ФГОС ВО (версия3++)

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Рабочая программа дисциплины

Челябинск
ЧГИК
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1
Сертификат: 45880B7BBB8A2AEBAD39360286A0AA3C
Владелец: Синецкий Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

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

Кафедра социально-культурной деятельности

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Рабочая программа дисциплины

программа бакалавриата
«Управление организацией в сфере культуры»
по направлению подготовки
51.03.03 Социально-культурная деятельность
квалификация: бакалавр

Челябинск
ЧГИК
2026

УДК
ББК

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность.

Автор-составитель: Е. В. Семенова, доцент кафедры социально-культурной деятельности, кандидат педагогических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета культурологического факультета рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023

Экспертиза проведена 24.04.2023, акт № 2023 / М.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	**№ протокола, дата утверждения**
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

Управление персоналом: рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Управление организацией в сфере культуры» по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность / авт.-сост. Е. В. Семенова ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 28 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация....6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы....8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся....8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий....8
4.1. Структура преподавания дисциплины....8
4.1.1. Матрица компетенций....9
4.2. Содержание дисциплины....9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине....10
5.1. Общие положения....10
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....12
5.2.1. Содержание самостоятельной работы....12
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы....12
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных....12
ресурсов необходимых для самостоятельной работы....13
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине....13
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе....13
освоения образовательной программы....13
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных
этапах их формирования, описание шкал оценивания....16
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных....16
этапах их формирования....16
6.2.2. Описание шкал оценивания....17
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете, экзамене....17
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания....18
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для....19
оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования....19
компетенций в процессе освоения образовательной программы....19
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету, экзамену....19
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,....21
эссе и творческих заданий по дисциплине....21
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы....21
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля....21
формирования компетенций....21
6.3.4.1. Планы семинарских занятий....21
6.3.4.2. Задания для практических занятий....21
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий....22
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)....22
6.3.4.5. Тестовые задания....22
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций....22
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины....23
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы....23

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....24
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для.....26
осуществления образовательного процесса по дисциплине.....26
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....27

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.02.02 Управление персоналом
2	Цель дисциплины	качественная подготовка конкурентоспособных и компетентных профессионалов, обладающих общей и профессиональной культурой, основами знаний в области развития персонала организации, способных и готовых к социально-ориентированной управленческой деятельности, востребованной обществом и государством
3	Задачи дисциплины заключаются в:	- формировании способности создания и развития систем управления персоналом на предприятии (в организации, учреждении); - освоении методов организации управления персоналом; - изучении теоретических основ и практических методов стимулирования персонала; - освоении механизма построения систем поощрения, развития, обучения персонала
4	Планируемые результаты освоения	ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах –6 в академических часах – 216
6	Разработчики	Е. В. Семенова, доцент кафедры социально-культурной деятельности, кандидат педагогических наук, доцент

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПК-2. Способен организовывать создание и реализацию мероприятий эффективной корпоративной социальной политики	ПК-2.1	Знать	теоретические основы эффективной корпоративной социальной политики	теоретические основы эффективной корпоративной социальной политики
	ПК-2.2	Уметь	применять основные методы проектирования и реализации мероприятий корпоративной социальной политики	применять основные методы проектирования и реализации мероприятий корпоративной социальной политики
	ПК-2.3	Владеть	базовыми навыками проектирования и реализации мероприятий корпоративной социальной политики	базовыми навыками проектирования и реализации мероприятий корпоративной социальной политики

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в дисциплины по выбору учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Правоведение», «Основы государственной культурной политики Российской Федерации», «Трудовое право».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Деловое общение», «Основы проектирования в сфере культуры», «Событийный менеджмент», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Информационный менеджмент», «Современные кадровые технологии», при прохождении практик: проектная, преддипломная, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 6 зачетных единиц, 216 часов

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов

	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216
– Контактная работа (всего)	38
в том числе:	
лекции	8
семинары	
практические занятия	12
мелкогрупповые занятия	
индивидуальные занятия	
консультация *в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)*	2
иная контактная работа (ИКР) *в рамках промежуточной аттестации*	4
консультации (конс.) контроль самостоятельной работы (КСР)	4 4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	169
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет, экзамен: контроль	9

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой сем.
		Контактная работа				с/р.	
		лек.	практ.	конс, КСР	инд.		
1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
Тема 1. Введение персонала в организацию	**44**	**2**	**2**			**40**	
Тема 2. Функционирование персонала в организации	**46**	**2**	**4**			**48**	
Консультации Контроль самостоятельной работы	**4**			2 2			
Зачет 3 семестр	**4**						Зачет контроль – 2 ч. ИКР –2 час.
Итого в 3 семестре	***108***	***4***	***6***	***4***		***88***	***4***
Тема 3. Обеспечение эффективного функционирования персонала организации	**91**	**4**	**6**			**81**	
Консультации Контроль самостоятельной работы	**4**			2 2			
Экзамен в 4 семестре	**11**						Экзамен контроль – 7 ч.

							КонсПА – 2 ч. ИКР –2 час.
Итого в 4 семестре	***108***	***4***	***6***	***4***		***81***	**4**
Всего по дисциплине	**216**	**8**	**12**	**8**		**169**	**15**

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	**ПК-2**
1	**2**
Тема 1. Введение персонала в организацию	+
Тема 2. Функционирование персонала в организации	+
Тема 3. Обеспечение эффективного функционирования персонала организации	+
Зачет 3 сем.	+
Экзамен 4 сем.	+
Итого	**7**

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение персонала в организацию

Оценка потребности в кадрах. Методы планирования будущей потребности в кадрах. Профессиограмма (личностная спецификация). Система ПОНАП. Источники и инструменты поиска персонала. Отбор и найм персонала: методы и их выбор. Адаптация оптантов. Виды адаптации: физиологическая, организационная, профессиональная, социальная. Методы эффективной адаптации. Адаптационный алгоритм.

Тема 2. Функционирование персонала в организации

Оценка персонала организаций. Ассессмент-Центр, Management by objectives, «360 градусов», Performance management, Talent-Q Dimensions, AON Cut-e, Hogan (HPI, HDS, MVPI). Аттестация. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации. Корпоративная культура как инструмент формирования команд. Менеджмент талантов. Менеджмент идей.

Тема 3. Обеспечение эффективного функционирвоания персонала организации

Профессиональная и организационная карьера. Разработка программ стимулирования труда. KPI должности. Мобильность персонала организации. Кадровые стратегии и политика организации. Agile. SCRUM. Kanban. Lean. Waterfall. Эффективное удержание и развитие сотрудников в компании. Программы лояльности. Геймификация бизнес-процессов. Применение VR, чат-ботов и искусственного интеллекта в управлении персоналом.

Цели развития персонала: карьерные - формирование кадрового резерва, ротационные - перераспределение обязанностей и полномочий, перевод сотрудников на новые должности. Структура профессионального потенциала: квалификационный, психофизиологический, личностный. Эффективность использования трудовых ресурсов организации.

Организация процессов генерации идей.

Платформы полного цикла управления персоналом. HR-платформа полного цикла управления персоналом: цикл привлечение - оформление – адаптация – профиль

сотрудника – обучение – цели и задачи – оценка персонала – обратная связь – HR-аналитика и отчетность – карьера и развитие – кадровые сервисы – коммуникация (https://pulse-hr.ru/?utm_source=yandex&utm_medium=cpc&utm_campaign=hr.demo_person_perform_god_202303210000_context_search_general_rus%7C85060120&utm_content=cid%7C85060120%7Cgid%7C5157460535%7Cad%7C13735492565_13735492565%7Cph_id%7C43866740369%7Csrc%7Cnone_search%7Cgeo%7CЧелябинск_56%7C&utm_term=адаптация%20наныхx%20сотрудников&yclid=5077738007486529535). Система «Ресурс-К» (http://hr-ocenka.ru/?utm_source=yandex&utm_medium=cpc&utm_campaign=46134545&utm_content=8046815031&utm_term=оценить%20сотрудника&yclid=16015353323673616383): подбор персонала, оценка сотрудников (руководство группой, умение мотивировать, организация и контроль, стратегическое мышление, коммуникации, ответственность, ориентация на результат, настойчивость, стрессоустойчивость, проектное лидерство, умение планировать, исполнительность, ориентация на клиента, умение принимать решения и др.) и кадровые перестановки, кадровый резерв и назначение руководителей, развитие персонала.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, семинарских занятиях и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

– систему форм и методов обучения в вузе;

– основы научной организации труда;

– методики самостоятельной работы;

– критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

– навыками планирования самостоятельной работы;

– навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;

– навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	**Содержание самостоятельной работы**	**Форма контроля**
Тема 1. Введение персонала в организацию	Самостоятельная работа № 1. « Введение персонала в организацию»	Проверка работы
Тема 2. Функционирование персонала в организации	Самостоятельная работа № 2. « Функционирование персонала в организации»	Проверка работы
Тема 3. Обеспечение эффективного функционирования персонала организации	Самостоятельная работа № 3. « Обеспечение эффективного функционирования персонала организации»	Проверка работы

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Введение персонала в организацию»

Цель работы: исследовать практику реализуемых процессов введения персонала в организацию.

Задание и методика выполнения: на основании изучения периодической профессиональной литературы и анализа сетевых ресурсов, провести анализ реализуемых в регионе практик введения персонала в организацию. Составить сводную таблицу (не менее 10 позиций).

Самостоятельная работа № 2. Тема «Функционирование персонала в организации»

Цель работы: проанализировать персонализированные методики организации функционирования персонала организации.

Задание и методика выполнения: составить ранжированную сводную таблицу актуальных эффективных методов организации функционирования персонала в организации (с выделением наиболее результативных методов и ограничений в их использовании).

Самостоятельная работа № 3. Тема «Обеспечение эффективного функционирования персонала организации»

Цель работы: получить представление о существующих различиях в методах обеспечения эффективного функционирования персонала организации.

Задание и методика выполнения: составить ранжированную сводную таблицу актуальных эффективных технологий развития персонала (с выделением наиболее результативных методов и ограничений в их использовании). Сформулировать резюме об их персоналицированной эффективности.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал.
www.twirpx.com/ – Все для студента.
www.cfin.ru - Корпоративный менеджмент
www.aup.ru - Административно-управленческий портал
http://www.ecsocman.edu.ru/ =- Экономика. Социология. Менеджмент.
http://www.culturalmanagement.ru/ - Федеральный образовательный портал
Нормативная документация: справочно-поисковые системы «Гарант», «Консультант+», «Кодекс».
http://old.mkrf.ru/ - Министерство культуры Российской Федерации
http://www.culture-chel.ru/ - Министерство культуры Челябинской области
www.aup.ru - Административно-управленческий портал
http://www.bisinessvoc.ru/ - Бизнес-словарь
http://economicus.ru/ - Economicus.ru

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Введение персонала в организацию	ПК-2. Способен организовывать создание и реализацию мероприятий эффективной корпоративной социальной политики	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Практическое занятие № 1. «Введение персонала в организацию» Самостоятельная работа № 1. Тема «Введение персонала в организацию»
Тема 2 Функционирование персонала в организации	ПК-2. Способен организовывать создание и реализацию мероприятий эффективной корпоративной социальной политики	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Практическое занятие № 2. «Функционирование персонала в организации» Самостоятельная работа № 2. Тема «Функционирование персонала в организации»
Тема 3. Обеспечение эффективного функционирования персонала организации	ПК-2. Способен организовывать создание и реализацию мероприятий эффективной корпоративной социальной политики	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Практическое занятие № 3. «Обеспечение эффективного функционирования персонала организации» Самостоятельная работа № 3. Тема «Обеспечение эффективного функционирования персонала организации»

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Введение персонала в организацию	ПК-2. Способен организовывать создание и реализацию мероприятий эффективной корпоративной социальной политики	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	– Вопросы к зачету (3 семестра): № теоретических вопросов: 1-9 № практико-ориентированных заданий: 1
Тема 2. Функционирование персонала в организации	ПК-2. Способен организовывать создание и реализацию	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	– Вопросы к зачету (3 семестра): № теоретических вопросов: 10-15

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
	мероприятий эффективной корпоративной социальной политики		№ практико-ориентированных заданий: 2
Тема 3. Обеспечение эффективного функционирования персонала организации	ПК-2. Способен организовывать создание и реализацию мероприятий эффективной корпоративной социальной политики	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	– Вопросы к экзамену (4 семестра): № теоретических вопросов: 1-16 № практико-ориентированных заданий: 3

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ПК-2	знает принципы и методы планирования эффективной корпоративной социальной политики умеет проектировать мероприятия корпоративной социальной политики владеет организации мероприятий корпоративной социальной политики	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Устный опрос
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций	Активная учебная лекция; практические занятия; самостоятельная работа:

	Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	устный опрос по диагностическим вопросам, самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	***Зачет, экзамен*** – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете (экзамене)

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично/зачтено	Студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Студент способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.
Хорошо/зачтено	Результат обучения показывает, что студент продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
Удовлетворительно/зачтено	Результат обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Студент способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.
Неудовлетворительно/Не зачтено	Результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Устное выступление (доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные на-	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации,	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом	

выки	учитывает обратную связь с аудиторией.	связь с аудиторией.		высказывании.	
Итог					

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы)

к зачету

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код Компетенций
1	Оценка потребности в кадрах	**ПК-2**
2	Методы планирования будущей потребности в кадрах	**ПК-2**
3	Профессиограмма	**ПК-2**
4	Система ПОНАП	**ПК-2**
5	Источники и инструменты поиска персонала	**ПК-2**
6	Отбор и найм персонала: методы и их выбор	**ПК-2**
7	Адаптация оптантов	**ПК-2**
8	Виды адаптации	**ПК-2**
9	Методы эффективной адаптации	**ПК-2**
10	Оценка персонала организаций	**ПК-2**
11	Аттестация	**ПК-2**
12	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	**ПК-2**
13	Корпоративная культура как инструмент формирования команд	**ПК-2**
14	Менеджмент талантов	**ПК-2**
15	Менеджмент идей	**ПК-2**

к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код Компетенций
1	Профессиональная и организационная карьера	**ПК-2**
2	Разработка программ стимулирования труда	**ПК-2**
3	KPI должности	**ПК-2**
4	Мобильность персонала организации	**ПК-2**
5	Кадровые стратегии и политика организации	**ПК-2**
6	Agile	**ПК-2**
7	SCRUM	**ПК-2**
8	Kanban. Lean. Waterfall	**ПК-2**
9	Эффективное удержание и развитие сотрудников в компании	**ПК-2**
10	Программы лояльности	**ПК-2**
11	Геймификация бизнес-процессов	**ПК-2**
12	Применение VR, чат-ботов и искусственного интеллекта в управлении персоналом	**ПК-2**
13	Цели развития персонала	**ПК-2**
14	Структура профессионального потенциала	**ПК-2**
15	Организация процессов генерации идей	**ПК-2**
16	Платформы полного цикла управления персоналом	**ПК-2**

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений и владений (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код Компетенций
1	Тема 1. Введение персонала в организацию. Выбрать из предложенных педагогом кейсов удачные и провальные примеры привлечения кадров	**ПК-2**
2	Тема 2. Функционирование персонала в организации. Составить модель эффективной методики командообразования	**ПК-2**
3	Тема 3. Обеспечение эффективного функционирования персонала организации. По предложенному отрывку, определить принадлежность кейса к реализуемой технологии развития кадров. Ответ обосновать. Предложить приемы повышения эффективности технологии	**ПК-2**

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Рефераты, эссе и творческие задания по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Введение персонала в организацию»
(формат поискового коррекционного эхотона).

Цель работы – познакомиться с реализуемыми практиками привлечения кадров.

Задание и методика выполнения: используя принципы цикла Д. Колба, педагогом организуется осмысление имеющегося опыта для формирования актуальной теоретической картины оценки эффективности предложенных кейсов и разработать в группах идеи их реализации при наличии объективных ресурсных ограничениях.

Практическая работа № 2. Тема «Функционирование персонала в организации»
(D`n`D).

Цель работы – получить представление о динамических процессах в трудовых коллективах.

Задание и методика выполнения: на основе виртуального D`n`D-кейса, проводится анализ процесса, результата и включенных ограничений по демонстрируемому траектории реализуемых технологий.

Практическая работа № 3. Тема «Обеспечение эффективного функционирования персонала организации»
(формат проектирования игровой реальности).

Цель работы – диагностика эффективности применяемой практики обеспечения функционирования персонала.

Задание и методика выполнения: работа организуется по парам, каждая из которых исследует кейсовую технологию и осуществляет контурное ее исследование для обоснование оценки; в общегрупповой работе каждая пара предлагает обоснование инструментария собственной позиции в решении актуальных кейсов (ситуационных, предложенных педагогом) и совместно проектируется альтернатива.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 301от 05.04.2017) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 24.09.2018).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации зачет/экзамен. Обучающийся должен:

- принимать участие в практических занятиях;
- своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

– список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;

– описание шкал оценивания;

– справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете, экзамене.

7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы[1]

Единое окно доступа к информационным ресурсам.– Режим доступа: http://window.edu.ru

«Киберленинка» Научная электронная библиотека.– Режим доступа: https://cyberleninka.ru

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp

Национальная электронная библиотека – Режим доступа:http://xn--90ax2c.xn--p1ai/

Национальный открытый университет.– Режим доступа :http://www.intuit.ru/

ЭБС «Лань» – Режим доступа:http://e.lanbook.com

ЭБС «Руконт» –- Режим доступа: http://rucont.ru

Информационные справочные системы:

Гарант,

Консультатнт+

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

http://www.cpolicy.ru/ - Институт культурной политики

http://www.culturalmanagement.ru/ - Информационно-сервисный центр «Культура: политика, планирование, менеджмент»

Нормативная документация: справочно-поисковые системы «Гарант», «Консультант+», «Кодекс».

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал.

www.cfin.ru - Корпоративный менеджмент

www.aup.ru - Административно-управленческий портал

http://www.ecsocman.edu.ru/ =- Экономика. Социология. Менеджмент. Федеральный образовательный портал

www.i-exam.ru – Портал Федерального интернет-тестирования

http://old.mkrf.ru/ - Министерство культуры Российской Федерации

http://www.culture-chel.ru/ - Министерство культуры Челябинской области

http://www.ecsocman.edu.ru/ - Экономика. Социология. Менеджмент. Федеральный образовательный портал

http://www.bisinessvoc.ru/ - Бизнес-словарь

http://economicus.ru/ - Economicus.ru

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, ре-

[1] Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

комендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Дом культуры», «Культура: управление, экономика, право», «Справочник руководителя учреждения культуры», «Консультант директора», «Менеджмент в России и за рубежом», «Секрет фирмы», «Управление компанией», «Эксперт», «Свой бизнес», «Карьера», «Психология для руководителя» (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Наименование оценочного средства	**Краткая характеристика оценочного средства**	**Виды контроля**
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Зачет и экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Ситуационные задания	Задания, выполняемые студентами по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос	Текущий (в рамках практического занятия,

	– ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т.е. рефлексии, либо применении данных теоретических знаний на практике.	семинара или сам. работы)
Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Текущий (в рамках лекции, аттестации), промежуточный (часть аттестации)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Разноуровневые задачи и задания	Оценочное средство для отработки умений и владения навыками. Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)

9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование, проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer.

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024	-	Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	-	Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	-	Без изменений
2027/28			

Учебное издание

Автор-составитель
Елена Викторовна **Семенова**

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Рабочая программа дисциплины

программа бакалавриата
«Управление организацией в сфере культуры»
по направлению подготовки
51.03.03 Социально-культурная деятельность
квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60х84/16 *Объем п. л.*
Заказ *Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф