

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

Кафедра культурологии и музеологии

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор ХГИК

_____ **Е.В. Савелова**

«5» июня 2020 г.

МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА В УЧРЕЖДЕНИИ
КУЛЬТУРЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень магистратура
(2020 год набора, заочная форма обучения)

направление подготовки
51.04.02 Народная художественная культура

профиль подготовки
«Культурное наследие русского народа»

Хабаровск
2020

Составитель:

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

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент персонала в учреждении культуры» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 4 июня 2020 г., протокол № 10.

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	5
2.1. Объем дисциплины	5
2.2. Тематический план.....	6
2.3. Краткое содержание разделов и тем	7
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10
3.1. Планы семинарских занятий.....	10
3.2. Планы практических занятий	12
3.3. Вопросы для самоконтроля.....	13
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования	16
5.2. Показатели критерии оценивания компетенций.....	17
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения.....	17
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения.....	18
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	19
6.1. Основная и дополнительная учебная литература.....	19
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	21
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	22
6.4. Материально-техническая база.....	23
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.....	23
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	235

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая учебная программа по дисциплине «Менеджмент персонала в учреждении культуры» предназначена для магистров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 51.04.02 «Народная художественная культура», профиль подготовки «Культурное наследие русского народа», на кафедре культурологии и музеологии 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. № 1184, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент персонала в учреждении культуры» является дисциплиной по выбору части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений (Б1.В.ДВ.02.02).

Дисциплина непосредственно находится во взаимосвязи с дисциплинами «Педагогика и психология высшего образования» и «Менеджмент и маркетинг в сфере культуры».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления, развития и эффективного использования кадровых ресурсов учреждения культуры.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
Универсальные компетенции		
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Знать: - нормы культуры мышления, основы логики, нормы критического подхода, основы методологии научного знания, формы анализа.	УК-1.1 Знать: - основы критического анализа проблемных ситуаций в сфере культуры; - основы системного подхода и стратегии действий в сфере культуры
	УК-1.2. Уметь: - адекватно воспринимать информацию, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, критически анализировать социально значимые проблемы и явления.	УК-1.2 Знать: - основы критического анализа проблемных ситуаций в сфере культуры; - основы системного подхода и стратегии действий в сфере культуры.
	УК-1.3. Владеть:	УК-1.3 Владеть

	- навыками постановки цели, способностью в устной и письменной речи логически оформить результаты мышления, навыками решения социально значимых и научных проблем.	- владеть навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода в сфере культуры; - навыками разработки стратегии действий в сфере культуры
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Знать: - основы проектной деятельности - основы командной работы при управлении проектом на всех этапах	УК-2.1 Знать: - основы проектной деятельности в области культуры - основы командной работы при управлении проектом в сфере культуры на всех этапах
	УК-2.2 Уметь: - осуществлять проектную деятельность;	УК-2.2 Уметь: - осуществлять проектную деятельность в сфере культуры; - управление командой учреждения культуры
	УК-2.3 Владеть: - навыками управления командой при осуществлении проектной деятельности на всех этапах	УК-3.3 Владеть: - навыками управления командой учреждения культуры при осуществлении проектной деятельности на всех этапах
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знать: - теорию и методологию психологии управления.	УК-3.1 Знать: - основы организации и управления коллективом учреждения культуры; - основы стратегического планирования в системе управления персоналом учреждения культуры
	УК-3.2. Уметь: - организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения.	УК-3.2 Уметь: - организовывать и руководить работой команды учреждения культуры, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
	УК-3.3. Владеть: - психологическими методами управления профессиональным коллективом.	УК-3.3 Владеть: - навыками формирования команды учреждения культуры и управления ею в системе управления всем учреждением, - выработки командной стратегии для достижения целей учреждения культуры

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
Контактная работа (всего)			32	2
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			6	2
- семинары (СЗ)			12	
- практические (ПЗ)			14	2

- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- индивидуальное консультирование (И)				
Самостоятельная работа студента (всего)			148	2
СРС			139	2
КОНТРОЛЬ			9	2
В том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к зачёту)			9	2
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)			5 / 180	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	
										теку щий	промежу точный
1.	Введение в дисциплину. Человеческий фактор трудовой деятельности (УК-1, УК-2, УК-3)	16	1	1				15	15		
2.	Предмет, задачи и особенности персонал-менеджмента. Методология менеджмента персонала организации (УК-1, УК-2, УК-3)	21	5	1		4		16	16		
3.	Система менеджмента персонала организации (УК-1, УК-2, УК-3)	23	5	1		4		18	18		
4.	Планирование работы с персоналом в организации (УК-1, УК-2, УК-3)	22	4			4		18	18		

5.	Технология персонал-менеджмента (УК-1, УК-2, УК-3)	22	4		4			18	18		
6.	Технология управления развитием персонала (УК-1, УК-2, УК-3)	24	6	2	4			18	18		
7.	Управление поведением персонала организации (УК-1, УК-2, УК-3)	22	4			4		18	18		
8.	Оценка результативности деятельности персонала (УК-1, УК-2, УК-3)	21	3	1	2			18	18		
Подготовка к экзамену		9						9			9
ВСЕГО часов:		180	32	6	14	12		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.

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 «Планирование работы с персоналом в организации» (4 часа)

Цель занятия – формирование системы знаний о технологиях планирования работы с персоналом.

План семинарского занятия:

1. Стратегический менеджмент персонала организации.
2. Составляющие стратегии персонал-менеджмента.

3. Взаимосвязь стратегии персонал-менеджмента и стратегии развития организации.

4. Компетенция персонала как объект стратегического персонал-менеджмента, управление компетенцией персонала.

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 «Технология персонал-менеджмента» (4 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.

7. Профессиональная и внутриорганизационная карьера.

8. Высвобождение персонала. Ротация персонала.

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 «Технология управления развитием персонала» (4 часа)**

Цель занятия – формирование системы знаний о технологиях развития персонала.

План семинарского занятия:

1. Цели и задачи планирования карьеры.

2. Управление карьерой. Правила управления карьерой.

3. Управление социальным развитием организации.

4. Роль коллектива в социализации личности.

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 № 4
по теме «Оценка результативности деятельности персонала» (2 часа)**

Цель занятия – формирование системы знаний о технологиях оценки результативности деятельности персонала.

План семинарского занятия:

1. Критерии и показатели оценки эффективности менеджмента персонала.

2. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.

3. Основные методы оценки результативности труда управленческих работников.

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 «Методология менеджмента персонала организации» (4 часа)**

Цель занятия – формирование навыков развития концепций менеджмента персонала и использования методов менеджмента персонала

Задание:

Проведение деловой игры «Стиль работы руководителя». Решение ситуаций, касающихся концепции менеджмента персонала и методов менеджмента персонала.

**Практическая работа № 2
по теме «Система менеджмента персонала организации» (4 часа)**

Цель занятия – формирование навыков осуществления целей и функций системы менеджмента персонала организации.

Задание:

Проведение деловой игры «Формирование целей и функций системы менеджмента персонала организации». Решение задач по кадровому, делопроизводственному и нормативно-методическому обеспечению системы менеджмента персонала.

Практическая работа № 3
по теме «Управление поведением персонала организации» (4 часа)

Цель занятия – формирование навыков решения задач по мотивации трудовой деятельности и управления поведением личности.

Задание:

Решение ситуаций по поведению личности в группах и мотивации трудовой деятельности. Проведение деловых игр «Этика бизнеса» и «Управление конфликтами и стрессами».

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. Коллектив и его роль в социальном развитии организации.
44. Причины конфликтов в трудовых коллективах.
45. Методы разрешения производственных конфликтов.
46. 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. Подготовку 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 51.04.02 Народная художественная культура в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
УК	Универсальные компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

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, 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	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

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-1, УК-2, УК-3
2. Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие государственное управление трудовыми ресурсами.	УК-1, УК-2, УК-3
3. Этапы формирования системы менеджмента персонала в крупных и средних организациях.	УК-1, УК-2, УК-3
4. Основные принципы менеджмента персонала, их содержание.	УК-1, УК-2, УК-3
5. Функции служб персонал-менеджмента.	УК-1, УК-2, УК-3
6. Маркетинг персонала, его цель и задачи.	УК-1, УК-2, УК-3

7. Требования к работникам кадровой службы, методы определения их численности.	УК-1, УК-2, УК-3
8. Информационное обеспечение системы менеджмента персонала. Требования к информации.	УК-1, УК-2, УК-3
9. Основы технического обеспечения системы менеджмента персонала.	УК-1, УК-2, УК-3
10. Правовое обеспечение кадровой службы.	УК-1, УК-2, УК-3
11. Показатели, используемые для анализа потенциала кадров.	УК-1, УК-2, УК-3
12. Факторы, обуславливающие необходимость ротации кадров.	УК-1, УК-2, УК-3
13. Особенности японской модели служебного продвижения кадров.	УК-1, УК-2, УК-3
14. Резервы кадров и их источники.	УК-1, УК-2, УК-3
15. Понятие «деловая карьера», методы управления карьерой.	УК-1, УК-2, УК-3
16. Технология набора и отбора кадров.	УК-1, УК-2, УК-3
17. Профорientация: сущность, формы работы.	УК-1, УК-2, УК-3
18. Объективная необходимость повышения квалификации кадров.	УК-1, УК-2, УК-3
19. Модель процесса обучения, циклы и их содержание.	УК-1, УК-2, УК-3
20. Формы и методы организации обучения кадров.	УК-1, УК-2, УК-3
21. Основные стимулы трудовой мотивации.	УК-1, УК-2, УК-3
22. Тарифная система оплаты труда, ее основные элементы.	УК-1, УК-2, УК-3
23. Формы оплаты труда.	УК-1, УК-2, УК-3
24. Моральные стимулы к труду и их содержание.	УК-1, УК-2, УК-3
25. Стратегический менеджмента персонала, его основные составляющие.	УК-1, УК-2, УК-3
26. Виды стратегии организаций, их содержание.	УК-1, УК-2, УК-3
27. Особенности менеджмента персонала в организациях с разной стратегией.	УК-1, УК-2, УК-3
28. Компетенция персонала, ее основные составляющие.	УК-1, УК-2, УК-3
29. Компетенция персонала как объект стратегического управления.	УК-1, УК-2, УК-3
30. Методы управления компетенцией персонала.	УК-1, УК-2, УК-3
31. Определение потребности организации в персонале.	УК-1, УК-2, УК-3
32. Структура расходов на персонал.	УК-1, УК-2, УК-3
33. Основные требования к условиям труда персонала.	УК-1, УК-2, УК-3
34. Факторы, влияющие на уровень производительности труда.	УК-1, УК-2, УК-3
35. Роль нормирования труда в системе персонал-менеджмента.	УК-1, УК-2, УК-3
36. Основные формы организации труда в организациях.	УК-1, УК-2, УК-3
37. Виды норм труда, используемые в организациях.	УК-1, УК-2, УК-3
38. Численность персонала, ее виды и способы определения.	УК-1, УК-2, УК-3
39. Текучесть кадров, ее определение, значения этого показателя. Меры по регулированию текучести кадров.	УК-1, УК-2, УК-3
40. Основные факторы социальной среды организации.	УК-1, УК-2, УК-3
41. Социальная инфраструктура, ее составляющие.	УК-1, УК-2, УК-3
42. Направления социального развития организации.	УК-1, УК-2, УК-3
43. Коллектив и его роль в социальном развитии организации.	УК-1, УК-2, УК-3
44. Причины конфликтов в трудовых коллективах.	УК-1, УК-2, УК-3
45. Методы разрешения производственных конфликтов.	УК-1, УК-2, УК-3
46. Основные методы и критерии оценки результативности труда аппарата управления организацией.	УК-1, УК-2, УК-3

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>
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>

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>

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 Web of Science. 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:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. 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:

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

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

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 Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspesky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspesky Endpoint 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, 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. 211, 215б, 313);

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.