

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Сухолет Ирина Наумовна

Должность: ректор

Дата подписания: 04.09.2024 20:20:27

Уникальный программный ключ:

90b04a8fcdf24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c



ПРИЛОЖЕНИЕ 5 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

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

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ) В  
СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ**

Образовательная программа

**Менеджмент в сфере культуры и искусства**

Направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

Уровень высшего образования

**Бакалавриат**



**Разработчик оценочных средств**

- Баландина Ольга Васильевна, к.философ.наук, доцент

© Баландина Ольга Васильевна

© АНО ВО «Институт  
современного искусства»



Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся базируется на перечне компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения всех результатов обучения, запланированных для модуля.

ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формирующимися компетенциями в процессе освоения дисциплины «Управление персоналом организации (учреждения) в сфере культуры» (перечень экзаменационных вопросов, задания и вопросы к текущему контролю, примеры тестов к промежуточной аттестации).

## **1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

<b>Код и содержание компетенции</b>
<b>ПК-1 Способен к организации и планированию работы структурного подразделения учреждения культуры</b>
<b>Индикаторы и результаты обучения. Deskрипторы - основные признаки освоения компетенций (показатели достижения результатов обучения. Критерии оценивания</b>
<b>Знать</b> - нормативную базу, регламентирующую порядок регулирования работы структурного подразделения учреждения культуры, основополагающие документы учреждения культуры; - практику разработки и корректировки нормативной базы управления структурным подразделением с учетом передового опыта; - современные формы мотивации специалистов учреждения культуры и требования профессиональной этики
<b>Знать на высоком уровне</b> - нормативную базу, регламентирующую порядок регулирования работы структурного подразделения учреждения культуры, основополагающие документы учреждения культуры;



<ul style="list-style-type: none"><li>- практику разработки и корректировки нормативной базы управления структурным подразделением с учетом передового опыта;</li><li>- современные формы мотивации специалистов учреждения культуры и требования профессиональной этики;</li></ul>
<b>Знать на среднем уровне</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основополагающие документы учреждения культуры;</li><li>- практику разработки и корректировки нормативной базы управления структурным подразделением с учетом передового опыта;</li><li>- современные формы мотивации специалистов учреждения культуры и требования профессиональной этики;</li></ul>
<b>Знать на низком уровне</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основополагающие документы учреждения культуры;</li><li>- современные формы мотивации специалистов учреждения культуры и требования профессиональной этики</li></ul>
<b>Уметь</b> оценивать уровень профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов структурного подразделения учреждения культуры
<b>Уметь на высоком уровне</b> - оценивать уровень профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов структурного подразделения учреждения оценивать
<b>Уметь на среднем уровне</b> оценивать уровень профессиональной, коммуникабельности специалистов структурного подразделения учреждения культуры
<b>Уметь на низком уровне</b> анализировать уровень профессиональной квалификации и коммуникабельности специалистов структурного подразделения учреждения культуры.
<b>Владеть</b> - навыками разработки должностных инструкций сотрудников, внутренних стандартов профессиональной деятельности, требований профессиональной этики; -навыками разработки и учета показателей работы структурного подразделения и его сотрудников, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения.
<b>Владеть на высоком уровне</b> - навыками разработки должностных инструкций сотрудников, внутренних стандартов профессиональной деятельности, требований профессиональной этики;



-навыками разработки и учета показателей работы структурного подразделения и его сотрудников, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения.

**Владеть на среднем уровне**

- навыками разработки должностных инструкций сотрудников, внутренних стандартов профессиональной деятельности, требований профессиональной этики;  
-навыками разработки предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения.

**Владеть на низком уровне**

- навыками разработки предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения.

**2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И УРОВНЯ ОВЛАДЕНИЯ ФОРМИРУЮЩИМИСЯ КОМПЕТЕНЦИЯМИ**

**2.1. Методические материалы по проведению текущего контроля**

**2.1.1. Формы текущего контроля**

Текущий контроль – систематическая проверка компетенций, знаний, умений, навыков обучающихся, проводимая преподавателем на аудиторных занятиях в соответствии с учебной программой. Текущий контроль включает в себя тематический контроль – контроль знаний по темам и разделам дисциплины с целью оценивания этапов формирования компетенций, знаний, умений, навыков обучающихся, усвоенных ими после изучения логически завершенной части учебного материала.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях;
- по результатам выполнения заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов.

Формами текущего контроля по дисциплине являются: доклады, проверка самостоятельной работы, тестирование.

**Требования к докладам**



Доклад является элементом промежуточной аттестации и оценивается. В течение семестра каждый студент должен сделать как минимум один доклад. Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на занятии выступает с этим сообщением. Целью докладов является более глубокое знакомство с одной из изучаемых тем.

### **Приблизительная тематика докладов / сообщений**

- 1) Тема «Особенности управления персоналом организации в сфере культуры»
- 2) Тема «Должностная инструкция: основные элементы»
- 3) Тема «Методы оценки уровня профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов структурного подразделения учреждения культуры»
- 4) Тема «Особенности мотивации персонала организации в сфере культуры»

### **Критерии и шкала оценивания доклада / сообщения**

Оценка за доклад складывается из оценки преподавателя и оценки аудитории (групповой оценки). На первом занятии студенты формулируют критерии оценки докладов. После каждого выступления несколько человек на основании этих критериев делают качественную оценку доклада. Далее преподаватель, исходя из собственной оценки и оценки слушателей, ставит итоговую отметку.

### **Примерные критерии оценивания:**

- содержание (степень соответствия теме, полнота изложения, наличие анализа, использование нескольких источников и т.д.);
- качество изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.);
- наглядность (использование иллюстрирующих материалов, технических средств, материалов сети Интернет)

Выполнение доклада оценивается по системе «зачтено / незачтено». Отметка «незачтено» ставится, если: выбранная тема раскрыта поверхностно, большая часть предлагаемых элементов плана доклада отсутствует; качество изложения низкое; иллюстрирующие материалы отсутствуют.

### **Требования к заданиями для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа является элементом промежуточной аттестации и оценивается. В течение семестра каждый студент должен выполнить и сдать на проверку как минимум три задания. Целью самостоятельной работы является укрепление и систематизация знаний, полученных в процессе обучения, а также формирование умения эффективно работать с научной литературой и другими



источниками информации, самостоятельно извлекать знания и применять их на практике.

### **Приблизительная тематика заданий самостоятельной работы**

Задание 1. Составьте должностную инструкцию для руководителя проекта культурного центра/ Event-агентства/библиотеки/музея

Задание 2. Ответьте на вопросы к кейсу.

#### **«Культура компании и Agile»**

Посмотрите интервью Галины Сарган с Арманом Яхиным, генеральным директором и совладельцем студии визуальных эффектов MainRoadPost.

**<https://www.youtube.com/watch?v=pEmVj9DP3vk&t=1114s>**

Вопросы:

1.Какова система управления персоналом в студии визуальных эффектов MainRoadPost?.

2. Каким образом построена система мотивации в компании «MainRoadPost».

3.Какие компетенции демонстрирует руководитель Арман Яхин? Какие требования он предъявляет к сотрудникам студии визуальных эффектов MainRoadPost?.

Задание 3. Ответьте на вопросы к кейсу.

#### **«Мотивация работников»**

А. Морита, основатель корпорации Sony, называет следующие особенности японской модели мотивации:

«Мы считаем нецелесообразным и ненужным слишком часто определять круг обязанностей каждого работника потому, что всех учат действовать, как в семье, в которой каждый готов делать то, что в данный момент необходимо. Если где-то допущен брак, то считается дурным тоном, если управляющий начнет выяснять, кто допустил ошибку. В своих контактах с иностранными компаниями я очень часто видел, что таким второстепенным вещам, как внешний вид, здания и обстановка кабинетов, уделяется гораздо больше времени, внимания и денег, чем они этого заслуживают. Мы предпочитаем, прежде всего, заботиться об атмосфере на наших заводах, о создании комфортабельной, простой и приятной рабочей обстановки, что, как мы считаем, оказывает прямое воздействие на качество продукции...

В Америке люди приучены к системе, когда человек продает свой труд за определенное вознаграждение. В каком-то отношении это хорошо, потому что люди знают, что они должны трудиться, чтобы заработать деньги, иначе их уволят. В Японии мы идем на риск, обещая людям постоянную занятость, и затем должны



постоянно их мотивировать. Все же я считаю большой ошибкой мнение о том, что деньги — это единственный способ вознаграждения за труд. Людям нужны деньги, но они хотят, прежде всего, получить удовольствие от своей работы и гордиться ею».

Вопросы:

1. Каково соотношение материальной и нематериальной мотивации в иностранных компаниях? Можно ли утверждать, что значение нематериальной мотивации выше, чем материальной?

2. Как изменяется мотивация сотрудников разных возрастных категорий? Аргументируйте свой ответ.

3. Составьте таблицу «Актуальные компоненты нематериальной мотивации для персонала организации в сфере культуры».

### **Критерии и шкала оценивания самостоятельной работы**

Оценка за задания выставляется преподавателем, исходя из критериев оценки.

#### **Примерные критерии оценивания:**

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач, обоснованность и четкость изложения ответа;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Выполнение задания оценивается по системе «зачтено / не зачтено». Отметка «не зачтено» ставится, если: обучающийся дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала, грамотно аргументирует свою позицию.

### **Требования к тестированию**

Тестирование является элементом промежуточной аттестации и оценивается. Тестирование проводится один раз в семестр. Целью тестирования является проверка теоретических знаний обучающихся.

Приблизительный перечень тестовых вопросов

**Выберите те варианты ответа, которые вы считаете правильными.**

#### **1. Основными целями управления персоналом являются:**

- а) обеспечение потребности организации в кадрах;
- б) выполнение производственного плана;





- в) анализ финансовой деятельности предприятия;
- г) обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива;
- д) организация эффективного сбыта продукции, производимой предприятием.

**2. На стадии создания фирмы кадровая политика решает следующие задачи:**

- а) обеспечение организации квалифицированными и мотивированными работниками;
- б) сокращение лишних работников;
- в) аттестация персонала;
- г) разработка системы сбора, учета, хранения и использования кадровой информации;
- д) формирование корпоративной культуры.

**3. Функции службы управления персоналом включают:**

- а) планирование, прогнозирование и маркетинг персонала;
- б) разделение персонала на субъекты и объекты;
- в) развитие кадрового потенциала;
- г) анализ подходов к управлению персоналом;
- д) выбор методов управления персоналом.

**4. К административным методам управления относятся:**

- а) премирование персонала;
- б) участие работников в управлении организацией;
- в) формирование трудовых коллективов с учетом особенностей характера;
- г) дисциплинарные мероприятия;
- д) пропаганда и агитация.

**5. В состав экономических методов входят:**

- а) нормирование труда;
- б) применение правовых и нормативных актов;
- в) участие работников в прибылях и капитале;
- г) социальное развитие коллектива;
- д) аттестация работников.

**6. Внутренние источники найма персонала включают в себя:**

- а) совмещение профессий;
- б) сверхурочную работу;
- в) кадровую ротацию;
- г) сезонный найм;
- д) аутсорсинг.



**7. К внешним источникам набора персонала относятся:**

- а) кадровые агентства;
- б) внутренний конкурс;
- в) интернет-источники;
- г) родные и знакомые работников фирмы;
- д) совместители.

**8. Процедура отбора персонала не включает в себя:**

- а) интервью;
- б) тестирование;
- в) проверку документов;
- г) адаптацию персонала;
- д) предварительную беседу.

**9. Мотивацией называется:**

- а) стимулирование труда;
- б) совокупность ведущих мотивов;
- в) актуальность той или иной потребности для человека;
- г) процесс побуждения к деятельности для достижения цели;
- д) правила, способствующие повышению эффективности труда.

**10. Под стимулированием понимается:**

- а) мотивирование работника к достижению поставленных целей;
- б) комплекс мер, применяемых субъектом управления для повышения эффективности труда работников;
- в) воздействие на персонал, направленное преимущественно на активизацию функционирования работников;
- г) наказание работника за ошибки, допущенные в работе;
- д) компенсация трудового вклада работника в деятельность фирмы.

**Критерии и шкала оценивания тестирования**

Оценка выставляется преподавателем, исходя из количества правильных ответов.  
Проходной балл – 51%.

**Примерные критерии оценивания:**

Оценка	Показатели*
Отлично	85-100%
Хорошо	65-84%
Удовлетворительно	51-64%
Неудовлетворительно	менее 50%

\* - % выполненных заданий от общего количества заданий в тесте. Показатели зависят от уровня сложности тестовых заданий.



## **2.2. Методические материалы по проведению промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация – процедура, проводимая в период **зачетно-экзаменационной сессии** с целью оценки качества освоения обучающимися дисциплины «Организационное поведение» на определенном этапе.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает проверку компетенций, а также уровня усвоения пройденного материала.

### **2.2.1. Процедура ЭКЗАМЕНА**

#### **2.2.2.1. Форма промежуточной аттестации**

Формой промежуточной аттестации является экзамен, который проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку ответов отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале.

#### **2.2.2.2. Критерии и шкала оценивания**

**«Отлично»** Выставляется обучающемуся, показавшему высокий уровень сформированности всех компетенций, всесторонние, систематизированные, глубокие знания дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

**«Хорошо»** Выставляется обучающемуся, показавшему уровень сформированности всех компетенций выше среднего или высокий уровень сформированности большей части компетенций, твердо знающему материал, грамотно и по существу излагающему его, умеющему применять полученные знания на практике, но допускающему некритичные неточности в ответе или решении задач.

**«Удовлетворительно»** Выставляется обучающемуся, показавшему уровень сформированности компетенций ниже среднего, фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно точные формулировки базовых понятий, нарушающего логическую последовательность в изложении программного материала, но при этом владеющему основными разделами дисциплины, необходимыми для дальнейшего обучения и способному применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

**«Неудовлетворительно»** Выставляется обучающемуся, компетенции которого сформированы на низком уровне или не сформированы вообще; который не знает большей части основного содержания дисциплины, допускает грубые



ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и решать типовые практические задачи.

В случае неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

### **2.3. Методические материалы по проведению промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация – процедура, проводимая в период **зачетно-экзаменационной сессии** с целью оценки качества освоения обучающимися дисциплины «Управление персоналом организации (учреждения) в сфере культуры на определенном этапе.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает проверку компетенций, а также уровня усвоения пройденного материала.

#### **2.3.1.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формирующимися компетенциями в процессе освоения дисциплины «Управление персоналом организации (учреждения) в сфере культуры»**

##### **Перечень вопросов для проверки компетенции ПК-1 по дескриптору «знать».**

1. Методы управления персоналом.
2. Система управления персоналом в организации, основные элементы.
3. Основные теории управления персоналом.
4. Особенности управления персоналом организации в сфере культуры.
5. Современные проблемы управления персоналом в сфере культуры.
6. Особенности мотивации персонала в сфере культуры.
7. Мотивационная среда как условие совместного достижения целей.
8. Система поощрения как метод стимулирования деятельности в творческой организации.
9. Обучение персонала как мощный организационный ресурс.
10. Методы обучения персонала в сфере культуры.

##### **Перечень заданий для проверки компетенции ПК-1 по дескриптору «уметь»**

Задание 1. Ответьте на вопросы кейса и определите свой уровень мотивации к успеху.

##### **«Определение степени мотивации личности к успеху»**

Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы.

1. Когда имеется выбор между двумя вариантами, его лучше сделать быстрее, чем отложить на определенное время?



2. Я легко раздражаюсь, когда замечаю, что не могу на все 100% выполнить задание.
3. Когда я работаю, это выглядит так, будто все ставлю на карту.
4. Когда возникает проблемная ситуация, я чаще всего принимаю решение одним из последних.
5. Когда у меня два дня подряд нет дела, я теряю покой.
6. В некоторые дни мои успехи ниже средних.
7. По отношению к себе, я более строг, чем по отношению к другим.
8. Я более доброжелателен, чем другие.
9. Когда я отказываюсь от трудного задания, то потом сурово осуждаю себя, так как знаю, что, выполняя его, я добился бы успеха.
10. В процессе работы я нуждаюсь в небольших паузах для отдыха.
11. Усердие – это не основная моя мечта.
12. Мои достижения в труде не всегда одинаковы.
13. Меня больше привлекает другая работа, чем та, которой я занят.
14. Порицание меня стимулирует сильнее, чем похвала.
15. Я знаю, что мои коллеги считают меня дельным человеком.
16. Препятствия делают мои решения более твердыми.
17. Во мне легко пробудить честолюбие.
18. Когда я работаю без вдохновения, это обычно заметно.
19. При выполнении работы я не рассчитываю на помощь других.
20. Иногда я откладываю то, что должен был сделать сейчас.
21. Нужно полагать только на самого себя.
22. В жизни мало вещей более важных, чем деньги.
23. Всегда, когда мне предстоит выполнить задание, я ни о чем другом не думаю.
24. Я менее честолюбив, чем другие.
25. В конце отпуска я обычно радуюсь, что скоро выйду на работу.
26. Когда я расположен к работе, я делаю ее лучше и квалифицированнее, чем другие.
27. Мне проще и легче общаться с людьми, которые могут упорно работать.
28. Когда у меня нет дел, я чувствую, что мне не по себе.
29. Мне приходится выполнять ответственную работу чаще, чем другие.
30. Когда мне приходится принимать решение, я стараюсь делать это как можно лучше.
31. Мои друзья иногда считают меня ленивым.
32. Мои успехи в какой-то мере зависят от моих коллег.
33. Бессмысленно противодействовать воле руководителя.
34. Иногда не знаешь, какую работу придется выполнять.
35. Когда что-то не ладится, я нетерпелив.
36. Я обычно мало обращаю внимание на свои достижения.
37. Когда я работаю вместе с другими, я достигаю больших результатов, чем другие.
38. Многое, за что я берусь, я не довожу до конца.
39. Я завидую людям, которые не очень загружены работой.
40. Я не завидую тем, кто стремится к власти и положению.



41. Когда я уверен, что стою на правильном пути, для доказательства своей правоты я предпринимаю меры вплоть до крайних.

**Оцените результаты.**

Поставьте себе по одному баллу:

за каждый ответ «да» на вопросы

№ 2,3,4,5,7,8,9,10,14,15,16,17,21,22,25,26,27,28,29,30,32,37,41;

и за каждый ответ «нет» на вопросы

№ 6,13,18,20,24,31,36,38,39.

*32-28 баллов.* У Вас очень сильная мотивация к успеху, Вы упорны в достижении к цели, готовы преодолеть любые препятствия.

*27-15 баллов.* У Вас средняя мотивация к успеху, такая же, как у большинства людей. Стремление к цели приходит к Вам в форме приливов и отливов. Порой Вам хочется все бросить, так как Вы считаете, что цель, к которой Вы стремитесь, недостижима.

*14-0 баллов.* Мотивация к успеху у Вас довольно слабая, Вы довольны собой и своим положением. На работе «не горите», убеждены, что независимо от Ваших усилий все пойдет своим чередом.

Задание 2. Зайдите на сайт интернет-рекрутмента. Проанализируйте количество предлагаемых вакансий по своей или смежной профессии. Сделайте вывод о степени ее дефицитности в современных условиях.

Задание 3. Представьте, что вы работаете менеджером по набору персонала. Вам нужно провести собеседование с кандидатом на вакантную должность. Составьте список формализованных и слабоформализованных вопросов (не менее 10), которые следует задать собеседнику. Поясните, какие особенности кандидата хотите выяснить, задавая каждый из своих вопросов.

**Перечень заданий для проверки компетенции ПК-1 по дескриптору «владеть»**

Задание 1. Предложите для организации в сфере культуры меры по стимулированию персонала с разным уровнем мотивации к успеху.

Задание 2. Напишите наиболее значимые инструменты нематериальной мотивации, которые имеют наибольшее значение для:

- студентов-практикантов;
- молодых сотрудников в организации в сфере культуры;
- руководителей направлений в организации;
- директора организации в сфере культуры.



### **2.2.2.3. Процедура экзамена**

#### **2.2.2.4. Форма промежуточной аттестации**

Формой промежуточной аттестации является 'экзамен, который проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса. На подготовку ответов отводится 15 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале.

#### **Критерии и шкала оценивания**

**«Отлично»** Выставляется обучающемуся, показавшему высокий уровень сформированности всех компетенций, всесторонние, систематизированные, глубокие знания дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

**«Хорошо»** Выставляется обучающемуся, показавшему уровень сформированности всех компетенций выше среднего или высокий уровень сформированности большей части компетенций, твердо знающему материал, грамотно и по существу излагающему его, умеющему применять полученные знания на практике, но допускающему незначительные неточности в ответе или решении задач.

**«Удовлетворительно»** Выставляется обучающемуся, показавшему уровень сформированности компетенций ниже среднего, фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно точные формулировки базовых понятий, нарушающего логическую последовательность в изложении программного материала, но при этом владеющему основными разделами дисциплины, необходимыми для дальнейшего обучения и способному применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

**«Неудовлетворительно»** Выставляется обучающемуся, компетенции которого сформированы на низком уровне или не сформированы вообще; который не знает большей части основного содержания дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и решать типовые практические задачи.

В случае неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

#### **Вопросы для подготовки к экзамену**

##### **по дисциплине**

#### **«Управление персоналом организации(учреждения) в сфере культуры»**

##### **1.**

1. Роль и значимость управления персоналом для эффективности организации.
2. Методы управления персоналом.



3. Система управления персоналом в организации, основные элементы.
4. Особенности управления персоналом организации в сфере культуры.
5. Основные теории управления персоналом.
6. Современные проблемы управления персоналом в сфере культуры.
7. Влияние внешней среды и целей компании на HR– процессы.
8. Организационная культура как инструмент управления персоналом в сфере культуры.
9. Оценка и отбор персонала в творческий проект.
10. Адаптация сотрудников в творческой среде.
11. Компетентностный подход в управлении персоналом: сущность, индикаторы, шкала оценки.
12. Профессиональные стандарты. Положительные и отрицательные аспекты идеи профессиональной стандартизации.
13. Особенности мотивации персонала в сфере культуры.
14. Мотивационная среда как условие совместного достижения целей.
15. Система поощрения как метод стимулирования деятельности в творческой организации.
16. Обучение персонала как мощный организационный ресурс.
17. Методы обучения персонала сфере культуры.
18. Стандартные действия руководителя, связанные с HR– процессами.
19. Роль коммуникаций в управлении персоналом сфере культуры.
20. Особенности командной работы в сфере культуры.
21. Управление рабочим временем руководителей и специалистов в сфере культуры.
22. Профессиональная компетентность менеджера в сфере культуры.
23. Информационно-коммуникационные технологии (роботы, VR-технологии и онлайн-платформы и др.) в системе управления персоналом.
24. Правовые аспекты управления персоналом в сфере культуры.
25. Влияние цифровой экономики на управление персоналом. Цифровая организация, цифровая рабочая сила.
26. Диджитализация кадровых процессов, ее влияние на коммуникации и организацию труда работников.