МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

Факультет социально-культурных технологий

Кафедра Управления и экономики социально-культурной сферы

**МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА**

**Рабочая программа дисциплины**

**Направление подготовки**

42.04.05 Медиакоммуникации

Направленность (профиль) Медиаменеджмент

Уровень высшего образования «магистратура»

Форма обучения

**заочная**

Кемерово

Рабочая программа дисциплины разработана, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации, направленность (профиль) Медиаменеджмент, уровень высшего образования «магистратура», квалификация (степень) выпускника: Магистр

Утверждена на заседании кафедры Управления и экономики социально-культурной сферы 31.08.2022, протокол №1 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу http://edu.kemguki.ru

Переутверждена на заседании кафедры управления и экономики социально-культурной сферы и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу http://edu.kemguki.ru 19.05.2023 г., протокол № 12.

Переутверждена на заседании кафедры управления и экономики социально-культурной сферы и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу http://edu.kemguki.ru 24.05.2024 г., протокол № 6.

Долгих, Т. В. Менеджмент персонала: рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации, направленность (профиль) Медиаменеджмент, уровень высшего образования «магистратура», квалификация (степень) выпускника «магистр» / Т.В.Долгих. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2022. – 14 с. – Текст: непосредственный.

#### Автор (Составитель):

*Т.В. Долгих*

*канд. экономических наук,*

*доцент кафедры УиЭ СКС*

### Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование представлений об основных направлениях деятельности в области управления персоналом в современных организациях медиа

### Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Менеджмент персонала» относится к блоку дисциплин формируемой участниками образовательных отношений, дисциплина по выбору. Освоение дисциплины способствует становлению у обучающихся навыков принятия решений, связанных с организацией и руководством работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели и способностью реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки. Для её освоения необходимы знания основ менеджмента и маркетинга, изучение которых осуществляется по образовательным программам магистратуры.

### Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (УК, ОПК, ПК) и индикаторов их достижения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование компетенции** | **Индикаторы достижения компетенций** | | |
| **знать** | **уметь** | **владеть** |
| УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | - сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. | - выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; анализировать эффективность, планировать свою профессиональнообразовательную деятельность;  - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;  - применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни | - навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности;  - приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях |
| ПК-3. Способен организовать работу и руководить предприятием (подразделением), осуществляющим медиакоммуникационную деятельность | - теорию и технологии менеджмента;  - нормативноправовую документацию, регламентирующую медиасреду;  - особенности организации планирования, учета и отчетности, статистические показатели деятельности | - принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций;  - вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности;  - осуществлять статистический анализ;  - применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности;  - обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений | - современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере;  -методами статистического анализа деятельности в медиапространстве |

### Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

### 4.1. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа. В том числе 10 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися, 62 час. - самостоятельной работы обучающихся. 5 часов (50%) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины (модуля) организуется путем проведения практических (лабораторных, семинарских занятий), предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

### 4.2. Структура дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Разделы/темы дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | Интеракт. формы  обучения | СРО | |
| лекции | семин. (практ.) занятия | консультации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 7 | 8 |  | |
| **Раздел 1. Теория и методология менеджмента персонала** | | | | | | |  | |
| 1 | Тема 1. Управление персоналом  организации в современных условиях. | 2 | 1/1\* |  |  | Лекция беседа, 1 | 10 | |
| **Раздел 2. Планирование работы персонала в организации** | | | | | | | | |
| 2 | Тема 2. Процесс планирования персонала в организации | 2 | 1/1\* | 2 |  | Лекция беседа,1 | 10 | |
| **Раздел 3. Процесс подбора, найма и расстановки кадров** | | | | | | | | |
| 3 | Тема 3. Процесс подбора  персонала. Создание кадрового резерва | 2 | 1/1\* | 2 |  | Лекция беседа,1 | | 10 |
| **Раздел 4. Политика организации в области оплаты труда персонала** | | | | | | | | |
| 4 | Тема 4. Ориентация,  оценка и обучение персонала. | 2 | 1/1\* |  |  | Лекция беседа,1 | | 15 |
| **Раздел 5. Оценка эффективности системы управления персоналом организации** | | | | | | | | |
| 5 | Тема 5. Оценка эффективности управления  персоналом | 2 | 2/1\* |  |  | Лекция беседа,1 | | 17 |
| 6 | Всего часов в интерактивной форме: |  |  |  |  | **5** | |  |
|  | **Итого** | **72** | **6** | 4 |  |  | | **62** |
|  | **зачет** | **36** | | | | | | |

### 4.3. Содержание дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание дисциплины**  **(Разделы. Темы)** | **Результаты обучения** | **Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации.** |
| **Раздел 1. Теория и методология менеджмента персонала** | | | |
| 1 | Тема 1. Управление персоналом организации в современных условиях  *Основное содержание темы*:  Аксиомы управления персоналом, трактовка  основных понятий. Персонал как объект управления. Менеджмент по управлению  персоналом: организация и функции управления. Роль и место управления персоналом в  системе управления организацией. Задачи и принципы управления персоналом.  Взаимодействие подразделения управления персоналом и других структурных  подразделений организации. | ***Формируемые компетенции:***  УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки  **В результате изучения темы студент должен**:  **Знать:**  - сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития.  **Уметь:**  - выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; анализировать эффективность, планировать свою профессиональнообразовательную деятельность;  - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;  - применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни  **Владеть:**  - навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности;  - приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях | тестовый контроль |
| **Раздел 2. Планирование работы персонала в организации** | | | |
| 2 | Тема 2. Процесс планирования персонала в организации  *Основное содержание темы*:  Цели планирования.  Методы планирования. Процесс планирования персонала в организации. Содержание и  анализ работы персонала в организации. Этапы анализа работы персонала. Распределение  ответственности. Описание рабочих мест. Подготовка функциональных обязанностей.  Определение квалификационных требований. | ***Формируемые компетенции:***  ПК-3. Способен организовать работу и руководить предприятием (подразделением), осуществляющим медиакоммуникационную деятельность  **В результате изучения темы студент должен**:  **Знать:**  - теорию и технологии менеджмента;  - нормативноправовую документацию, регламентирующую медиасреду;  - особенности организации планирования, учета и отчетности, статистические показатели деятельности  **Уметь:**  - принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций;  - вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности;  - осуществлять статистический анализ;  - применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности;  - обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений  **Владеть:**  - современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере;  -методами статистического анализа деятельности в медиапространстве | Проверка результатов практических заданий;  тестовый контроль |
| **Раздел 3. Процесс подбора, найма и расстановки кадров** | | | |
| 3 | Тема 3. Процесс подбора  персонала. Создание кадрового резерва  *Основное содержание темы*:  Процесс подбора  персонала. Создание кадрового резерва. Определение требований к кандидатам.  Психология отбора и расстановки кадров. Внешний и внутрифирменный поиск кадрового  резерва. Внутренние источники подбора. Внешние источники подбора. | ***Формируемые компетенции:***  ПК-3. Способен организовать работу и руководить предприятием (подразделением), осуществляющим медиакоммуникационную деятельность  **В результате изучения темы студент должен**:  **Знать:**  - теорию и технологии менеджмента;  - нормативноправовую документацию, регламентирующую медиасреду;  - особенности организации планирования, учета и отчетности, статистические показатели деятельности  **Уметь:**  - принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций;  - вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности;  - осуществлять статистический анализ;  - применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности;  - обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений  **Владеть:**  - современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере;  -методами статистического анализа деятельности в медиапространстве | Проверка результатов практических заданий;  тестовый контроль |
| **Раздел 4. Политика организации в области оплаты труда персонала** | | | |
| 4 | Тема 4. Ориентация,  оценка и обучение персонала.  *Основное содержание темы:*  Ориентация,  оценка и обучение персонала. Адаптация работника. Введение в должность и мотивация  персонала. Оценка персонала. Предмет и методы оценки персонала. Обучение персонала.  Профессионально – психологическая адаптация персонала в организации. | ***Формируемые компетенции:***  ПК-3. Способен организовать работу и руководить предприятием (подразделением), осуществляющим медиакоммуникационную деятельность  **В результате изучения темы студент должен**:  **Знать:**  - теорию и технологии менеджмента;  - нормативноправовую документацию, регламентирующую медиасреду;  - особенности организации планирования, учета и отчетности, статистические показатели деятельности  **Уметь:**  - принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций;  - вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности;  - осуществлять статистический анализ;  - применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности;  - обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений  **Владеть:**  - современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере;  -методами статистического анализа деятельности в медиапространстве | Тестовый контроль |
| **Раздел 5. Оценка эффективности системы управления персоналом организации** | | | |
| 5 | Тема 5. Оценка эффективности управления  Персоналом  *Основное содержание темы:*  Система оплаты и стимулирования персонала. Содержание деятельности по оплате  работы. Процесс управления оплатой работника. Оценка эффективности управления  персоналом. Аудит персонала в организации. Оценка человеческих ресурсов при помощи  исследования. Информационная система о человеческих ресурсах. Коммуникации в  организации. Измерение эффективности управления персоналом. Методы оценки  персонала. | ***Формируемые компетенции:***  ПК-3. Способен организовать работу и руководить предприятием (подразделением), осуществляющим медиакоммуникационную деятельность  **В результате изучения темы студент должен**:  **Знать:**  - теорию и технологии менеджмента;  - нормативноправовую документацию, регламентирующую медиасреду;  - особенности организации планирования, учета и отчетности, статистические показатели деятельности  **Уметь:**  - принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций;  - вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности;  - осуществлять статистический анализ;  - применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности;  - обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений  **Владеть:**  - современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере;  -методами статистического анализа деятельности в медиапространстве | Тестовый контроль |
| 6 |  |  | зачет |

### 5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

### 5.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки и реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе образовательных технологий (активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой, это и лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: устный опрос, тестовый контроль, включая компьютерное тестирование, отчёт о выполнении практических заданий, защита выполненных индивидуальных заданий, подготовка конспектов, подготовка и участие в дискуссии.

### 5.2. Информационно-коммуникационные технологии

Современный учебный процесс в высшей школе требует существенного расширения арсенала средств обучения, широкого использования средств информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов, интегрированных в электронную образовательную среду. В ходе изучения студентами учебной дисциплины применение электронных образовательных технологий предполагает размещение различных электронно-образовательных ресурсов на сайте электронной образовательной среды КемГИК по web-адресу http://edu.kemguki.ru, отслеживание обращений студентов к ним, а также использование интерактивных инструментов: задание, тест.

Электронно-образовательные ресурсы учебной дисциплины включают так называемые статичные электронно-образовательные ресурсы: файлы с текстами лекций, различного рода изображениями (иллюстрации, схемы, диаграммы), ссылки на учебно-методические ресурсы Интернет и др. Ознакомление с данными ресурсами доступно каждому студенту посредством логина и пароля. Студенту могут работать со статичными ресурсами, читая их с экрана или сохраняя на свой локальный компьютер для дальнейшего ознакомления. В процессе изучения учебной дисциплины для студента важно освоить данные ресурсы в установленные преподавателем сроки.

При освоении указанной дисциплины наряду со статичными электронно-образовательными ресурсами применяются интерактивные элементы: задания, тесты, семинары и др. Использование указанных интерактивных элементов направлено на действенную организацию самостоятельной работы студентов. Работа с указанными выше элементами дисциплины требует активной деятельности студентов, регламентированной как необходимостью записи на курс, так и сроками, требованиями к представлению конечного продукта и др.

Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю наладить обратную связь со студентом посредством получения от них выполненных заданий в электронном варианте. С помощью элемента «Задание» студентам доступно представление на рассмотрение преподавателю своих работ в различной форме: тексты, таблицы, презентации. После проверки выполненного задания преподавателем выставляется отметка, видимая студенту в элементе «Оценки»; результат проверки работы может быть представлен и в виде рецензии или комментариев преподавателя.

Организации самоконтроля и текущего контроля знаний по дисциплине значительно способствует применение интерактивного элемента «Тест», который предоставляет возможность использования разнообразных типов заданий (выбрать один или несколько ответов из предложенных / установить соответствие / вписать свой ответ / дать развернутый ответ). При освоении студентами дисциплины именно тесты используются как одно из основных средств объективной оценки знаний

### 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

### 6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для СРС обучающихся

*Учебно-теоретические ресурсы*

Лекционный материал по темам курса

*Учебно-практические ресурсы*

Практические задания

*Учебно-методические ресурсы*

Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы

### 6.2. Методические указания для обучающихся к выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента является частью процесса обучения в вузе. Лекционный курс по экономики культуры, не может охватить всего содержания дисциплины, поэтому успешное освоение данного курса требует от студента, обучающегося в магистратуре систематической самостоятельной учебной работы. Самостоятельное выполнение индивидуальных заданий по дисциплине «Экономика культуры» способствует систематизации полученных студентами знаний по основным темам и формирует у студентов навыки исследовательской работы.

В процессе выполнения учебно-исследовательских заданий студенты учатся самостоятельно работать с учебной, научной, справочной, другой литературой. Содержание самостоятельной работы студентов по данной дисциплине направлено на:

- формирование и развитие умений поиска информации, отбора и систематизации материалов, фиксирования информации;

- развитие способностей к самостоятельному анализу источников информации;

- закрепление, углубление и систематизация знаний;

- совершенствование умений по самостоятельному приобретению знаний.

### 7. Фонд оценочных средств

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной информационно-образовательной среде <https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4881>.

### 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Основная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст : электронный.
2. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская ; 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: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
3. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.

### 8.2. Дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва : Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00842-2. – Текст : электронный.
2. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник : [12+] / Л. К. Климович. – 2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2015. – 279 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-494-1. – Текст : электронный.
3. Понуждаев, Э. А. Основы менеджмента: учебное пособие (курс лекций, практикум, тесты) : [16+] / Э. А. Понуждаев, М. Э. Семенова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 404 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618660> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2584-8. – DOI 10.23681/618660. – Текст : электронный.
4. Управление персоналом: учебник для вузов / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин и др. ; ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 561 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения: 10.10.2021). – ISBN 5-238-00290-4. – Текст : электронный.

### 8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Министерство культуры Российской Федерации. [Электронный ресурс]. <https://www.mkrf.ru/>
2. Министерство труда Российской Федерации [Электронный ресурс]. <https://mintrud.gov.ru>

### 8.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы

Вуз располагает необходимыми программным обеспечением:

Программное обеспечение:

* *лицензионное программное обеспечение:*
  + Операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP)
  + Офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)
  + Антивирус - Kaspersky Endpoint Security для Windows
  + Графические редакторы - Adobe CS6 Master Collection, CorelDRAW Graphics Suite X6
  + Видео редактор - Adobe CS6 Master Collection
  + Информационная система 1C:Предприятие 8
  + Музыкальный редактор – Sibelius
  + АБИС – Руслан, Ирбис
* *свободно распространяемое программное обеспечение:*
  + Офисный пакет – LibreOffice
  + Графические редакторы - 3DS Max Autodesk (для образовательных учреждений)
* Браузеры Мozzila Firefox, Internet Explorer, Google Chrome
  + Программа-архиватор - 7-Zip
  + Звуковой редактор – Audacity, Cubase 5
  + Среда программирования – Lazarus, Microsoft Visual Studio
  + АИБС - МАРК-SQL (демо)
  + Редактор электронных курсов - Learning Content Development System
  + Служебные программы - Adobe Reader, Adobe Flash Player

- Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

* + Консультант Плюс

### 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наличие учебной лаборатории, оснащенной проекционной и компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

### 10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается:

– адаптированная образовательная программа,

– индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – устанавливаются адаптированные формы проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей:

– для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом,

– для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный ответ,

– для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата – двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные или устные (с исключением двигательной активности).

– при необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья:

– допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

### 11. Перечень ключевых слов

* Абсентеизм
* Аттестация
* Аттестация рабочих мест
* Аудит персонала
* Высвобождение персонала
* Горизонтальная карьера
* Договор
* Должностная инструкция
* Должность
* Доплаты
* Заработная плата
* Испытательный срок
* Кадровая политика
* Кадровое планирование
* Кадровый менеджмент
* Кадровый потенциал
* Кадры
* Календарный фонд рабочего времени
* Квалификация
* Коллектив (лат. collectivus - сборный)
* Коллективный договор
* Компенсации
* Контракт
* Конфликт
* Конформизм (лат. conformis - подобный, сходный)
* Коучинг
* Маркетинг персонала
* Менеджер по персоналу
* Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда, или МРОТ)
* Мобильность персонала
* Модель управления персоналом
* Морально-психологический климат
* Мотивация
* Надбавки
* Научная организация труда (НОТ)
* Ненормированный рабочий день
* Норма обслуживания
* Норма управляемости
* Норма численности
* Организационная адаптация
* Организационная структура управления
* Ответственность
* Переподготовка (переобучение)
* Персонал
* План карьеры
* Планирование
* Повышение квалификации
* Премирование
* Принципы
* Прогнозирование
* Профессиограмма
* Профессиокарта (квалификационная карта, карта компетентности)
* Профессиональная адаптация
* Профессиональная компетентность
* Профессия
* Рабочее место
* Резюме
* Система управления
* Социальное партнерство
* Социально-психологическая адаптация
* Социально-экономическая адаптация
* Списочная численность персонала
* Стиль руководства
* Стиль управления
* Стимулирование
* Стратегия
* Трудовой договор
* Трудовые ресурсы
* Управление персоналом
* Условия труда
* Фонд оплаты
* Характеристика
* Цели
* Человеческие ресурсы
* Человеческий капитал
* Штат
* Штатное расписание

**Содержание**

[1. Цели освоения дисциплины 3](#_Toc175081359)

[2. Место дисциплины в структуре ОПОП 3](#_Toc175081360)

[3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) 3](#_Toc175081361)

[4. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) 4](#_Toc175081362)

[4.1. Объем дисциплины (модуля) 4](#_Toc175081363)

[4.2. Структура дисциплины 4](#_Toc175081364)

[4.3. Содержание дисциплины 5](#_Toc175081365)

[5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии 10](#_Toc175081366)

[5.1. Образовательные технологии 10](#_Toc175081367)

[5.2. Информационно-коммуникационные технологии 10](#_Toc175081368)

[6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся 11](#_Toc175081369)

[6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для СРС обучающихся 11](#_Toc175081370)

[6.2. Методические указания для обучающихся к выполнению самостоятельной работы 11](#_Toc175081371)

[7. Фонд оценочных средств 11](#_Toc175081372)

[8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 11](#_Toc175081373)

[8.1. Основная литература: 11](#_Toc175081374)

[8.2. Дополнительная литература: 12](#_Toc175081375)

[8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 12](#_Toc175081376)

[8.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы 12](#_Toc175081377)

[9. Материально-техническое обеспечение дисциплины 13](#_Toc175081378)

[10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. 13](#_Toc175081379)

[11. Перечень ключевых слов 13](#_Toc175081380)