Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 02.09.2025 14:32:07
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9bb2502ddf293921

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский государственный институт искусств»

Кафедра культурологии

Утверждаю
Проректор по учебной работе,
профессор

_____М.М.Ахмедагаев
«26» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.В.02 Научные основы управления персоналом

Направление подготовки
51.04.03 Социально-культурная деятельность

Направленность (профиль)
Менеджмент социально-культурной деятельности

Уровень высшего образования
Магистратура

Квалификация: «Магистр»

Форма обучения – очная, заочная
Срок обучения 2 года, 2 года 6 месяцев

Нальчик 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.В.В.0 «Научные основы управления персоналом»/ разработчик профессор кафедры культурологии Шаваева М.О. – СКГИИ, 2025, 30с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной, заочной формы обучения по программе магистратуры 51.04.03 Социально-культурная деятельность, профиль «Менеджмент социально-культурной деятельности». Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 6 декабря 2017 г. N 1185 (с изменениями и дополнениями).

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3.Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенции	4
4. Объем, структура и содержание и дисциплины	5
4.1. Объем дисциплины	5
4.2.Структура дисциплины	5
4.3.Содержание дисциплины	6
5.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	8
5.1.Контроль освоения дисциплины	8
5.2.Фонд оценочных средств	9
6. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	22
6.1. Основная литература	22
6.2. Дополнительная литература	23
6.3. Периодические издания	23
6.4. Интернет-ресурсы	23
6.5. Методические указания и материалы по видам занятий	24
6.6. Программное обеспечение	24
7.Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	26
8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	26
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины ля)	29

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Научные основы управления персоналом»

– содействие приобретению умений слушателей использовать теоретические знания по управлению персоналом для осознанного включения в коллектив, быстрой адаптации в его организационную культуру и построения своей профессиональной карьеры.

Задачи:

– развитие системного мышления слушателей путем ознакомления с современными концепциями управления человеческими ресурсами.

– подготовка к использованию современных концепций управления в создании конкурентных преимуществ организации посредством оптимизации управления персоналом.

– формирование у обучаемых практических навыков решения проблем управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность и профилю подготовки Менеджмент социально-культурной деятельности, квалификации (степени) магистр, дисциплина относится к дисциплинам по выбору, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Успешное изучение дисциплины базируется на освоении теоретического и практического учебного материала по следующим дисциплинам, формирующим у обучающихся знания, умения и навыки в области социально- культурной деятельности: Теория и практика межкультурной коммуникации, Психология профессионального саморазвития, Экспертно-консультационная деятельность и социально-культурный консалтинг.

Изучение дисциплины будет способствовать успешному усвоению следующих дисциплин: Научные основы технологии социально-культурной деятельности, Теория и практика менеджмента организаций социокультурной сферы.

3.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Наименование компетенции	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	**уметь**	**владеть**
ПК-2 Способен управлять на научной основе технологическими и творческими процессами в социокультурной сфере	теоретические основы культурно-досуговой деятельности в социально-культурной сфере, модели, концепции и виды предпринимательской деятельности в социально-культурной сфере, технологии организации и управления предпринимательством в СКС	анализировать процессы и механизмы системы культурного досуга, разрабатывать стратегию и планы работы организации СКС	навыками разработки и презентации проектов в СКС, навыками разработки бизнес-плана организации СКС

Индикаторы достижения компетенций:

ПК-2.2. Способен правильно спрогнозировать творческий потенциал обучающегося, грамотно выстроить образовательный процесс;

4.ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1.Объем дисциплины

Очная форма обучения

Вид учебной работы	**Зачетные единицы**	**Количество академ. часов**	**Формы контроля (по семестрам)**	
			Экзамен	**Зачет**
Общая трудоемкость	7	252		3
Контактная работа (Аудиторные занятия)		106		
Самостоятельная работа*		145		

*В том числе часы на подготовку к зачету

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	**Зачетные единицы**	**Количество академ. часов**	**Формы контроля (по семестрам)**	
			Экзамен	**Зачет**
Общая трудоемкость	7	252		4
Контактная работа (Аудиторные занятия)		24		
Самостоятельная		228		

работа*				

*В том числе часы на подготовку к зачету

4.2.Структура дисциплины
Очная форма обучения

№	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ЛЗ	СЗ	СРС	Форма контроля
	Раздел 1.Концептуальные основы управления персоналом	2	24	12	46	Устный опрос тестирования
	Тема 1. Методология управления персоналом	2	6	4	12	Устный опрос тестирования
	Тема 2.Система управления персоналом	2	6	4	12	Устный опрос тестирования
	Тема 3.Технологии управления персоналом организации	2	6	2	12	Устный опрос тестирования
	Тема 4.Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	2	6	2	10	Устный опрос тестирования
	Раздел 2. Технологии управлением персоналом	3	46	24	100	
	Тема 5. Технологии управления развитием персонала организации	3	14	6	36	Устный опрос тестирования
	Тема 6. Управление поведением персонала организации	3	16	6	34	Устный опрос тестирования
	Тема 7.Содержание, характер деятельности, личные качества руководителя организации СКС.	3	16	4	30	Устный опрос тестирования
	Итого:		70	36	146	Зачет

Заочная форма обучения

№	Разделы и темы дисциплины	Семестр	ЛЗ	СЗ	СРС	Форма контроля
	Раздел 1.Концептуальные основы управления персоналом	2	2		6	Устный опрос тестирования
	Тема 1. Методология управления персоналом	2	2		6	Устный опрос тестирования
	Тема 2.Система управления персоналом	2	2		6	Устный опрос тестирования
	Тема 3.Технологии управления персоналом организации	3	2		6	Устный опрос тестирования
	Тема 4.Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	3	2		6	Устный опрос тестирования
	Раздел 2. Технологии управлением персоналом	3	2		6	
	Тема 5. Технологии управления развитием персонала организации	4	2		6	Устный опрос тестирования
	Тема 6. Управление поведением персонала организации	4	4		6	Устный опрос тестирования
	Тема 7.Содержание, характер деятельности, личные качества руководителя организации СКС.	4	4		2	Устный опрос тестирования
	Итого:		24		228	Зачет

4.3.Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Форм и-руем ые комп е-тенц ии (по теме)
1	2	3	4
2 семестр			
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом			
Тема 1. Методология управления персоналом	Лекции: 1. Развитие элементов теории управления персоналом в общих концепциях научного менеджмента. 2. Концепция управления персоналом 3. Методы управления персоналом	12	ПК-2
	Практические занятия (семинары): 1. Теории управления персоналом 2. Содержание философии управления персоналом 3. Закономерности управления персоналом 4. Принципы управления персоналом 5. Методы управления персоналом	4	
	Самостоятельная работа Методы и принципы управления персоналом	6	
Тема 2. Система управления персоналом организации	Практические занятия (семинары) 1. Разделение труда в управлении 2. Организационная структура системы управления персоналом 3.Структура и функции кадровых служб. 4. Кадровая политика организации (фирмы).	5	ПК-2 ОПК-3
	Самостоятельная работа Кадровая политика организации	20	
Тема 3. Технологии управления персоналом организации	Лекции: 1.Планирование потребности в кадрах. 2. Методы отбора персонала 3. Адаптация сотрудника в коллективе. 4. Оценка и аттестация сотрудников	12	ПК-2
	Практические занятия (семинары) 1. Основы маркетинга персонала. 2. Процедура подбора и отбора персонала. 3. Управление высвобождением персонала 4. Адаптация сотрудника в коллективе. 5. Оценка и аттестация сотрудников	4	
	Самостоятельная работа Управление карьерой и развитием персонала	10	

Тема 4. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Практические занятия (семинары) 1. Теории мотивации персонала 2. Принципы и функции мотивации персонала 3. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала	4	ПК-2
	Самостоятельная работа Заработная плата: формы и системы оплаты труда	10	
	Итого	82	
3 семестр			
Раздел 2. Технологии управления персоналом			
Тема 5. Технологии управления развитием персонала организации	Лекции: 1. Профессиональное обучение кадров 2. Создание условий для развития карьеры сотрудников	20	ПК-2
	Практические занятия (семинары) 1. Корпоративное обучение и развитие персонала. 2. Понятие и виды деловой карьеры 3. Управление деловой карьерой 4. Формирование кадрового резерва и работа с ним	6	
	Самостоятельная работа Тренинги в развитии персонала, переподготовка и повышение квалификации кадров	25	
Тема 6. Управление поведением персонала организации	Практические занятия (семинары) 1. Управление дисциплинарными отношениями 2. Управление конфликтами	6	ПК-2
	Самостоятельная работа Конфликты, виды конфликтов. Корпоративная этика.	25	
Тема 7. Содержание, характер деятельности и личные качества руководителя организации социально-культурной сферы	Практические занятия (семинары) 1. Теории лидерства 2. Профессионально важные качества руководителя и управление карьерой. 3. Стили руководства 4. Роли руководителя	6	ПК-2
	Самостоятельная работа Лидерство и руководство.	25	
Тема 8. Управление межкоммуникационным общением в организации	Лекции: 1. Организационная культура 2. Межкоммуникационное общение персонала (Приемы коллективного общения, этика общения) 3. Деловая этика и этикет поведения в организации. 4. Имидж организации (фирмы) как условие эффективной работы	26	ПК-2
	Практические занятия (семинары) 1. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса	6	

	2. Основы формирования организационной и корпоративной культуры. 3. Этика деловых отношений организации 4. Имидж организации (фирмы) как условие эффективной работы		
	Самостоятельная работа Координация труда.	25	
	Вид итогового контроля Зачет		
	Итого	170	
ВСЕГО:		252	

5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1.Контроль освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплине производится в следующих формах: устный опрос, контрольные работы, письменные индивидуальные задания; тестирование и др.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета.

5.2.Фонд оценочных средств

Примеры тестовых заданий (ситуаций) (ПК-2)

1. Какие функции выполняют служащие:

А) выпуск продукции, непосредственно воздействуя на предмет труда;

Б) технические функции, регламентированные внутрифирменными положениями;

В) функции администрирования;

Г) технические и инженерные функции, основанные на конкретном научном знании.

2 .Принципы управления персоналом (обозначить лишнее):

А) Принцип оптимизации;

Б) Принцип прогрессивности;

В) Принцип согласованности и оперативности;

Г) Принцип рассредоточения.

3. Составляющие качественной характеристики персонала предприятия (обозначить лишнее):

А) уровень образования;

Б) профессиональная квалификация;

В) общая численность работников предприятия;
Г) уровень развития коэффициента интеллекта.

4. Составляющие информационного обеспечения системы управления персоналом:
А) Оперативная информация;
Б) нормативно-справочная информация;
В) классификаторы технико-экономической информации и системы документации;
Г) комплекс технических средств.

5. Деление технических средств системы управления персоналом на основные группы (обозначить лишнее):
А) Средства адаптации информации;
Б) Средства передачи информации;
В) Средства обработки информации;
Г) Средства хранения информации.

6. Составляющие правил внутреннего трудового распорядка:
А) Основные обязанности администрации;
Б) Рабочее время и его использование;
В) Общие положения;
Г) Использование времени отдыха.

7. Назовите документ, регламентирующий деятельность в рамках каждой управленческой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность:
А) Положение по оплате и стимулированию труда;
Б) Положение по формированию кадрового резерва в организации;
В) Должностная инструкция;
Г) Положение о подразделении.

8. Составляющие алгоритма анализа трудовых ресурсов:
А) Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами;
Б) Анализ использования рабочего времени;
В) Анализ трудоемкости продукции;
Г) Анализ объемов и периодов реализации продукции.

9. Закон предусматривает следующие варианты перемещения работника внутри организации (обозначить лишнее):
А) Сотрудник переходит на другое рабочее место;
Б) Сотрудник переходит в другое структурное подразделение этой же фирмы в той же местности;
В) Сотруднику поручается работа на другом механизме, агрегате;
Г) Сотрудник перемещается на другое рабочее место вне организации.

10. Методы подбора персонала (укажите лишнее):

А) Биографический;

Б) Интервью;

В) Тестирование;

Г) Проверка рекомендаций/сбор и анализ информации о кандидате;

Д) Привлечение к временной работе на предприятии.

11. Формами повышения квалификации руководителей, специалистов и служащих являются (указать лишнее):

А) Самостоятельная учеба;

Б) Повышение квалификации в процессе учебы;

В) Повышение квалификации в специальных учебных заведениях;

Г) Практическая деятельность как самостоятельный вид повышения квалификации.

12. Теории мотивации (обозначить неправильный вариант):

А) Содержательные теории мотивации;

Б) Концептуальные теории мотивации;

В) Теории, основанные на отношении человека к труду;

Г) Процессуальные теории мотивации.

13. К какой из нижеперечисленных относится теория А. Маслоу «Иерархия потребностей»:

А) Содержательные теории мотивации;

Б) Концептуальные теории мотивации;

В) Теории, основанные на отношении человека к труду;

Г) Процессуальные теории мотивации.

14. К какой из нижеперечисленных относится теория В. Врума «Теория ожидания»:

А) Содержательные теории мотивации;

Б) Концептуальные теории мотивации;

В) Теории, основанные на отношении человека к труду;

Г) Процессуальные теории мотивации.

15. Укажите лишнюю характеристику теории мотивации «Y»:

А) Самоконтроль подчиненных в процессе работы, контроль руководителя по ее завершении;

Б) Способность к творческому решению проблем у людей встречается часто, потенциальный интеллект среднего человека недоиспользуется;

В) Руководитель действует как связующее звено в обмене информацией;

Г) Чтобы заставить людей работать, необходимо принуждение, контроль и угроза наказания.

16. Что из перечисленного является методом материального стимулирования труда работника?

А) Социальные стимулы;

Б) Моральные стимулы;

В) Социально-психологические стимулы;

Г) Надбавки.

17. Виды трудовой адаптации работника (обозначить лишнее):

А) Организационная адаптация;

Б) Профессиональная адаптация;

В) Психофизиологическая адаптация;

Г) Нормативная адаптация.

18. Укажите характеристику межличностного конфликта:

А) проявляются в процессе конкурентной борьбы за реальную власть - освободившееся «кресло» или «портфель»;

Б) конкретный сотрудник отказывается выполнять групповые требования или принимать групповые ценности;

В) как ролевой конфликт, когда одному человеку предъявляются противоречивые требования относительно ожидаемого результата его работы.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля (ПК-2)

Тема 1. Методология управления персоналом

1. В чем состоит сущность классических теорий управления?
2. Раскройте сущность теории человеческих отношений.
3. Раскройте содержание теории человеческих ресурсов.
4. Дайте краткую характеристику этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.
5. Раскройте сущность понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
6. Охарактеризуйте основные отличия терминов «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
7. Является ли человек (персонал) ресурсом?
8. Что такое философия управления персоналом?
9. Назовите возможные основные разделы документа, излагающего философию управления персоналом организации.
10. Раскройте сущность английской, американской, японской и российской философии управления персоналом и сравните их.
11. В чем состоит российская специфика при формировании философии управления персоналом?
12. Что такое управление персоналом?

13. Что такое концепция управления персоналом? Каковы ее цели и составные части?
14. Назовите факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе трудовой деятельности.
15. Что такое система управления персоналом? Каков состав ее подсистем? Какова ее главная цель?
16. Что такое закономерность управления персоналом?
17. Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы и технологии управления персоналом.
18. Раскройте содержание закономерностей, связанных с межличностными отношениями.
19. Что такое принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом?
20. Какие принципы необходимо учитывать при формировании и развитии системы управления персоналом?
21. Назовите методы управления персоналом.

Тема 2. Система управления персоналом организации

1. Что такое управление персоналом?
2. Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы управления персоналом.
3. Что понимают под принципами управления персоналом?
4. Какие принципы необходимо учитывать при формировании развитии системы управления персоналом?
5. Раскройте содержание методов системы управления персоналом.
6. Какие основные элементы входят в систему управления персоналом организации?
7. В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом организации?
8. Какими принципами следует руководствоваться при построении организационной структуры управления персоналом?
9. Какие задачи стоят перед службой управления персоналом?
10. Какие функции содержат в себе подразделения управления персоналом?
11. В чем заключается содержание типов организационных структур организации?
12. В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом организации?
13. В чем заключаются особенности организационной структуры социально-культурной организации?
14. Какие значения имеет понятие «организация», «социальная организация»?
15. Что свойственно социально-культурной организации как субъекту и объекту управления?

16. Найдите в готовом виде или самостоятельно составьте схему организационной структуры любой социально-культурной организации. Какую существенную информацию можно извлечь из данной схемы?
17. Что понимают под кадровой политикой организации?
18. Раскройте содержание этапов формирования кадровой политики.
19. В чем заключается основное содержание «Положения о кадровой политике»?
20. Каковы показатели оценки эффективности кадровой политики?
21. Как классифицируется кадровая политика?
22. Что такое стратегия управления персоналом?
23. Назовите составляющие стратегии управления персоналом.
24. Что такое кадровое планирование?
25. Какие задачи стоят перед кадровым планированием?
26. Как осуществляется планирование потребности в персонале?
27. Назовите виды кадрового планирования.
28. Какие проблемы стоят перед кадровым планированием?

Тема 3. Технологии управления персоналом организации

1. Что такое маркетинг персонала?
2. Назовите стадии процедуры подбора и отбора персонала и дайте им характеристику.
3. Какие существуют психологические аспекты подбора и расстановки персонала в социальной организации?
4. Раскройте сущность трудовой адаптации персонала.
5. Приведите классификацию видов трудовой адаптации.
6. Дайте характеристику факторов, влияющих на адаптацию персонала.
7. Кто в организации занимается профориентацией и адаптацией персонала?
8. Назовите цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией.
9. Какие функции должно выполнять подразделение по управлению профориентацией и адаптацией?
10. Раскройте содержание общей и специализированной программ адаптации персонала.
11. Раскройте содержание подготовительного этапа адаптации.
12. Раскройте содержание информационного этапа адаптации.
13. Раскройте содержание ознакомительного этапа адаптации.
14. Раскройте содержание адаптационного этапа.
15. Какие стандартные типы резюме используются в современной практике?
16. Какие наиболее важные вопросы может задать интервьюер при собеседовании с кандидатом на замещение вакантной должности?
17. В чем заключается особенность конкурсного отбора персонала?
18. Какова разница понятий «совместительство» и «совмещение

профессий»?

19. Какие главные основания увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством вы знаете?
20. Раскройте сущность оценки персонала.
21. Назовите требования к оценочным технологиям.
22. Какие преимущества оценки персонала для организации и для персонала?
23. Перечислите известные вам методики оценки персонала.
24. Каковы особенности оценки персонала методом управления по целям?
25. Какие этапы содержит оценка персонала по методу ассессмент центра?
26. Каков порядок проведения аттестации персонала?
27. В чем смысл процедуры аттестации и в чем ее актуальность в социальной организации?
28. Какие проблемы решаются при проведении аттестации персонала и руководителей организации?
29. Каковы основные задачи аттестации персонала?
30. Каков порядок проведения аттестации персонала?
31. В чем заключаются преимущества и недостатки аттестации персонала?

Тема 4.Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения

1. Что такое мотивация?
2. Какие группы выделяют в мотивационно-трудовом значении?
3. Охарактеризуйте сущность важнейших содержательных теорий мотивации.
4. Охарактеризуйте сущность важнейших процессуальных теорий мотивации.
5. Какие принципы лежат в основе трудовой мотивации?
6. Какие шаги необходимо предпринять руководителю, чтобы воздействовать на трудовую мотивацию подчиненных?
7. К каким негативным последствиям может привести низкая мотивация персонала?
8. Назовите факторы, повышающие и понижающие трудовую мотивацию.
9. В чем заключается комплексная система мотивации персонала?
10. Раскройте сущность развивающей беседы как способа стимулирования сотрудника.
11. Что понимается под стимулированием труда?
12. Какие функции выполняет стимулирование труда?
13. Рассмотрите классификацию стимулов трудового поведения.
14. Какие типы вознаграждения применяются на практике?

15. В чем различие понятий «мотив труда» и «стимул труда»?

Тема 5. Технологии управления развитием персонала организации

1. В чем состоит связь обучения персонала с другими процессами управления персоналом?
2. Какие виды обучения вам известны?
3. Какие методы обучения вы знаете?
4. Раскройте содержание этапов корпоративного обучения.
5. Каковы затраты на обучение персонала?
6. В чем заключается понятие коучинга?
7. Охарактеризуйте виды деловой карьеры.
8. Какие типы деловой карьеры встречаются на практике?
9. Какие признаки заложены в этапы деловой карьеры?
10. С помощью каких действий можно управлять деловой карьерой?
11. Что такое кадровый резерв? Какие виды кадрового резерва вам известны?
12. В чем заключается организация работы с кадровым резервом?

Тема 6. Управление поведением персонала организации

1. Назовите модели поведения личности в конфликте. Модель Томаса-Киллмена.
2. Дайте характеристику типов конфликтных личностей.
3. Что такое технология управления собственным поведением противоборствующих сторон в конфликте?
4. Назовите способы избавления от гнева. Раскройте сущность правил самоконтроля эмоций.
5. Дайте характеристику типам поведения личности в конфликте.
6. Что такое манипуляция? Какие приемы манипуляций вы знаете?
7. Охарактеризуйте способы противодействия манипуляциям в конфликтной ситуации.
8. Что такое управление процессом протекания конфликта? Назовите функции управления конфликтом, сгруппируйте их по стадиям протекания конфликта.
9. Что такое дисциплина труда ? Назовите ее виды
10. Определите понятие «дисциплинарные отношения»
11. Назовите виды дисциплинарных отношений.
12. Раскройте сущность механизма управления дисциплинарными отношениями в социальной организации.
13. Назовите методы управления дисциплинарными отношениями.
14. Охарактеризуйте понятие и роль самодисциплины в системе управления дисциплинарными отношениями.

Тема 7. Содержание, характер деятельности и личные качества

руководителя организации социально-культурной сферы

1. Если руководитель и лидер не являются одним и тем же лицом, то какие различия существуют между ними?
2. Назовите виды требований к руководителям социально-культурной организации.
3. Что такое «средства личной работы руководителя»?
4. Назовите классические стили руководства.
5. Что такое ролевой репертуар руководителя и каким способом он может быть выявлен?
6. Объясните порядок использования «Управленческой решетки» для оценки стиля руководства.
7. В чем различия лидера в малой группе и команде?
8. Что делать, если назначенный руководитель теряет центральность своей роли?
9. Что делать, если во вверенном вам подразделении два сотрудника претендуют на роль неформального лидера?
10. На Ваш взгляд, каких дел обычно больше – срочных или не срочных? Почему?
11. Обоснуйте истинность утверждения: «Беспорядок – это частный случай порядка». Почему тогда беспорядок не приветствуется?

Тема 8. Управление межкоммуникационным общением в организации

1. Дайте характеристику понятию «коммуникации».
2. В чем заключается содержание этапов коммуникационного процесса?
3. Какие формы коммуникации вы знаете? Каковы их особенности?
4. В чем заключается эффективность внутрикорпоративных коммуникаций?
5. На основании каких характеристик предлагается рассматривать корпоративную культуру?
6. В чем состоит необходимость создания корпоративной культуры в организации?
7. Какую классификацию имеет корпоративная культура?
8. Дайте характеристику элементов структуры корпоративной культуры.
9. Каковы особенности корпоративной культуры в вашей организации?
10. Назовите основные подходы к укреплению корпоративной культуры в организации.
11. Что включает в себя понятие профессиональной этики?
12. Назовите основные заповеди делового этикета.
13. Какой стиль руководства у вашего руководителя и чем этот стиль можно обосновать?

Вопросы к зачету по дисциплине (ПК-2)

1. В чем состоит сущность классических теорий управления?
2. Раскройте сущность теории человеческих отношений.
3. Раскройте содержание теории человеческих ресурсов.
4. Дайте краткую характеристику этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.
5. Раскройте сущность понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
6. Охарактеризуйте основные отличия терминов «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
7. Что такое философия управления персоналом?
8. Назовите возможные основные разделы документа, излагающего философию управления персоналом организации.
9. Раскройте сущность английской, американской, японской и российской философии управления персоналом и сравните их.
10. В чем состоит российская специфика при формировании философии управления персоналом?
11. Что такое концепция управления персоналом? Каковы ее цели и составные части?
12. Что такое система управления персоналом? Каков состав ее подсистем? Какова ее главная цель?
13. Что такое закономерность управления персоналом?
14. Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы и технологии управления персоналом.
15. Раскройте содержание закономерностей, связанных с межличностными отношениями.
16. Что такое принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом?
17. Какие принципы необходимо учитывать при формировании и развитии системы управления персоналом?
18. Назовите методы управления персоналом.
19. Что такое управление персоналом?
20. Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы управления персоналом.
21. Раскройте содержание методов системы управления персоналом.
22. Какие основные элементы входят в систему управления персоналом организации?
23. В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом организации?
24. Какими принципами следует руководствоваться при построении организационной структуры управления персоналом?
25. Какие задачи стоят перед службой управления персоналом?
26. Какие функции содержат в себе подразделения управления

персоналом?

27. В чем заключается содержание типов организационных структур организации?

28. В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом организации?

29. В чем заключаются особенности организационной структуры социально-культурной организации?

30. Что понимают под кадровой политикой организации?

31. Раскройте содержание этапов формирования кадровой политики.

32. Каковы показатели оценки эффективности кадровой политики?

33. Что такое стратегия управления персоналом?

34. Назовите составляющие стратегии управления персоналом.

35. Что такое кадровое планирование? Какие задачи стоят перед кадровым планированием?

36. Назовите виды кадрового планирования.

50. Назовите стадии процедуры подбора и отбора персонала и дайте им характеристику.

51. Какие существуют психологические аспекты подбора и расстановки персонала в социальной организации?

52. Раскройте сущность трудовой адаптации персонала.

53. Приведите классификацию видов трудовой адаптации.

54. Дайте характеристику факторов, влияющих на адаптацию персонала.

55. Назовите цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией.

56. Какие функции должно выполнять подразделение по управлению профориентацией и адаптацией?

57. Раскройте содержание общей и специализированной программ адаптации персонала.

58. Раскройте содержание подготовительного этапа адаптации.

59. Раскройте содержание информационного этапа адаптации.

60. Раскройте содержание ознакомительного этапа адаптации.

61. Раскройте содержание адаптационного этапа.

62. Какие наиболее важные вопросы может задать интервьюер при собеседовании с кандидатом на замещение вакантной должности?

63. В чем заключается особенность конкурсного отбора персонала?

64. Какие главные основания увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством вы знаете?

65. В чем смысл процедуры аттестации и в чем ее актуальность в социальной организации?

66. Какие проблемы решаются при проведении аттестации персонала и руководителей организации?

67. Каковы основные задачи аттестации персонала и порядок проведения аттестации?

68. В чем заключаются преимущества и недостатки аттестации персонала?

69. Охарактеризуйте сущность важнейших содержательных теорий мотивации.
70. Охарактеризуйте сущность важнейших процессуальных теорий мотивации.
71. Какие шаги необходимо предпринять руководителю, чтобы воздействовать на трудовую мотивацию подчиненных?
72. К каким негативным последствиям может привести низкая мотивация персонала?
73. Назовите факторы, повышающие и понижающие трудовую мотивацию.
74. В чем заключается комплексная система мотивации персонала?
75. Раскройте сущность развивающей беседы как способа стимулирования сотрудника.
76. Что понимается под стимулированием труда?
77. Какие функции выполняет стимулирование труда?
78. Какие типы вознаграждения применяются на практике?

Темы дляреферата по дисциплине (ПК-2)

1. Понятие управления персоналом
2. Основные теории управления персоналом
3. Философия управления персоналом
4. Принципы системы управления персоналом
5. Методы управления персоналом
6. Закономерности и принципы управления персоналом
7. Закономерности, связанные с развитием системы управления персоналом
8. Принципы системы управления персоналом
9. Методы системы управления персоналом
10. Элементы системы управления персоналом организации
11. Организационная структура управления персоналом
12. Принципы построения организационной структуры систем управления персоналом организации
13. Основные задачи службы управления персоналом
14. Сущность кадровой политики организации
15. Этапы формирования кадровой политики
16. Классификация кадровой политики
17. Сущность и содержание стратегии управления персоналом
18. Содержание кадрового планирования и его виды
19. Маркетинг персонала
20. Наем персонала и его виды
21. Профессиональная и трудовая адаптация персонала.
22. Деловая оценка персонала организаций сферы культуры.
23. Организация системы развития и обучения персонала организации

сферы культуры.

24. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным ростом персонала.
25. Понятие, виды и формы трудовой адаптации
26. Управление высвобождением персонала
27. Сущность мотивации трудовой деятельности
28. Теории мотивации персонала
29. Принципы и функции мотивации персонала
30. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала
31. Виды стимулирования труда и их основное содержание
32. Процедура аттестации: этапы проведения, подготовка документов.
33. Критерии оценки работы и рабочего поведения специалистов.
34. Психологические аспекты проведения аттестации.
35. Цели развития и обучения персонала организации.
36. Подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров.
37. Понятие и виды деловой карьеры
38. Управление деловой карьерой
39. Формирование кадрового резерва и работа с ним
40. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса в организации
41. Содержание процесса формирования корпоративной культуры
42. Этика деловых отношений
43. Понятие и критерии оценки персонала
44. Основные методы оценки персонала
45. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом
46. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом
47. Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом
48. Понятия лидерства, власти и влияния в организации
49. Формы власти и влияния в организации
50. Лидер и руководитель - сравнительный анализ
51. Личность и авторитет руководителя
52. Стили лидерства и руководства
53. Понятие и виды лидерства в организации.
54. Авторитет и его виды.
55. Требования, предъявляемые к руководителю организации.
56. Роли руководителя социальной организации.
57. Методы управления дисциплинарными отношениями.
58. Управление конфликтами.
59. Управление стрессами.
60. Кадровое делопроизводство в организации
61. Анализ эффективности управления персоналом
62. Зарубежный опыт управления персоналом

Оценивание обучающегося на зачете

Зачет	Требования к знаниям
«Отлично» /зачтено	Содержание дисциплины (модуля) полностью освоено, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалов сформированы, все, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), учебные задания выполнены; уровень качества их выполнения оценен как высокий.
«Хорошо» /зачтено	Содержание дисциплины (модуля) полностью освоено, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалов сформированы недостаточно, все, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), учебные задания выполнены; уровень качества их выполнения оценен как продвинутый, но некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
«Удовлетворительно» /зачтено	Содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалов в основном сформированы, многие, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), учебные задания не выполнены; либо качество выполнения некоторых из них соответствуют базовому уровню.
«Неудовлетворительно» / не зачтено	Содержание дисциплины (модуля) освоено частично, необходимые практические навыки не сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), учебных заданий не выполнено; либо качество выполнения оценено как несоответствующее базовому уровню; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1.Основная литература

1. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебник для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568096 (дата обращения: 10.02.2025).

2.Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный — URL: https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-559820 (дата обращения: 10.02.2025).

3.Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом : учебник для вузов / С. И. Самыгин, В. В. Узунов, Е. В. Карташевич, Г. И. Колесникова ; под общей редакцией Г. И. Колесниковой. —

Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11563-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561803 (дата обращения: 10.02.2025).

6.2.Дополнительная литература

1. Гусев С.И. Психолого-педагогическая диагностика в социально-культурной рекреации: конспект лекций: [16+] / С. И. Гусев; Кемеровский государственный институт культуры, Факультет социально-культурных технологий, Кафедра социально-культурной деятельности. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2018. – 148 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://e.lanbook.com/book/121899?category=3146&publisher=15399 (дата обращения: 12.07.2024). – ISBN 978-5-8154-0455-7. – Текст: электронный.

2. Рубин Ю.Б. Управление собственным бизнесом: учебник: [16+] / Ю. Б. Рубин. – 17-е изд., доп. – Москва: Университет Синергия, 2021. – 1104 с.ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://be5.biz/ekonomika/b044/index.html (дата обращения: 12.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0504-4. – DOI 10.37791/978-5-4257-0504-4-2021-1-1104. – Текст: электронный.

3. Управление персоналом: учебное пособие : [16+] / И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская, М. С. Гусарова ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332 (дата обращения: 23.09.2024). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

6.3.Периодические издания

Обучающиеся обеспечены методической литературой и материалами по учебному курсу. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда.

Электронная библиотечная система Института обеспечивает доступ к каталогу периодических изданий, подписным базам данных свободного доступа, ресурсам подписных ЭБС «IPR books», «Лань», «Юрайт», коллекция «Легендарные книги», ЭБС «Ирбис»

6.4.Интернет-ресурсы

Министерство науки и высшего образования РФ https://minobrnauki.gov.ru/
Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru/
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки https://obrnadzor.gov.ru/
Федеральный портал «Российское образование» https://edu.ru/
Электронное периодическое издание ЭБС "Лань"

https://skgii.ru/sveden/objects/www.e.lanbook.com
Электронная библиотечная система "Юрайт" https://urait.ru/
Электронная библиотечная система IPR books
https://skgii.ru/sveden/objects/www.iprbookshop.ru
Система анализа текстов на наличие заимствований (Антиплагиат) -
https://skgii.antiplagiat.ru/

6.5.Методические указания и материалы по видам занятий

Самостоятельная работа обучаемых является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачету и экзамену.

Самостоятельная работа под руководством преподавателя предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов и выполнение других творческих заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Основная цель данного вида занятий состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом.

Проверка усвоения учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля.

Основными видами самостоятельной работы студента без преподавателя являются:

- изучение лекционного материала;
- самостоятельное изучение отдельных разделов и тем дисциплины;
- работа с учебной и научной литературой;
- выполнение и оформление докладов, рефератов;
- подготовка к семинарским занятиям;
- текущий самоконтроль усвоения;
- подготовка к экзаменами т.п.

Самостоятельная работа студента с преподавателем включает в себя индивидуальные консультации студентов в течение семестра.

Самостоятельная работа с группой включает проведение текущих консультаций перед семестровым контролем, зачетом, экзаменом.

6.6.Программное обеспечение

Для успешной реализации образовательного процесса в Институте применяются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач и пр. Продуктивность взаимодействия обучающегося с преподавателем связана с применяющимися образовательными ресурсами сети Интернет: системы

тестирования по различным областям, виртуальные лекции, при этом пользователям достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету. Использование сетей координирует учебный процесс, трансляция задания и методических указаний через сервер способствует возможному соответствию личных достижений с необходимыми для выполнения работ трудозатратами.

Студентам предоставлены: компьютерный класс и помещения для самостоятельной работы с установленным лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением: Windows; Microsoft Office; Adobe Reader;

Базы ЭИОС:

1. Договор по ссылке: https://cloud.mail.ru/public/uCnf/9b2famzso;

2.Электронная библиотечная система IPR books www.iprbookshop.ru (Лицензионный договор №11 472/24П (неисключительная лицензия) от 11/04/2024 на 12 месяцев, ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»

3.Электронная библиотечная система "Лань" www.e.lanbook.com (Лицензионный договор № 132 на предоставление права использования программного обеспечения) от 18/09/2024, ООО «Издательство ЛАНЬ»

Платформы для использования в ЭИОС

Договор по ссылке: https://cloud.mail.ru/public/uCnf/9b2famzso

ООО «Вебинар-технологи»

ООО «ЭйВиДи-систем»

информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

URL: https://www.consultant.ru/

Портал ГАРАНТ.РУ. – URL: https://www.garant.ru

Портал Гарант-образование https://edu.garant.ru/

International Music Score Library Project (www.imslp.org)

электронный портал «Культура» https://www.culture.ru/

электронный федеральный портал «Российское образование» (www.edu.ru)

база данных Российской Государственной библиотеки по искусству (www.liart.ru)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий.

Для реализации дисциплины (модуля) обучающимся предоставлены помещения, представляющие собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Перечень материально-технического обеспечения включает:

- ***Учебная аудитория для проведения учебных занятий - 415*** оснащена комплектом учебной мебели – 28 посадочных мест, проектором, интерактивной доской, персональным компьютером и мониторами с возможностью подключения сети «интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СКГИИ.
- ***Помещение для самостоятельной работы - 411*** оснащено комплектом учебной мебели – 66 посадочных мест, web-камерой, проектором, системным блоком, маршрутизатором, интерактивной доской, персональным компьютером и мониторами с возможностью подключения сети «интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СКГИИ.
- ***Помещение для самостоятельной работы: Читальный зал/Электронный читальный зал/Библиотека.*** Оснащены комплектом учебной мебели на 16 посадочных мест, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде СКГИИ. Компьютерная техника обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно образовательная среда СКГИИ обеспечивают доступ (удаленный доступ) обучающимся к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Большое внимание СКГИИ уделяет обеспечению информационной безопасности. Действующая в институте система информационной безопасности обеспечивает антивирусную защиту потока входящих и исходящих сообщений, защиту от спама, защиту от несанкционированного доступа из публичных сетей в корпоративную сеть, блокирование доступа к нежелательным ресурсам глобальных сетей, резервное копирование баз данных серверов, а также, антивирусную проверку компьютеров конечных пользователей.

8.ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Процесс освоения дисциплины осуществляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья обучающихся и индивидуальным программам реабилитации инвалидов.

Образовательный процесс для лиц с ОВЗ и инвалидов реализовывается в следующих формах:

- в общих группах (совместно с другими обучающимися);

- частично в общих группах;
- частично в общих группах, частично по индивидуальному плану;
- по индивидуальному плану;
- с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидам создаются специальные условия для освоения программы дисциплины. Под специальными условиями для получения необходимых знаний по программе, обучающимся с ОВЗ и инвалидам предоставлены: безбарьерная среда, учитывающая потребности обучающихся с ОВЗ и инвалидов с различными видами нозологий; толерантная социокультурная среда, необходимая для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех участников образовательного процесса к общению; применение специальных учебных и учебно-методических материалов.

Инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения СКГИИ, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Доступ к электронным образовательным ресурсам обеспечивается, в том числе через электронные информационно-образовательные системы института: официальный сайт Северо-Кавказского государственного института искусств (адаптирован для лиц с нарушением зрения); студенческая газета «Artbook».

Информационные ресурсы библиотеки СКГИИ адаптированы для использования лицами с ограниченными возможностями здоровья: имеются учебные пособия для слабовидящих, аудио - и видеоиздания, электронно-библиотечная система «Лань» с возможностью дистанционного доступа к электронным изданиям вне стен учебного заведения лицам с ограниченными возможностями здоровья. В читальном зале имеется доступ к фондам ЭБС «Лань»; электронному каталогу библиотеки; электронной библиотеке СКГИИ «Труды преподавателей СКГИИ». Имеется возможность индивидуальной работы с аудио и видео ресурсами в режиме прослушивания и просмотра необходимых источников для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

Для слабовидящих: на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место,

передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку); задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета/экзамена оформляются увеличенным шрифтом; задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение; студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

Для глухих и слабослышащих на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку); зачет/экзамен проводится в письменной форме; обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по желанию студента экзамен может проводиться в письменной форме.

Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации: создаются специализированные фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, позволяющие оценить достижения запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень форсированности компетенций; обучающимся с ОВЗ и инвалидам предоставляется право выбора, с учетом индивидуальных психофизических особенностей, формы проведения текущей и итоговой аттестации (устно, письменно, с использованием технических средств, в форме тестирования и др.); для подготовки ответов на экзамене промежуточной и итоговой аттестации обучающимся с ОВЗ и инвалидам может быть предоставлено дополнительное время и специальные технические средства, возможно привлечение ассистентов.

При защите выпускной квалификационной работы, обучающиеся с ОВЗ и инвалиды могут самостоятельно определять способ представления результатов исследования (устно, письменно, с использованием технических средств, различных систем коммуникации и др.).

Специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены частично: в аудиториях возможно размещение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха (при наличии обучающихся с ограниченными возможностями по слуху).

Представление информации на сайте Института в сети «Интернет» имеет возможности увеличения и просмотра страниц сайта инвалидами по зрению.

Доступ в помещения СКГИИ оснащен пандусами и поручнями; в аудиториях на первом этаже, где планируется проводить вступительные испытания и занятия для лиц с ограниченными возможностями здоровья,

расширены дверные проемы. В стандартных аудиториях на первом этаже, для обучающихся, передвигающихся в кресле-коляске, выделяются 1-2 первых стола в ряду у дверного проема (при наличии обучающихся с ОВЗ).

9.Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

на 20__-20___уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол №_____от «___» _____20___г.

Рабочая программа составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность, профиль: Менеджмент социально-культурной деятельности.

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры культурологии

Протокол № 11 от «27» июня 2025 г.

Зав. кафедрой, профессор _____/ Шаваева М.О.