

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

УТВЕРЖДЕНО:
**Председатель учебно-методического
совета факультета
Государственной культурной политики**

Единак А.Ю.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки *51.03.02 Народная художественная культура*

Профиль подготовки *Руководство этнокультурным центром*

Квалификация выпускника: *бакалавр*

Форма обучения: *очная*

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Год набора 2023

Химки 2023 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели: ознакомление студентов с теорией и практикой общих вопросов построения и функционирования систем управления социокультурными организациями и учреждениями в современных экономических условиях, формирование у них знаний принципов, целей управления человеческими ресурсами российских этнокультурных центров, вооружить студентов знанием об основных элементах системы управления персоналом, современных технологиях кадровой работы, которые необходимы для успешного осуществления профессиональной деятельности в сфере народной художественной культуры.

Задачи:

- приобретение студентами знаний о научных концепциях, принципах и методах управления персоналом;
- понимание роли человеческого фактора в функционировании организации в новой управленческой парадигме;
- освоение основных положений и технологий кадровой политики и кадровой стратегии;
- формирование комплексного представления о системе управления персоналом этнокультурных центров, выборе и реализации стратегий, обеспечивающих их успешное развитие и использования персонала в сфере народной художественной культуры;
- освоение основных методов отбора, обучения, оценки, стимулирования, адаптации, организации труда персонала и управления социально-психологическим климатом организаций в сфере народной художественной культуры;
- исследование своего управленческого стиля, выявление областей ближайшего развития своих лидерских качеств и навыков управления персоналом творческих коллективов и этнокультурных центров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «**Управление персоналом**» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части Б1.В.ДВ Дисциплины (модули) по выбору ОПОП по направлению подготовки 51.03.02 Народная художественная культура, профиль Руководство этнокультурным центром.

Дисциплина «**Управление персоналом**» изучается в 8 семестре. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Основы правовой культуры, Педагогика и психология, философия. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для прохождения практик: производственной (преддипломной) Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

Дисциплина расширяет и дополняет знания студентов по экономической теории, экономике культуры, коммерческой деятельности в социально-культурной сфере; дает представление об использовании технологий управления персоналом с учетом национальных особенностей, традиций российского бизнеса, способствует формированию современного управленческого мировоззрения будущих руководителей в сфере народной художественной культуры.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций ПК-3 в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки 51.03.02 Народная художественная культура, профиль *Руководство этнокультурным центром*.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Компетенция (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- цели и задачи современного воспитания, в том числе духовно-нравственного;- возрастные и психологические особенности различных групп населения;- специфику развития духовно-нравственной культуры и национально-культурных отношений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- формулировать актуальные задачи воспитания различных групп населения;- использовать различные методики художественного воспитания и средства народной художественной культуры применительно к различным группам населения; <p>Владеть:</p> <p>методикой использования средств народной художественной культуры для воспитания различных групп населения;</p> <ul style="list-style-type: none">- умением анализировать эффективность средств народной художественной культуры в воспитании различных групп населения, развитии духовно-нравственной культуры общества и национально-культурных отношений.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

(Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Деловой этикет» составляет 2 з.е., 72 акад. часов, из них контактных 35 акад.ч., СРС 37 акад.ч., формы контроля зачет в 8 семестре.

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.
(тематический план формируется отдельно по каждой форме обучения)

Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Лекции	Семинары/ практические	ИКР	СРС	
Раздел 1.	8	4	2	1	7	Практическое задание (сообщение с презентацией)
Раздел 2.	8	6	2	1	7	Письменный опрос (рубежный контроль – тестирование)
Раздел 3.	8	4		3	7	Тестирование
Раздел 4.	8	6	2	1	7	Практическое задание (реферат)
Итоговая аттестация	8			3	9	зачет
Всего по дисциплине: 72		20	6	9	37	

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)¹
(дается в табличной или текстовой форме)

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1.

Тема 1. Управление персоналом как научная и учебная дисциплина.

Тема 2. Рынок труда и трудовые ресурсы организации.

Тема 3. Становление концепций систем управления персоналом организации.

Тема 4. Методология и принципы научного подхода к управлению персоналом.

¹ Содержание разделов (модуля) должно состоять из подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели и реализации поставленных задач. Содержание разделов (модуля) может быть представлено в текстовой или в табличной форме

Раздел 2.

Тема 5. Правовое обеспечение управления персоналом организации.

Тема 6. Нормативно-методическое и документационное обеспечение управления персоналом.

Тема 7. Роль менеджера организации в сфере народной художественной культуре.

Тема 8. Оценка состояния кадровой политики организации через анализ ее кадрового потенциала.

Раздел 3.

Тема 9. Управление человеческими ресурсами современной организации.

Тема 10. Планирование кадровой работы с персоналом организации.

Тема 11. Структура, функции и содержание работы служб управления персоналом

Тема 12. Технологии управления персоналом организации

Раздел 4.

Тема 13. Управление развитием персонала организации.

Тема 14. Мотивация и стимулирование труда в сфере народной художественной культуры

Тема 15. Результативность и эффективность системы управления персоналом.

Раздел 1.

Тема 1. Управление персоналом как научная и учебная дисциплина

Управление персоналом как наука управления. Предмет и объект науки управления персоналом. Категории факторов, воздействующих на персонал организации. Принципы управления персоналом как интегрированной науки. Связь психологических и трудовых теорий в управлении персоналом.

Научные концепции управления персоналом. Категориальный аппарат науки управления персоналом. Понятие «кадровая политика». Функциональный состав элементов кадровой политики. Понятия «персонал» и «управление персоналом».

Отечественные и зарубежные практики и научные достижения российской науки управления персоналом. Проблемы развития науки управления персоналом в современных условиях.

Управление персоналом как учебная дисциплина. Предмет и задачи учебной дисциплины «Управление персоналом» в подготовке руководителей этнокультурных центров.

Тема 2. Рынок труда и трудовые ресурсы организации

Понятия трудовых ресурсов. Рынок труда и занятость. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Роль Международной организации труда в регулировании социально - трудовых отношений в РФ.

Основные понятия персонала и его классификация по категориям. Этапы развития науки об управлении персоналом. Анализ концепций управления персоналом. Концепция развития человеческих ресурсов. Понятие социального менеджмента.

Особенности современного этапа в развитии управления персоналом в сфере народной художественной культуры. Управление кадрами и управление человеческими ресурсами в организациях творческого сектора. Тенденции эволюции управления

человеческими ресурсами. Концептуальные подходы к управлению персоналом в России.

Тема 3. Становление концепций систем управления персоналом организации

Научные концепции управления персоналом. Понятийный аппарат науки управления персоналом. Системный подход как основной методологический принцип управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Цели управления персоналом в сфере НХК.

Методы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом. Административные методы, их организационное и распорядительное воздействие. Роль экономических методов в управлении персоналом организации. Специфика социально-психологических методов управления в этнокультурных центрах.

Тема 4. Методология и принципы научного подхода к управлению персоналом

Политика управления персоналом как составная часть политики управления организацией. Цели и принципы работы с персоналом, их соответствие ценностям и миссии организации.

Философия организации как ее миссия. Философия управления персоналом. Сравнительный анализ характеристик философии управления персоналом в различных странах. Российская специфика формирования философии управления персоналом.

Развитие теорий управления: классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов. Характеристика современного этапа развития теории управления. Мировые тенденции развития управления персоналом организаций.

Сущность, цели и содержание кадровой политики организации. Государственная кадровая политика и этапы ее формирования. Виды государственной кадровой политики.

Раздел 2.

Тема 5. Правовое обеспечение управления персоналом организации

Правовое обеспечение системы управления персоналом. Конституция РФ о правовых нормах граждан в сфере труда. Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Указ Президента РФ «О социальном партнерстве и разрешении трудовых споров (конфликтов)» и др.

Международные рекомендации по управлению социально-трудовыми отношениями. Международные соглашения о разделении труда, кооперации. Взаимодействие с профсоюзами при управлении персоналом в организации.

Документы правового обеспечения системы управления персоналом организации: Устав организации, коллективный договор; положение о персонале; штатное расписание; Положение о структурных подразделениях; организационная структура подразделения; штатное расписание подразделения; должностные инструкции; нормы; нормативы и др.

Кадровая информация: правовые основы сбора, анализа, хранения и использования персональных данных. Конфиденциальность информации. Соотношение кадровой и персональной информации. Функции кадровой информации и проблемы ее защиты. Задачи юридического отдела в правовом обеспечении персонала организации.

Тема 6. Нормативно-методическое и документационное обеспечение управления персоналом

Система кадрового и документационного обеспечения деятельности организации. Нормативно-методическое обеспечение деятельности по управлению персоналом в сфере НХК.

Документационное обеспечение системы управления персоналом. Документы по учету кадров. Требования к оформлению личного дела сотрудника. Структура личного дела. Документы по труду и заработной плате. Документы, регламентирующие деятельность персонала.

Организационно-нормативные документы рабочего места: Должностная инструкция; трудовой договор, трудовое соглашение

Основные понятия и содержание информатизации кадровой работы. Цели, задачи, функции информатизации управления персоналом. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом. Функциональные информационные системы управления персоналом «1С: зарплата и управление персоналом. 8.0», «Галактика» и др. Факторы и условия эффективности информатизации управления персоналом.

Тема 7. Роль менеджера организации в сфере народной художественной культуре

Содержание труда менеджера и его особенности в сфере народной художественной культуры. Сочетание свободы и подчинения в деятельности современного менеджера. Ответственность за результаты деятельности организации. Содержание труда руководителя творческой организации: формирование коллектива; руководство основной деятельностью творческого коллектива; руководство социальным развитием коллектива; выражение и защита интересов коллектива; выражение и защита интересов собственника; профилактика недопустимых явлений. Соотношение коллективного и индивидуального в творчестве в организаций сферы народной художественной культуры.

Совершенствование объективных условий работы менеджера: нормативно-правовых, мотивационных, организационных, инфра-структурных в сфере НХК.

Тема 8. Оценка состояния кадровой политики организации через анализ ее кадрового потенциала

Цели и функции системы управления персоналом. Система целей в определении состава функций управления. Формирование оргструктуры системы управления персоналом через анализ ее кадрового потенциала..

Общая характеристика системы методов оценки сотрудников. Показатели оценки результатов труда в творческих организациях. Структуризация функционального разделения труда. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации.

Кадровый потенциал как общий уровень кадрового обеспечения возможностей существования и развития организации. Планирование потребности в персонале. Кадровая политика и кадровый потенциал организации.

Качественные характеристики персонала. Количественный состав служб управления персоналом. Квалификационная характеристика менеджера по персоналу.

Раздел 3

Тема 9. Управление человеческими ресурсами современной организации

Ресурсы организации народной художественной культуры. Содержание труда руководителя этнокультурного центра: формирование коллектива; руководство основной деятельностью организации; руководство социально-культурным и творческим развитием творческого коллектива в сфере народной художественной культуры; выражение и защита интересов творческого коллектива; профилактика недопустимых явлений в творческой организации.

Характер труда руководителя: творческий; многоплановый; наличие специфических трудовых операций (проведение совещаний, выступления, работа с документами и др.); ответственная за состояние организации в сфере народной художественной культуры; ненормированный рабочий день. Факторы формирования неформального положения человека в системе управления: личностные особенности; принадлежность к неформальным группам и творческим коллективам. Динамика группового поведения. Роль неформального лидерства в системе менеджмента. Особенности управления группой в организации сферы народной художественной культуры.

Основные виды мотивации деятельности в системе менеджмента, их правовое выражение через авторитарное и автономное правовое регулирование. Понятие об особенностях поощрения и стимулировании в творческих организациях.

Тема 10. Планирование кадровой работы с персоналом организации

Место и роль кадровой политики в политике организации. Формирование стратегии кадровой работы в организации. Концепции стратегии кадровой политики организации. Основные направления кадровой политики организации.

Система планирования управления персоналом организации. Цель стратегического управления персоналом. Взаимосвязь стратегического управления организацией и стратегического управления ее организацией. Стратегические цели организации. Факторы и критерии выбора стратегии организации. Стратегический план и его реализация.

Стратегическое и оперативное прогнозирование и планирование персонала. Этапы планирования. Прогнозирование развития внешней среды организации и ее потребность в персонале.

Кадровый потенциал как общий уровень кадрового обеспечения возможностей существования и развития организации. Планирование потребности в персонале. Кадровая политика и кадровый потенциал организации.

Структура и содержание оперативного плана работы с персоналом. Содержание работы с персоналом в зависимости от жизненного цикла организации.

Методы планирования персонала: нормативный, индексный, статистический. Программно-целевой и экспертный методы прогнозирования персонала. Особенности оперативного планирования персонала. Лизинг персонала. Мониторинг персонала.

Тема 11. Структура, функции и содержание работы служб управления персоналом

Особенности построения систем управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм: государственных муниципальных, АО, ООО, ассоциациях и др.

Основные направления деятельности службы управления персоналом. Функции

службы управления персоналом. Уровни управления персоналом. Варианты организационной структуры системы управления персоналом. Этапы формирования структуры управления персоналом. Объективные и субъективные факторы структурного построения службы управления персоналом и ее численный состав. Особенности содержания работы служб управления персоналом на малых предприятиях.

Профессия - менеджер по управлению персоналом. Профессиональные компетенции руководителя службы управления персоналом.

Опыт формирования структур управления персоналом в зарубежных странах. Оценка эффективности системы управления персоналом.

Тема 12. Технологии управления персоналом организации

Понятие технологии управления персоналом и ее составляющие: найм, отбор и прием персонала; подбор и расстановка персонала; деловая оценка; социализация и трудовая адаптация; высвобождение персонала и др.

Особенности найма, профессионального отбора в организации сферы народной художественной культуры. Характеристика внешних и внутренних источников найма персонала. Методы оценки и отбора персонала. Прием на работу персонала. Требования к процедуре подбора кандидатов и отбора персонала.

Особенности внутрифирменного подбора персонала. Сравнительная характеристика методов подбора в творческих организациях. Принципы, методы и формы отбора персонала. Тестирование и диагностика профессиональных и личностных качеств кандидатов. Оценка результатов отбора. Принятие решение о найме. Оформление договорных отношений. Структура и содержание трудового договора. Испытательный срок.

Структура коллектива. Управление процессами социализации и адаптации. Виды адаптации и факторы, влияющие на нее. Этапы адаптации. Программа адаптации в организации. Наставничество. Коучинг. Оценка уровня адаптированности сотрудника в организации.

Деловая оценка персонала. Технологии деловой оценки работников. Аттестация работников и требования к ней. Процедуры аттестации. Методы экспертных оценок; рейтинг и ранжирование при аттестации. Конкурсы, выставки, фестивали. Планирование оценочных процедур. Принятие управленческих решений на основе результатов оценки персонала в сфере народной художественной культуры.

Раздел 4

Тема 13. Управление развитием персонала организации

Развитие организации как объект управления. Задачи и функции кадровых служб в развитии персонала. Установление и соблюдение социальных норм, норматив и стандартов.

Организация обучения персонала. Современные концепции обучения. Характеристика видов обучения. Задачи и методы обучения персонала. Технологии обучения персонала внутри и вне организации. Роль службы управления персоналом в обучении кадров. Формы повышения квалификации кадров.

Подготовка и переподготовка специалистов в системе дополнительного образования. Особенности подготовки специалистов в системе многоуровневой подготовки. Зарубежный опыт подготовки и переподготовки кадров. Социальная и

экономическая эффективность обучения персонала.

Технологии управления карьерой. Понятие и этапы карьеры. Принципы и методы карьерного роста и расстановки персонала. Типовые модели карьеры в организации. Планирование карьерного роста. Управление системой служебно-профессионального продвижения в организации.

Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Контроль за работой с кадровым резервом. Управление конфликтами и стрессами.

Современные тенденции, формы и методы управления персоналом организаций в сфере народной художественной культуры.

Тема 14. Мотивация и стимулирование труда в сфере НХК

Мотивация и стимулирование как способы активизации трудового поведения организации персонала. Мотивы и стимулы труда в творческих организациях и сфере НХК.

Основные виды мотивации деятельности в системе менеджмента, их правовое выражение через авторитарное и автономное правовое регулирование. Понятие об особенностях поощрения и стимулировании в творческих организациях.

Цели и функции мотивации и стимулирования в системе управления персоналом. Формирование оргструктуры системы управления персоналом. Нормирование трудовых процессов. Роль материальных и моральных стимулов в повышении производительности труда организаций сферы народной художественной культуры.

Мотивационное стимулирование труда персонала. Внутренние и внешние вознаграждения. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Основные принципы и методы стимулирования труда персонала.

Формы и виды компенсационных выплат (оплаты труда) стимулирования труда. Система заработной платы как взаимосвязь ее элементов: тарифной части, доплаты, надбавок и премии. Оплата труда руководителя. Структура дохода работника. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала в сфере народной художественной культуры.

Тема 15. Результативность и эффективность системы управления персоналом

Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом в организации. Факторы и условия эффективности персоналом. Этические нормы межличностных отношений в коллективе.

Структуры управления персоналом на разных стадиях развития организации. Оценка эффективности организационной структуры управления. Совершенствование организационной структуры управления и стимулирование персонала.

Оценка результатов труда персонала. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом в организации. Коммерческая, бюджетная и социальная эффективность, их содержание и порядок расчета.

Методики выявления эффективности управления персоналом организации. Комплексная оценка управленческого труда. Оценка эффективности менеджеров по управлению персоналом.

Особенности методики оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом в организациях сферы народной художественной культуры.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ²

При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

– Методические рекомендации по дисциплине Б1.В.ДВ.03.01 «Управление персоналом» - Химки, МГИК. - <http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный)

Применяемые образовательные технологии:

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и семинарского типа) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и занятиям семинарского типа) работу обучающегося.

В качестве основной формы организации учебного процесса по дисциплине в предлагаемой методике обучения выступает использование интерактивных, развивающих, проблемных, проектных технологий обучения во время проведения занятий семинарского типа.

Теоретические занятия (занятия лекционного типа) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки.

Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.

Изложение лекционного материала проводится в мультимедийной форме (презентаций). Теоретический материал отличается практической направленностью.

Занятия семинарского типа по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков применения полученных знаний в практической деятельности.

Занятия семинарского типа способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и

² В разделе указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (*модулей*) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

На занятиях семинарского типа по дисциплине используются следующие интерактивные формы:

- семинары-дискуссии, семинары обсуждения;
- презентации докладов и статей.

Целью самостоятельной работы студентов является углубленное понимание законов и современных тенденций в развитии науки, знание основных парадигм научного мышления и особенностей их философского исследования. Самостоятельная работа студентов по дисциплине:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий лекционного и семинарского типов;
- формирование навыков работы с периодической, научной литературой, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками написания научных работ по истории и философии науки; анализом текстов, концепций, точек зрения в данной области знания.

Формы самостоятельной работы:

- подготовка к занятию семинарского типа.
- подготовка к докладу и презентации,
- подготовка к проведению семинара-конференции,
- подготовка к обсуждению презентаций студентов,
- подготовка к промежуточной аттестации (экзамен)

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

Самостоятельная работа студентов является важным дополнением аудиторных занятий и служит индивидуальному закреплению содержания курса. Целью самостоятельных занятий является, прежде всего, посещение крупнейших музеев и галерей, изучение их постоянных экспозиций, знакомство с новыми выставками из собраний музеев мира. Особое значение имеет приобретение навыков самостоятельного анализа художественных произведений, понимание взаимодействия и взаимовлияния различных видов искусства.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Примерные вопросы для подготовки докладов и сообщений

1. Раскройте социокультурные компоненты становления системы знаний о роли и месте человека в профессиональной деятельности.
2. Раскройте основные концепции управления людьми на этапе промышленно-экономического развития общества.
3. Дайте характеристику современным концепциям управления персоналом.
4. Что такое «качество» сотрудника? Какие требования предъявляются к «качеству» сотрудника в известных Вам теориях и школах управления персоналом?
5. Объясните возрастание роли человеческого фактора в развитии организации.
6. Сформулируйте подходы к пониманию термина «персонал».
7. Назовите основную цель управления персоналом в сфере НХК.
8. На какие категории делится персонал по характеру фактической деятельности и по сроку работы?
9. Дайте характеристику организационной структуре системы управления персоналом.
10. Раскройте специфику принципов прогрессивности и адаптивности системы управления персоналом.
11. Раскройте состав ресурсного обеспечения системы управления персоналом в сфере НХК.
12. Какие методы используются в управлении персоналом?
13. Обоснуйте факторы, влияющие на выбор стратегии управления персоналом.
14. Раскройте соотношения реализации функций и видом стратегии управления персоналом.
15. Каковы основные направления деятельности службы управления персоналом?
16. Что понимается под организационной структурой и штатным составом службы управления персоналом?
17. Что понимается под нормативно-методическим обеспечением работы с персоналом?
18. Какие существуют нормативные документы, регламентирующие функциональные обязанности персонала?
19. В чем состоит цель планирования персонала ?
20. Раскройте понятия «профессиональный отбор» и «отбор» при найме на работу.
21. Какие источники и методы подбора персонала будут более эффективны при подборе финансового директора фирмы, оператора компьютерной верстки производственного отдела и редакции?
22. Обоснуйте метод подбора персонала в организацию сферы НХК в случае найма большого числа сотрудников.
23. Какие документы являются исходными для расстановки кадров?
24. Зависит ли движение персонала внутри организации от результатов оценки ее сотрудников?
25. Влияет ли профессиональная структура нового коллектива на организационно-административную адаптацию сотрудника?
26. Обоснуйте основные требования к методам оценки персонала.
27. Назовите мероприятия, которые могут способствовать повышению объективности оценки сотрудника и дайте им содержательную характеристику.
28. Какова роль профессиональной мотивации в успешности трудовой деятельности?
29. Назовите основные группы теорий мотивации.

30. Какие теории мотивации являются основой рациональной мотивационной модели?
31. В чем состоит суть комплексной модели мотивации человека?

Примерные темы рефератов:

1. Управления персоналом как научный объект для изучения.
2. Система управления персоналом организации как предмет исследования.
3. Тенденции развития современного управления персоналом.
4. Функции управления персоналом.
5. Миссия организации и принципы управления персоналом.
6. Составление инструкций для персонала как регламентирующего документа.
7. Типы трудовых договоров. Правовые обязанности работодателя и работника.
8. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
9. Совершенствование кадрового планирования в организации.
10. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
11. Тип современного руководителя и его влияние на методы управления персоналом.
12. Принципы подбора соискателя. Критерии отбора при найме на работу.
13. Деловая оценка эффективности деятельности персонала: требования, методы, результаты.
14. Методики обучения и переквалификации персонала.
15. Природа и виды внутриорганизационных конфликтов.
16. Трудовые конфликты: виды, этапы, предупреждения.
17. Нормативные нарушения трудовых договоров.
18. Правовое обеспечение управления персоналом организации.
19. Аттестация персонала: методы, этапы проведения, результаты.
20. Система мотивации и стимулирования в организации.

Темы для самостоятельной работы

Тема 1. Формирование целей системы управления персоналом

Тема 2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом в НХК

Тема 3. Совершенствование нормативно-методического (и правового) обеспечения системы управления персоналом

Тема 4. Совершенствование регламентации труда персонала

Тема 5. Формирование кадровой политики организации в сфере НХК

Тема 6. Разработка оперативного плана работы с персоналом в сфере НХК

Тема 7. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу

Тема 9. Совершенствование деловой оценки персонала творческой организации

Тема 10. Совершенствование организации труда персонала

Тема 11. Разработка системы организации обучения персонала в сфере НХК

Тема 12. Планирование трудовой карьеры сотрудника в сфере НХК

Тесты по дисциплине «Управление персоналом»

1. Административные методы осуществляются в форме воздействия:

- А) организационного**
- Б) информационного
- В) морального
- Г) психологического
- Д) распорядительного**

2. «Активная» текучесть кадров обусловлена причинами:

- Систематическим невыполнением обязанностей
- **Неудовлетворенность работника условиями быта**
- Недисциплинированность работника
- Потери рабочего времени
- **Неудовлетворенность работника рабочим местом**

3. Анализ анкетных данных позволяет выявить информацию о кандидате:

- Данные о послужном списке кандидата
- Круг лиц, которые могут рекомендовать работника...
- Готовность к принятию дополнительных нагрузок
- Наличие ограничений иного рода на выполнение должностных обязанностей
- Соответствие образования заявителем минимальным квалификационным требованиям

4. В обязанности сотрудника в период испытательного срока включаются:

- Соблюдение лично и обеспечение выполнения подчиненными правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, трудовой дисциплины
- Ведение работы по выявлению и использованию резервов производства, внедрению рационализаторских предложений, экономии материальных ресурсов
- Изучение и применение должностных инструкций заменяемого им руководителя и несение полной ответственности за свой участок работы
- Мотивация деятельности подчиненных

5. В системе служебно-профессионального продвижения линейных руководителей этап работы со студентами старших курсов базовых институтов или направленных на практику из других институтов предполагает выполнение работниками УП функций:

- **Оказание консультативной помощи**
- Направление данных работников на курсы повышения квалификации
- **Отбор наиболее способных студентов из общего количества**
- Зачисление в резерв выдвижения на руководящие должности
- Подведение итогов стажировки

6. Нормативно-законодательной базой заключения договоров о полной материальной ответственности служит:

- **Письменные договоры о полной материальной ответственности**
- Положение о материальной ответственности
- Приказ о введении на предприятии коллективной материальной ответственности
- **Трудовой кодекс РФ**

• Перечень работ, при выполнении которых может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность

7. Носителем функций по управлению персоналом выступает:

А) менеджеры по персоналу

Б) весь персонал организации

В) высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом

Г) руководители функциональных и производственных подразделений

Д) высшее руководство организации.

8. Обучение квалифицированных кадров является не эффективным в том случае, если связанные с ним издержки,

будут в дальнейшем...

А) выше издержек организации на повышение

производительности труда за счёт других факторов или издержек, связанных с ошибками в найме рабочей силы

Б) равны издержкам организации на повышение производительности труда за счёт других факторов или издержек, связанные с ошибками в найме рабочей силы

В) меньше издержек организации на повышение производительности труда за счёт других факторов или издержек, связанных с ошибками в найме рабочей силы

9. Основной характеристикой стабильности персонала организации является ... кадров.

А) показатель приема

Б) текучесть

В) показатель выбытия

Г) оборот

Д) сменяемость.

10. Персонал организации – это:

А) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы

Б) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

В) выделение работников по социально-демографическим группам

Г) совокупность отдельных лиц, объединенных по какому-либо признаку.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Использование в учебном процессе мультимедийных средств для проведения лекционных и семинарских занятий

Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету

1. Управления персоналом как научный объект для изучения.

2. Система управления персоналом организации как предмет исследования.

3. Концепции развития современного управления персоналом.

4. Методы изучения управления персоналом.

5. Функции управления персоналом в организации.

6. Требования к профессионально-деловым качествам специалиста по управлению персоналом в сфере НХК.

7. Должностные инструкции менеджера по управлению персоналом.

8. Типы трудовых договоров. Правовые обязанности работодателя и сотрудника.
9. Современный менеджер по управлению персоналом на рынке труда.
10. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
11. Научные теории стиля руководителя службы управления персоналом.
12. Тип современного руководителя и его влияние на методы управления персоналом.
13. Роль человеческих ресурсов в управлении организацией.
14. Деловая оценка эффективности деятельности персонала: требования, методы, результаты.
15. Методики обучения и переквалификации персонала в сфере НХК.
16. Трудовые конфликты: виды, этапы, предупреждения.
17. Правовое обеспечение управления персоналом организации.
18. Совершенствование системы управления персоналом.
19. Система мотивации и стимулирования персонала в организации.
20. Зарубежный опыт управления персоналом.

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения (например, эссе) осуществляется на __-неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи... (например, выполнения творческих заданий, опроса, контрольных заданий, тестового материала и др.) ...в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета/экзамена.

Приводятся демоверсии тестов, типовые задания, темы контрольных работ, правила оформления реферата, эссе, презентаций (доклада) и т.п. (необходимо указать ФОС тех видов заданий, которые предусмотрены в данной программе)

6.1. Система оценивания³

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Например,

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре - контрольная	УК-1	зачтено/не зачтено зачтено/не зачтено отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворите

³ Система оценивания выстраивается в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачёт/зачёт с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается оценка по формам текущего контроля и промежуточной аттестации.

работа (темы 1-3) - контрольная работа (темы 4-5)	ПК-3	льно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет -указать форму ⁴)	УК-1 ПК-3	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно зачтено /не зачтено зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине⁵

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

⁴ Может проводиться как в традиционной, так и в инновационной форме (защита проектов, деловая игра, кейсы и т.д.)

⁵ Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

6.3. Критерии оценки результатов по дисциплине⁶

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы</p>

⁶ Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

Критерии оценивания выполнения тестовых заданий

Отлично от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий;

Хорошо от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий;

Удовлетворительно от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий;

Неудовлетворительно от 0% до 30% правильных ответов из общего

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

Теория и практика принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебник и практикум / В. И. Бусов [и др.]. - М. : Юрайт, 2019. - 279 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-03859-0 : 689.00.

Горелов, Н. А.

Управление человеческими ресурсами: современный подход [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников. - М. : Юрайт, 2019. - 270 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-00650-6 : 669.00.

Маслова, В. М.

Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум / В. М. Маслова. - 3-е изд. ; пер. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 506 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-08457-3 : 929.00.

Литвинюк, А. А.

Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум / А. А. Литвинюк. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 498 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-01594-2 : 919.00.

Дополнительная литература:**Кротова, Н. В.**

Управление персоналом : учебник / Н. В. Кротова, Е. В. Клеппер. - М. : Финансы и статистика, 2005. - 318 с. - Библиогр.: с.318. - ISBN 5-279-02899-1 : 275-.

Карташова, Л. В.

Управление человеческими ресурсами : учебник / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 234,[1]с : схем. - (Учебники для программы MBA). - Библиогр.: с.233. - ISBN 5-16-002196-5 : 114-.

7. Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. <http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
3. <http://www.book.ru>
4. <http://www.philosophy.ru>
5. <http://www.childpsy.ru>
6. <http://www.koob.ru>
- 7.

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- Библиографические записи электронных ресурсов составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система *elibrary*.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа студентов является важным дополнением аудиторных занятий и служит индивидуальному закреплению содержания курса. Целью самостоятельных занятий является прежде всего посещение крупнейших музеев, галерей, изучение их постоянных экспозиций, знакомство с новыми выставками. Особое значение имеет приобретение навыков самостоятельного анализа художественных произведений, понимание взаимодействия и взаимовлияния различных видов искусства.

Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа:

Подготовка доклада, сообщения:

Цель выполнения задания: задание ориентировано на совершенствование умений самостоятельно работать с литературой по основам психологии и педагогики, с полученным фактическим материалом; на развитие самостоятельного мышления, индивидуально-творческого стиля деятельности, формирование навыков исследовательской деятельности, развитие профессиональных качеств речи будущего педагога.

Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности:

- глубоко изучить рекомендованную литературу по данному вопросу;
- критически оценивать привлекаемую для доклада научную литературу,
- подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых автором тех или иных положений;
- хорошо продумать и составить подробный план доклада;
- сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада;
- тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений;
- сделать необходимые ссылки на использованную в докладе литературу, другие источники;

- подготовить необходимые к работе иллюстрации, умело использовать личные наблюдения.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа дисциплины «*Управление персоналом*» в обязательном порядке предусматривает самостоятельную работу обучающихся со специальной (учебно-методической и научной) литературой, аудио- и видеозаписями.

Самостоятельная работа

Целью самостоятельной работы обучающихся является формирование профессионального мышления и сознания, способствующих социальному ориентированию в современной жизни.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «*Управление персоналом*» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе занятий лекционного и семинарского типов;
- формирование навыков работы с периодической, научной литературой, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы обучающийся приобретает умения и навыки написания научных работ, анализа профессиональных текстов, концепций, точек зрения.

Формы самостоятельной работы:

- Ознакомление и работа с ЭБС;
- Подготовка к промежуточным аттестациям.

Основой для самостоятельной работы является весь комплекс знаний, умений и навыков, полученных обучающимся на практических занятиях. Акцент в организации самостоятельной работы обучающихся ставится на занятиях, направленных на обогащение слухового опыта, приобретение навыков работы с литературой.

Основные виды самостоятельной работы обучающихся включают в себя:

- чтение и конспектирование научной литературы, проработка сборников и антологий по фольклору;
- составление плана ответа, подбор музыкальных примеров и иного иллюстративного материала;
 - подготовка текста сообщения, презентации и защита на семинарском занятии.

В процессе изучения дисциплины обучающийся может пользоваться любыми электронными вариантами научной и учебно-методической литературы, описанной выше.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mgik.org); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org); обеспечено формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- ABBYY FineReader 14 Business 1 year (Per Seat) Academic
- Microsoft Office 2016 Outlook
- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Microsoft Office 2016 OneNote
- Microsoft Office 2016 SharePoint
- Microsoft Office 2016 Microsoft Teams
- Microsoft Office 2016 Access
- Microsoft Office 2016 Publisher
- 1С:Университет
- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система «Руконт» <https://rucont.ru/>
- Электронная библиотека «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Библиороссика» <http://www.bibliorossica.com/>

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия по дисциплине «Устное народное творчество» проводятся в следующих учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Аудитория, оснащённая партами и стульями. Интерактивная доска с пультом управления и свободным доступом в Интернет.
Занятия семинарского типа	Аудитория, оснащённая партами и стульями. Интерактивная доска с пультом управления и свободным доступом в Интернет.
Самостоятельная работа обучающихся	Аудитория, оснащённая партами и стульями, компьютерами со свободным доступом в Интернет.

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;

- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.