмента (УК-3, ОПК-3, ПК-9)	16	4	2	2			12	12		
Итого часов за 2 курс		72	12	10	2			60	60		
6.	Технология управления развитием персонала (УК-3, ОПК-3, ПК-9)	37	10	2	2	6		27	27		
7.	Управление поведением персонала организации (УК-3, ОПК-3, ПК-9)	30	4	2	2			26	26		
8.	Оценка результативности деятельности персонала (УК-3, ОПК-3, ПК-9)	30	4	4				26	26		
Подготовка к экзамену		9						9			9
Групповое консультирование к экзамену		2	2				2				
Итого часов за 2 курс		108	20	8	4	6	2	88	79		9
ВСЕГО часов:		180	32	18	6	6	2	148	139		9

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Тема 1. Введение в дисциплину. Человеческий фактор трудовой деятельности

Предмет, цели и задачи дисциплины, место курса в профессиональном образовании. Формы проведения занятий. Формы контроля в рамках данной дисциплины. Методическое обеспечение дисциплины. Основной список литературы. Дополнительный список литературы.

Понятие «персонал организации»: исходные знания, необходимые для менеджмента персонала; краткая история развития труда и трудовых

отношений, понятия «предпринимательство» и «рабочая сила», «занятость» и «безра-ботица», «трудовые ресурсы», «рынок труда» и др. Государственная система управления трудом.

Тема 2. Предмет, задачи и особенности персонал-менеджмента. Методология менеджмента персонала организации

Понятие субъекта и объекта менеджмента персонала. Стратегический курс и задачи персонал-менеджмента. Формирование персонала организации, его классификация.

Концепция менеджмента персонала. Принципы построения системы персонал-менеджмента.

Факторы, влияющие на местоположение кадровой службы в системе управления организацией: Зависимость построения системы менеджмента персонала от организационной формы общей системы управления организацией.

Особенности построения системы персонал-менеджмента организаций различных организационных форм. Зарубежная практика изменений в роли служб менеджмента персонала.

Методы построения системы персонал-менеджмента. Обусловленность функций менеджмента персонала целями организации. Соблюдение норм действующего законодательства. Полномочность представителей сторон. Свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективных договоров, соглашений. Равноправие сторон.

Добровольность принятия обязательств сторонами. Систематичность контроля и неотвратимость ответственности. Реальность обеспечения принимаемых обязательств.

Тема 3. Система менеджмента персонала организации

Цели и функции персонал-менеджмента. Функции службы персонал-менеджмента организации в современных условиях. Связь функций служб менеджмента персонала с организационной структурой данной службы и функциональным разделением труда между работниками.

Связь функциональных подсистем системы персонал-менеджмента современной крупной организации: оформления и учета кадров, трудовых отношений, условий труда, планирования, прогнозирования и маркетинга персонала, развития кадров, стимулирования труда, развития социальной инфраструктуры, разработки организационных структур управления, юридических услуг.

Показатели, необходимые для анализа кадрового потенциала. Объем деятельности (производства, оказания услуг), величина основных фондов, производительность труда, численность персонала, структура персонала, средний возраст работающих, текучесть кадров, расходы на персонал (в % к объему деятельности), в т. ч. на заработную плату, средняя заработная плата, расходы на социальные выплаты, предусмотренные законом (удельный вес в издержках) и расходы на дополнительные социальные выплаты и льготы,

средний размер дивидендов, численность работающих во вредных условиях труда, уровень травматизма, уровень заболеваемости, расходы на выплаты льгот и компенсаций за неблагоприятные условия труда.

Три вида анализа: предварительный, текущий, ретроспективный. Результаты анализа. Предложения.

Практика кадрового обеспечения системы персонал-менеджмента в РФ и зарубежных странах. Качественный и количественный состав кадровиков. Понятия, используемые для характеристики управленческого персонала. Методы определения численности работников кадровой службы.

Понятие «информационное обеспечение системы персонал-менеджмента». Требования к качеству информации. Управление информацией.

Тема 4. Планирование работы с персоналом в организации

Цели и задачи планирования. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Определение потребности в кадрах. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал. Нормирование и учет численности работников. Организация их труда и заработной платы. Планирование улучшения условий и обогащения труда, роста его производительности.

Стратегический менеджмент персонала организации. Составляющие стратегии персонал-менеджмента. Взаимосвязь стратегии персонал-менеджмента и стратегии развития организации. Компетенция персонала как объект стратегического персонал-менеджмента, управление компетенцией персонала.

Тема 5. Технология персонал-менеджмента

Исходный этап в процессе персонал-менеджмента – набор, отбор и прием кадров. Технология этого процесса. Перечень внешних источников набора кадров. Преимущества и недостатки внутреннего и внешних источников набора кадров.

Отборочные собеседования, их цели. Умение проводить собеседования. Критерии для принятия решения об отборе. Обсуждения и оформление контракта.

Понятие «профориентация». Цель работы по профориентации. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация.

Трудовая адаптация персонала. Понятие «адаптация». Два направления адаптации работников в коллективе: первичная и вторичная. Психофизиологический, социально-психологический, профессиональный и организационный аспекты адаптации.

Методы управления трудовой адаптацией.

Основные этапы процесса формирования резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники его формирования. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров.

Обязанности стажера и руководителя стажировки.

Тема 6. Технология управления развитием персонала

Факторы, обуславливающие перемещение работников. Практика служебно-профессионального продвижения в нашей стране. Основное требование к кандидатам при отборе на выдвижение. Японская модель служебно-профессионального продвижения.

Понятие «деловая карьера». Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Задачи планирования карьеры: достижение взаимосвязи целеполагания организации и отдельного сотрудника, обеспечение открытости процесса управления карьерой, изучение карьерного потенциала сотрудников и др.

Цели и правила управления карьерой.

Необходимость обучения персонала в современных условиях. Циклическая модель процесса обучения. Циклы обучения: определение потребностей, распределение ресурсов, обоснование плана обучения, составление и реализация учебной программы.

Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места. Их преимущества и недостатки. Оценка результатов обучения.

Управление социальным развитием организации. Направления социального развития организации, Основные факторы социальной сферы. Социальная инфраструктура, ее основные составляющие. Общие факторы социального развития. Социальная служба организации, ее функции.

Роль коллектива в социализации личности.

Тема 7. Управление поведением персонала организации

Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Сущность понятия «мотивация поведения в процессе трудовой деятельности». Основные стимулы трудовой мотивации. Заработная плата как одна из форм стимулирования трудовой деятельности. Государственное регулирование заработной платы. Тарифная система оплаты труда, ее основные элементы. Районное регулирование зарплаты. Формы и системы оплаты труда. Дивиденды. Льготы и компенсации. Моральные стимулы трудовой деятельности.

Поведение личности в группах. Этика бизнеса.

Управление конфликтами и стрессами. Причины конфликтов. Их субъекты и объекты. Виды конфликтов. Их позитивные и негативные функции. Методы управления и разрешения конфликтов.

Система формирования и поддержания комфортной библиотечной среды в рамках управления коллективом.

Тема 8. Оценка результативности деятельности персонала

Критерии и показатели оценки эффективности менеджмента персонала. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления. Процедуры оценки результативности труда и требования к условиям их

выполнения. Основные методы оценки результативности труда управленческих работников.

Оценка деятельности подразделений персонал-менеджмента.

Оценка экономической эффективности совершенствования персонал-менеджмента.

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

3.1. Планы семинарских занятий

Семинарское занятие № 1 по теме «Технология персонал-менеджмента» (2 часа)

Цель занятия—формирование системы знаний о технологиях персонал-менеджмента.

План семинарского занятия:

1. Исходный этап в процессе персонал-менеджмента – набор, отбор и прием кадров. Технология этого процесса.
2. Перечень внешних источников набора кадров. Преимущества и недостатки внутреннего и внешних источников набора кадров.
3. Отборочные собеседования, их цели. Обсуждения и оформление контракта.
4. Цель работы по профориентации. Основные формы профориентационной работы.
5. Трудовая адаптация персонала. Методы управления трудовой адаптацией.
6. Основные этапы процесса формирования резерва кадров.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

Семинарское занятие № 2 по теме «Роль коллектива в социализации личности» (2 часа)

Цель занятия – формирование системы знаний о влиянии трудового коллектива на развитие личности специалиста.

План семинарского занятия:

1. Социальная характеристика трудового коллектива.
3. Социализация в трудовом коллективе.

2. Самоопределение личности в трудовом коллективе.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

Семинарское занятие № 3
по теме «Поведение личности в группах. Групповое поведение и
поведение личности в группе» (2 часа)

Цель занятия – формирование системы знаний о возможных типах поведения личности в различных группах, в т.ч. трудовом коллективе.

План семинарского занятия:

1. Группы нормативного и относительного сопоставления.
2. Поведение толпы.
3. Классификация малых групп.
4. Социальное поведение в условиях малой группы.
5. Типы поведения в группе.
6. Группа и групповое поведение.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

3.2. Планы практических занятий

Практическая работа №1
по теме «Создание и развитие трудового коллектива» (6 часов)

Цель занятия – формирование навыков создания и развития трудового коллектива на основе оценки социально-психологического климата.

Задание:

1. Оценка социально-психологического климата. Провести социально-психологическую самооценку своего коллектива (учебного, трудового), используя предложенные методики:

1.1. Социально-психологическая самооценка коллектива (методика О. Немова):

Ознакомившись со списком суждений, оцените, какое количество ваших коллег проявляет отношения и формы поведения, зафиксированные в содержании этих суждений.

Варианты ответов:

«все» — 6 баллов;

«почти все» — 5 баллов;

«большинство» — 4 балла;

«половина» — 3 балла;

«меньшинство» — 2 балла;

«почти никто» — 1 балл;

«никто» — 0 баллов.

Выбранные оценки записывают в опросном листе напротив порядкового номера соответствующих суждений.

Опросный лист

№	Суждения	Оценка
1	Свои слова подтверждают делом	
2	Осуждают проявления индивидуализма	
3	Имеют сходные убеждения	
4	Радуются успехам друг друга	
5	Оказывают помощь новичкам и членам других подразделений	
6	Умело взаимодействуют друг с другом	
7	Знают задачи, стоящие перед коллективом	
8	Требовательны друг к другу	
9	Все вопросы решают сообща	
10	Едины в оценках проблем, стоящих перед коллективом	
11	Доверяют друг другу	
12	Делятся опытом работы с новичками и членами других подразделений	
13	Бесконфликтно распределяют обязанности между собой	
14	Знают итоги работы коллектива	
15	Никогда и ни в чем не ошибаются	
16	Объективно оценивают свои успехи и неудачи	
17	Личные интересы подчиняют интересам коллектива	
18	Одному и тому же посвящают свой досуг	
19	Защищают друг друга	
20	Учитывают интересы новичков и представителей других подразделений	
21	Взаимно дополняют друг друга в работе	
22	Знают положительные и отрицательные стороны работы коллектива	
23	Работают над решением задач и проблем с полной отдачей	

24	Не остаются равнодушными, если задеты интересы коллектива	
25	Одинаково оценивают правильность распределения обязанностей	
26	Помогают друг другу	
27	К новичкам, старым членам коллектива и представителям других подразделений предъявляют одинаково справедливые требования	
28	Самостоятельно выявляют и исправляют недостатки в работе	
29	Знают правила поведения в коллективе	
30	Никогда и ни в чем не сомневаются	
31	Не бросают начатое дело на полпути	
32	Отстаивают принятые в коллективе нормы поведения	
33	Одинаково оценивают интересы коллектива	
34	Искренне огорчаются при неудачах коллег	
35	Одинаково объективно оценивают работу старых, новых членов коллектива и представителей других подразделений	
36	Быстро разрешают конфликты и противоречия, возникающие в процессе взаимодействия друг с другом при решении коллективных задач	
37	Хорошо знают свои обязанности	
38	Сознательно подчиняются дисциплине	
39	Верят в свой коллектив	
40	Одинаково оценивают неудачи коллектива	
41	Тактично ведут себя в отношении друг друга	
42	Не подчеркивают своих преимуществ перед новичками и представителями других подразделений	
43	Быстро находят между собой общий язык	
44	Хорошо знают приемы и методы совместной работы	
45	Всегда и во всем правы	
46	Общественные интересы ставят выше личных	
47	Поддерживают полезные для коллектива начинания	
48	Имеют одинаковые представления о нормах нравственности	
49	Доброжелательно относятся друг к другу	
50	Тактично ведут себя по отношению к новичкам и членам других подразделений	
51	Берут на себя руководство коллективом, если потребуется	
52	Хорошо знают работу товарищей по коллективу	

53	По-хозяйски относятся к имуществу фирмы	
54	Поддерживают сложившиеся в коллективе традиции	
55	Дают одинаковые оценки социально значимым качествам личности	
56	Уважают друг друга	
57	Тесно сотрудничают с новичками и членами других коллективов	
58	Принимают на себя обязанности других членов коллектива при необходимости	
59	Знают черты характера друг друга	
60	Все умеют делать	
61	Ответственно выполняют любую работу	
62	Оказывают активное сопротивление силам, разобщающим коллектив	
63	Одинаково оценивают правильность распределения поощрений	
64	Поддерживают друг друга в трудные минуты	
65	Радуются успехам новичков и представителей других подразделений	
66	Действуют слаженно и организованно в сложных ситуациях	
67	Хорошо знают привычки и склонности друг друга	
68	Активно участвуют в общественной работе	
69	Постоянно заботятся об успехах коллектива	
70	Одинаково оценивают справедливость наказаний	
71	Взаимно относятся друг к другу	
72	Искренне сопереживают неудачам новичков и членов других подразделений	
73	Быстро находят вариант распределения обязанностей, который устраивает всех	
74	Хорошо знают, как обстоят дела друг у друга	

Обработка результатов. Подсчитайте сумму баллов по каждой из приведенных ниже групп для каждого сотрудника подразделения. После этого найдите интенсивность развития каждого из показателей в подразделении по формуле: сумма полученных баллов по определенной шкале всех сотрудников подразделения, принявших участие в опросе, делится на количество принявших участие в опросе.

Шкала достоверности — вопросы 16; 31; 46; 61. Чем больше положительных ответов дал сотрудник по этой шкале, тем менее правдиво он отвечал на вопросы методики.

№	Показатель	Вопросы
---	------------	---------

1	Стремление к сохранению целостности группы	2; 9; 17; 24; 32; 39; 47; 54; 62; 69
2	Сплоченность (единство отношений)	3; 10; 18; 25; 33; 40; 48; 55; 63; 70
3	Контактность (личные взаимоотношения)	4; 11; 19; 26; 34; 41; 49; 56; 64; 71
4	Открытость	4; 12; 20; 27; 35; 42; 49; 57; 65; 72
5	Организованность	4; 13; 21; 28; 36; 43; 51; 58; 66; 73
6	Информированность	4; 14; 22; 29; 37; 44; 52; 59; 67; 74
7	Ответственность	4; 8; 16; 23; 31; 38; 46; 53; 61; 68

1.2. Экспресс-методика оценки социально-психологического климата в трудовом коллективе(А. С. Михайлюк, Л. Ю. Шарыто)

Предлагаемая методика позволяет делать периодические «срезы» с целью диагностики состояния психологического климата в коллективе, проследивать эффективность тех или иных мероприятий и их влияние на психологический климат. Такие измерения полезны при изучении степени адаптации новых сотрудников, отношения к труду, причин текучести кадров, эффективности руководства, продуктивности деятельности.

Методика позволяет диагностировать три компонента психологического климата: эмоциональный, поведенческий и когнитивный. Для измерения эмоционального компонента используется критерий привлекательности - на уровне понятий «нравится - не нравится», «приятный — неприятный». Вопросы, направленные на измерение поведенческого компонента, конструируются на основе критерия «желание - нежелание работать в данном коллективе», «желание - нежелание общаться с членами коллектива в сфере досуга». Основным критерием когнитивного компонента избрана переменная «знание - незнание особенностей характера членов коллектива».

Инструкция. Просим Вас принять участие в исследовании, целью которого является оптимизация психологического климата в коллективе. Внимательно прочитайте варианты ответа. Выберите один из них, наиболее соответствующий Вашему мнению. Поставьте рядом с ним знак «+» или предлагаемую оценку.

Опросный лист

№	Вопросы
1	Отметьте, пожалуйста, с каким из приведенных ниже утверждений Вы больше всего согласны: А) большинство членов нашего коллектива — хорошие симпатичные люди; Б) в нашем коллективе есть всякие люди; В) большинство членов нашего коллектива — люди малоприветливые.
2	Думаете ли Вы, что было бы весьма неплохо, если бы члены Вашего коллектива жили неподалеку друг от друга?

	1 — нет; 2 — скорее нет, чем да; 3 — не знаю, не задумывался об этом; 4 — скорее да, чем нет; 5 — да, конечно.
3	Как Вам кажется, могли бы вы дать достаточно полную характеристику: А) деловых качеств большинства членов коллектива _____; Б) личных качеств большинства членов коллектива _____. 1 — нет; 2 — пожалуй, нет; 3 — не знаю, не задумывался об этом; 4 — пожалуй, да; 5 — да.
4	Цифра «один» на приведенной ниже шкале характеризует коллектив, который Вам очень не нравится, а цифра «девять» — коллектив, который Вам очень нравится. Какой цифрой Вы бы охарактеризовали свой коллектив? 1 2 3 4 5 6 7 8 9
5	Если бы у Вас возникла возможность провести отпуск вместе с членами Вашего коллектива, то как бы Вы к этому отнеслись: А) это меня бы вполне устроило; Б) не знаю, не задумывался над этим; В) это меня бы совершенно не устроило.
6	Могли бы Вы с достаточной уверенностью определить, с кем охотно общаются по деловым вопросам большинство членов Вашего коллектива? А) нет, не мог бы; Б) не знаю, не задумывался об этом; В) да, мог бы.
7	Какая атмосфера обычно преобладает в Вашем коллективе? На приведенной ниже шкале цифра «один» соответствует нездоровой атмосфере, а цифра «девять» — наоборот, атмосфере взаимопомощи, взаимного уважения, понимания. Какой цифрой Вы бы охарактеризовали свой коллектив? 1 2 3 4 5 6 7 8 9
8	Как Вы думаете, если бы Вы по какой-либо причине долго не работали (болезнь, декретный отпуск, пенсия и т. п.), Вы бы стремились встречаться с членами Вашего коллектива? 1 — нет; 2 — скорее нет, чем да; 3 — не знаю, не задумывался об этом; 4 — скорее да, чем нет; 5 — да, конечно.

Обработка результатов, полученных при использовании методики, стандартизирована и имеет следующий алгоритм: анализируются различные стороны отношений к коллективу для каждого сотрудника в отдельности. Каждый компонент трактуется тремя вопросами, причем ответ на них принимает одну из трех возможных форм: +1; 0; -1. Следовательно, для целостной характеристики компонента полученные сочетания ответов

каждого сотрудника на вопросы по данному компоненту должны быть обобщены следующим образом:

Положительная оценка (+1). К этой категории относятся те сочетания, в которых положительные ответы (4, 5 - на ответы-утверждения; 7, 8, 9 - на ответы по шкале «1–9») даны на все три вопроса, относящиеся к данному компоненту, или два ответа положительные, а третий может иметь другой знак;

Отрицательная оценка (–1). Сюда входят сочетания, содержащие три отрицательных ответа (1, 2 - на ответы-утверждения; 1, 2, 3 - на ответы по шкале «1–9») или два ответа отрицательные, а третий может иметь другой знак;

Неопределенная (противоречивая) оценка (0). Эта категория включает такие случаи:

- на все три вопроса дан неопределенный ответ (3 - на ответы-утверждения; 4, 5, 6 - на ответы по шкале «1–9»);
- ответы на два вопроса - неопределенные, а третий может иметь другой знак;
- один ответ неопределенный, а два других имеют разные знаки.

На опросном листе вопросы 1-й, 4-й, и 7-й относятся к эмоциональному компоненту; 2-й, 5-й, 8-й - к поведенческому компоненту; 3-й, 6-й - к когнитивному (причем вопрос 3 содержит две позиции).

По группе ответов строится таблица для всех сотрудников подразделения:

Сотрудники	Эмоциональный компонент	Когнитивный компонент	Поведенческий компонент
1.			
2.			
...			
n.			

В каждой клетке таблицы должен стоять один из знаков: +1; 0; –1.

На следующем этапе обработки для каждого компонента выводится средняя оценка по выборке. Например, для эмоционального компонента:

$$\bar{X} = E(+)-E(-)/n, \text{ где}$$

$E(+)$ - количество всех положительных ответов;

$E(-)$ - количество всех отрицательных ответов;

n - число сотрудников, принявших участие в опросе.

Очевидно, что для любого компонента средние оценки могут располагаться в интервале от +1 до –1. В соответствии с принятой трехчленной оценкой ответов классифицируются полученные средние данные. Для этого континуум возможных оценок (от +1 до –1) делится на три равные части:

От -1 до $-0,33$ - средние оценки, попадающие в этот интервал, считаются отрицательными. Психологический климат по каждому компоненту в этом интервале признается неудовлетворительным.

От $-0,33$ до $+0,33$ - средние оценки, попадающие в этот интервал, считаются противоречивыми. Психологический климат по каждому компоненту в этом интервале признается противоречивым, неопределенным и нестабильным.

От $+0,33$ до $+1$ - средние оценки, попадающие в этот интервал, считаются положительными. Психологический климат по каждому компоненту в этом интервале признается как благоприятный.

В соответствии с полученными результатами должны строиться мероприятия по улучшению психологического климата в подразделении.

1.3. Социально-психологический климат организации (методика А.Н. Лукошкина).

Инструкция: Перед Вами карта-схема, предназначенная для оценки психологического климата коллектива. Мы обращаемся к вам с просьбой заполнить эту карту и тем самым содействовать проводимому исследованию. В левой стороне листа описаны те качества коллектива, которые характеризуют благоприятный психологический климат, в правой – качества коллектива с явно неблагоприятным климатом. Сначала прочитайте предложенные слева, затем – справа и в середине отметьте знаком (х) ту оценку, которая наиболее соответствует, с вашей точки зрения, истине. При этом надо отметить знаком (х) ту оценку, которая наиболее соответствует, с вашей точки зрения, истине. При этом надо иметь в виду, что оценки означают:

+3 – свойство, указанное слева, проявляется в коллективе всегда;

+2 – свойство проявляется в большинстве случаев;

+1 – свойство проявляется достаточно часто, чтобы его заметить;

0 – ни это, ни противоположное свойство (указанное справа), не проявляются достаточно заметно или то и другое проявляются в одинаковой степени;

-1 – достаточно часто проявляется противоположное свойство (указанное справа);

-2 – свойство проявляется в большинстве случаев;

-3 – свойство проявляется всегда;

Не пропускайте ни одного, даже если вы почувствуете затруднения.

Карта- схема общей оценки СПК

Преобладает бодрый и жизнерадостный тон настроений		Преобладает подавленное настроение, пессимистический настрой
Доброжелательность во взаимоотношениях, взаимное расположение		Конфликтность в отношениях, агрессивность, антипатия

В отношениях между группировками внутри существует взаимное расположение и понимание.		Группировки конфликтуют между собой
Членам коллектива нравится вместе, чаще находиться в коллективе, участвовать в совместных делах, проводить свободное время.		Члены коллектива проявляют отрицательное отношение к более тесному общению, отказываются от участия в совместных делах.
Успехи и неудачи отдельных членов коллектива вызывают сопереживание и искреннее участие всех членов коллектива.		Успехи или неудачи отдельных членов коллектива оставляют равнодушными других, а иногда вызывают нездоровую зависть и злорадство.
Преобладают одобрение и поддержка, упреки и критика высказываются с добрыми пожеланиями.		Критические замечания носят характер явных и открытых выпадов.
Члены коллектива с уважением относятся к мнению друг друга.		В коллективе каждый считает свое мнение главным и нетерпим к мнению других.
В трудные для коллектива минуты происходит эмоциональное единение коллектива, когда один за всех и все за одного.		В трудных случаях коллектив «раскисает», наблюдается растерянность, возникают ссоры, взаимное обвинение.
Достижение или неудача всего коллектива переживаются всеми как их собственные		Достижение или неудачи всего коллектива не находят откликов у его членов
Коллектив участливо и доброжелательно относится к новым членам, старается помочь им освоиться		Новички чувствуют себя лишними, чужими, к ним нередко проявляется враждебность
Коллектив быстро откликается, если нужно сделать полезное для всех дело.		Коллектив невозможно поднять на совместное дело, каждый думает только о собственных интересах.
В коллективе существует справедливое отношение ко всем членам, здесь всегда поддерживают слабых, выступают в их защиту.		Коллектив разделяется на «привилегированных» и «пренебрегаемых», здесь снисходительно относятся к слабым, нередко высмеивают их.
У членов коллектива проявляется чувство гордости за свой коллектив, если его отмечают руководители.		К похвалам и поощрениям коллектива здесь относятся равнодушно.

Обработка результатов.

1. Сложить все положительные баллы, затем отрицательные и из большей суммы вычесть меньшую.
2. Пролеченный результат разделить на 10 (10 шкал).

Оценка: положительные значения конечного показателя соответствуют благоприятному, а отрицательные – неблагоприятному психологическому климату.

2. Создание и развитие трудового коллектива.

2.1. Определение индекса групповой сплоченности (методика Сишора).

Групповую сплоченность – чрезвычайно важный параметр, показывающий степень интеграции группы, ее сплоченность в единое целое, – можно определить не только путем расчета соответствующих социометрических индексов. Значительно проще сделать это с помощью методики, состоящей из 5 вопросов с несколькими вариантами ответов на каждый. Ответы кодируются в баллах согласно приведенным в скобках значениям (максимальная сумма: +19 баллов, минимальная: -5). В ходе опроса баллы указывать не нужно.

1. Как бы вы оценили свою принадлежность к группе?

- Чувствую себя ее членом, частью коллектива (5).
- Участвую в большинстве видов деятельности (4).
- Участвую в одних видах деятельности и не участвую в других (3).
- Не чувствую, что являюсь членом группы (2).
- Живу и существую отдельно от нее (1).
- Не знаю, затрудняюсь ответить (1).

Перешли бы вы в другую группу, если бы представилась такая возможность (без изменения прочих условий)?

- Да, очень хотел бы перейти (1).
- Скорее перешел бы, чем остался (2).
- Не вижу никакой разницы (3).
- Скорее всего остался бы в своей группе (4).
- Очень хотел бы остаться в своей группе (5).
- Не знаю, трудно сказать (1).

Каковы взаимоотношения между членами вашей группы?

- Лучше, чем в большинстве коллективов (3).
- Примерно такие же, как и в большинстве коллективов (2).
- Хуже, чем в большинстве классов (1).
- Не знаю, трудно сказать (1).

Каковы у вас взаимоотношения с руководством?

- Лучше, чем в большинстве коллективов (3).
- Примерно такие же, как и в большинстве коллективов (2).
- Хуже, чем в большинстве коллективов (1).
- Не знаю. (1)

Каково отношение к делу (учебе и т. п.) в вашем коллективе?

- Лучше, чем в большинстве коллективов (3).
- Примерно такие же, как и в большинстве коллективов (2).

- Хуже, чем в большинстве коллективов (1).
- Не знаю (1).

Уровни групповой сплоченности

15,1 баллов и выше – высокая;
 11,6 – 15 балла – выше средней;
 7- 11,5 – средняя;
 4 – 6,9 – ниже средней;
 4 и ниже – низкая.

2.2. Деловая игра «Формирование коллектива»

Описание деловой игры и постановка задачи. Игра проводится с целью воспитания у студентов навыков культуры общения в коллективе совместного обсуждения возникающих проблем и принятия оптимальных решений. Конечный результат игры - разработка рекомендаций по развитию самоуправления учащихся, усилению их заинтересованности в овладении знаниями, повышению качества подготовки специалистов в области управления производством.

Игра должна носить состязательный характер. Для этого группу целесообразно разделить на творческих коллектива - бригады. Бригады работают параллельно и по окончании каждого этапа игры выносят свои предложения и рекомендации на всеобщее обсуждение. При этом члены одной из бри выступают в качестве докладчиков, другие - в качестве оппонентов. Затем они меняются ролями, позволяет сопоставить обоснованность и продуманность рекомендаций, внесенных различными бригадами оценить качество их работы и в то же время осуществить обмен знаниями. По результатам дискуссии принимаются согласованные окончательные решения.

Игра складывается из следующих этапов: выбор неформальных лидеров - бригадиров социометрического опроса; формирование составов бригад и выбор членов совета бригады; определение трудового вклада - качества учебы каждого из членов коллектива; выбор способа распределение стипендиального фонда бригады и расчет размера стипендии каждого участника с учетом его трудового вклада — успеваемости и посещаемости; разработка рекомендаций по развитию самоуправления учащихся повышению качества подготовки специалистов по управлению производством.

Методические указания

На **первом этапе** проводится социометрический опрос. Для этого участникам игры раздаются карточки опроса - чистые, листки бумаги и предлагается внести в карточку фамилии трех-четырех лиц, которые по их мнению наиболее успешно могут справиться с ролью бригадира. При этом можно использовать принцип предпочтительности и балльную оценку - кандидатуру, внесенную в список под первым номером, оценивать в четыре балла, вторую - в три и т.д. Для определения результатов опроса потребуется избрать открытым голосованием счетную комиссию.

Осуществление **второго** этапа игры целесообразно поручить вновь выбранным двум лидерам-бригадирам. При этом нужно обеспечить принцип добровольности и вместе с тем создать примерно равные по численности бригады. Выбор членов совета бригады (двух человек) можно произвести также с помощью социометрического опроса, либо открытым голосованием. Этот этап имеет важное воспитательное значение: повышается авторитет неформальных лидеров, усиливается их положительное влияние на психологический климат в учебной группе.

Особого внимания заслуживает **третий** этап игры. Здесь каждому участнику по итогам достигнутых им результатов в учебе выставляется коллективом оценка (гласно). При этом для расчета оценки можно принять в качестве базовой величины средний балл успеваемости слушателя за предыдущую экзаменационную сессию. (Напрашивается аналогия с производственными бригадами, где каждому рабочему присваивается квалификационный разряд, а повременная оплата труда производится по соответствующей тарифной ставке.)

В качестве второго критерия оценки можно принять посещаемость - количество занятий (дней), которые посетил слушатель в истекшем месяце. Перемножив эти два показателя, получим оценку трудового вклада каждого члена коллектива, рассчитаем своего рода базовый коэффициент трудового участия.

Для более полной и всесторонней оценки трудового вклада каждого члена бригады следует установить систему дополнительных повышающих и понижающих коэффициентов, как это делается в бригадах в производственных условиях. В качестве повышающих коэффициентов могут быть приняты, например такие, как участие в научной студенческой работе, оказание помощи отстающим студентам, участие в общественной работе, художественной самодеятельности, спортивных мероприятиях и др. К понижающим коэффициентам можно отнести, например, пропуски занятий без уважительных причин, несвоевременное выполнение домашних заданий, курсовых проектов, неуважительное отношение к товарищам и др. При этом бригады должны не только определить перечень повышающих и понижающих коэффициентов, но и установить их весомость по отношению к базовой величине - трудовому вкладу.

Предложения и рекомендации, выработанные бригадой в ходе осуществления второго этапа игры, выносятся на общее обсуждение и приводятся к общему знаменателю. После этого каждая из бригад производит необходимые расчеты и устанавливает персональные оценки каждому студенту.

На **четвертом** этапе бригадам предстоит сформировать стипендиальный фонд оплаты, выбрать метод его распределения и на его основе произвести расчеты персональной стипендии, которую следовало бы выплачивать каждому слушателю с учетом показателей успеваемости, посещаемости и дополнительных (повышающих и понижающих) коэффициентов. Перед тем как производить индивидуальные расчеты, целе-

сообразно провести обсуждение и выбрать единый для обеих бригад метод распределения. Порядок распределения стипендиального фонда по одному из возможных методов показан в таблице.

Таблица

Фамилия И. О.	Успеваемость	Посещаемость	Тарифный зарплаток	КТУ	Расчетная величина	Стипендия, руб.
1	2	3	4=3x2	5	6=4x5	7=6xK
Акимов В. П.	4,2	24	100,8	1,1	110,8	210,6
Белов Н. И.	3,9	19	74,1	0,9	66,69	126,7
.....
.....
Щукин Н. Н.	4,6	22	101,2	1,2	121,41	230,7
					1200	2280

Порядок расчета определяется уже самой формой таблицы. Остается только пояснить, что появившийся в графе 7 коэффициент К - цена в рублях единицы расчетной величины, получаемая в результате деления стипендиального фонда на сумму расчетных величин (1200). КТУ (коэффициент трудового участия) - результат сложения величин повышающих и понижающих коэффициентов.

Наибольшие возможности для творчества представляет завершающий пятый этап игры. На этом этапе ее участникам предстоит обсудить пути повышения качества подготовки специалистов по управлению персоналом, роль самоуправления в решении этих задач, предложения по совершенствованию учебного процесса, по более справедливому назначению и распределению стипендий и др.

В заключительной части игры руководитель может вынести на обсуждение предложение о том, чтобы провести эксперимент по распределению стипендиального фонда группы в соответствии с методикой, отработанной в ходе игры, обратиться с ходатайством по этому вопросу к руководству учебного заведения. Таким образом, можно выяснить, готовы ли слушатели перейти от слов к делу, испытать на себе рекомендации, разработанные ими же в ходе игры.

3.3. Вопросы для самоконтроля

1. Понятия: «труд», «предпринимательство», «рабочая сила», «трудовые ресурсы», «рынок труда», «занятость», виды занятости, «безработица», виды и причины безработицы.
2. Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие государственное управление трудовыми ресурсами.
3. Этапы формирования системы менеджмента персонала в крупных и средних организациях.
4. Основные принципы менеджмента персонала, их содержание.

5. Функции служб персонал-менеджмента.
6. Маркетинг персонала, его цель и задачи.
7. Требования к работникам кадровой службы, методы определения их численности.
8. Информационное обеспечение системы менеджмента персонала. Требования к информации.
9. Основы технического обеспечения системы менеджмента персонала.
10. Правовое обеспечение кадровой службы.
11. Показатели, используемые для анализа потенциала кадров.
12. Факторы, обуславливающие необходимость ротации кадров.
13. Особенности японской модели служебного продвижения кадров.
14. Резервы кадров и их источники.
15. Понятие «деловая карьера», методы управления карьерой.
16. Технология набора и отбора кадров.
17. Профориентация: сущность, формы работы.
18. Объективная необходимость повышения квалификации кадров.
19. Модель процесса обучения, циклы и их содержание.
20. Формы и методы организации обучения кадров.
21. Основные стимулы трудовой мотивации.
22. Тарифная система оплаты труда, ее основные элементы.
23. Формы оплаты труда.
24. Моральные стимулы к труду и их содержание.
25. Стратегический менеджмента персонала, его основные составляющие.
26. Виды стратегии организаций, их содержание.
27. Особенности менеджмента персонала в организациях с разной стратегией.
28. Компетенция персонала, ее основные составляющие.
29. Компетенция персонала как объект стратегического управления.
30. Методы управления компетенцией персонала.
31. Определение потребности организации в персонале.
32. Структура расходов на персонал.
33. Основные требования к условиям труда персонала.
34. Факторы, влияющие на уровень производительности труда.
35. Роль нормирования труда в системе персонал-менеджмента.
36. Основные формы организации труда в организациях.
37. Виды норм труда, используемые в организациях.
38. Численность персонала, ее виды и способы определения.
39. Текучесть кадров, ее определение, значения этого показателя. Меры по регулированию текучести кадров.
40. Основные факторы социальной среды организации.
41. Социальная инфраструктура, ее составляющие.
42. Направления социального развития организации.
43. Управление социальным развитием организации
44. Коллектив и его роль в социальном развитии организации.

45. Социально-психологический климат трудового коллектива.
46. Самоопределение личности в трудовом коллективе.
47. Причины конфликтов в трудовых коллективах. Методы разрешения производственных конфликтов.
48. Основные методы и критерии оценки результативности труда аппарата управления организацией.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и 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 индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (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 (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления 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. 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 работу 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

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
УК	универсальные компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

ОПК	общепрофессиональные компетенции
ОПК-3	Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности
ПК	профессиональные компетенции
ПК-9	Готов к созданию и поддержанию открытой, психологически комфортной среды библиотеки..

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

Основной – 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;

Завершающий – на этом 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. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

5.2. Показатели критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися экзамена. Экзамен проводится в форме собеседования по контрольным вопросам. Оценка знаний производится по 4-х бальной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
«зачтено»			«не зачтено»
оценивается ответ,	оценивается ответ,	оценивается неполный	оценивается ответ, при

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 и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	в котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки
---	--	--	---

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задания к экзамену	Формируемые компетенции
1. Понятия: «труд», «предпринимательство», «рабочая сила», «трудовые ресурсы», «рынок труда», «занятость», виды занятости, «безработица», виды и причины безработицы.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
2. Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие государственное управление трудовыми ресурсами.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
3. Этапы формирования системы менеджмента персонала в крупных и средних организациях.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
4. Основные принципы менеджмента персонала, их содержание.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
5. Функции служб персонал-менеджмента.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
6. Маркетинг персонала, его цель и задачи.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
7. Требования к работникам кадровой службы, методы определения их численности.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
8. Информационное обеспечение системы менеджмента персонала. Требования к информации.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
9. Основы технического обеспечения системы менеджмента персонала.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
10. Правовое обеспечение кадровой службы.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
11. Показатели, используемые для анализа потенциала кадров.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
12. Факторы, обуславливающие необходимость ротации кадров.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
13. Особенности японской модели служебного продвижения кадров.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
14. Резервы кадров и их источники.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
15. Понятие «деловая карьера», методы управления карьерой.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
16. Технология набора и отбора кадров.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
17. Профориентация: сущность, формы работы.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
18. Объективная необходимость повышения квалификации кадров.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
19. Модель процесса обучения, циклы и их содержание.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
20. Формы и методы организации обучения кадров.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
21. Основные стимулы трудовой мотивации.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
22. Тарифная система оплаты труда, ее основные элементы.	УК-3, ОПК-3, ПК-9

23. Формы оплаты труда.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
24. Моральные стимулы к труду и их содержание.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
25. Стратегический менеджмента персонала, его основные составляющие.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
26. Виды стратегии организаций, их содержание.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
27. Особенности менеджмента персонала в организациях с разной стратегией.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
28. Компетенция персонала, ее основные составляющие.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
29. Компетенция персонала как объект стратегического управления.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
30. Методы управления компетенцией персонала.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
31. Определение потребности организации в персонале.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
32. Структура расходов на персонал.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
33. Основные требования к условиям труда персонала.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
34. Факторы, влияющие на уровень производительности труда.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
35. Роль нормирования труда в системе персонал-менеджмента.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
36. Основные формы организации труда в организациях.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
37. Виды норм труда, используемые в организациях.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
38. Численность персонала, ее виды и способы определения.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
39. Текучесть кадров, ее определение, значения этого показателя. Меры по регулированию текучести кадров.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
40. Основные факторы социальной среды организации.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
41. Социальная инфраструктура, ее составляющие.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
42. Направления социального развития организации.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
43. Управление социальным развитием организации	УК-3, ОПК-3, ПК-9
44. Коллектив и его роль в социальном развитии организации.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
45. Социально-психологический климат трудового коллектива.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
46. Самоопределение личности в трудовом коллективе.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
47. Причины конфликтов в трудовых коллективах. Методы разрешения производственных конфликтов.	УК-3, ОПК-3, ПК-9
48. Основные методы и критерии оценки результативности труда аппарата управления организацией.	УК-3, ОПК-3, ПК-9

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс или семестр, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзамен проводится в форме собеседования по контрольным вопросам. При необходимости преподавателю предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на

заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость неудовлетворительной отметки.

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

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по контрольным вопросам.
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. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.
4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации / А.Р. Алавердов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет «Синергия», 2017. – 681 с. : ил., табл. – (Университетская серия). – Режим доступа: [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415)
2. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425)
3. Шапиро, С.А. Формирование конкурентоспособности работников организации / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 225 с. : ил., табл. – Режим доступа: [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469685](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469685)

Дополнительная литература

4. Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Российский государственный

социальный университет». Филиал в г. Клину. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 172 с. : ил., табл., схем. –Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208>

5. Мотивация, стимулирование и оплата труда / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. – 337 с. : схем., табл. –Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245>

6. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 88 с. : ил. –Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972>

7. Хасанова, Г.Б. Педагогические основы управления развитием персонала / Г.Б. Хасанова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Издательство КНИТУ, 2018. – 240 с. : ил. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500944>

8. Хасанова, Г.Б. Психология управления трудовым коллективом / Г.Б. Хасанова, Р.Р. Исхакова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Издательство КНИТУ, 2012. – 260 с. : табл. –Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258843>

9. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 300 с. : ил., табл. –Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693>

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. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. 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>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. 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.

7. 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>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. 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, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

–лицензионноепроприетарноепрограммнообеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (всоставпакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (всоставпакета 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);

–свободнораспространяемоепрограммноеобеспечение:

1. наборофисныхпрограмм Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Длясамостоятельнойподготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению MicrosoftWindows, MicrosoftOffice, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных нередактируемых 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 установленолицензионноеантивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью KasperskyEndpointSecurity.

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, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 213а, 303 (компьютерный класс).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

-ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

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 сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое,

гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений, и организаций.

8. 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.