

Министерство культуры Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»  
Факультет социально-культурных технологий  
Кафедра управления и экономики социально-культурной сферы

**Рабочая программа дисциплины**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки  
**42.03.05 Медиакоммуникации,**

Профили подготовки  
*«Медиакоммуникации в коммерческой и социальной сферах»*

Квалификация (степень) выпускника  
бакалавр

Форма обучения  
Очная, заочная

Кемерово

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++) по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации», профили подготовки «Медиакоммуникации в коммерческой и социальной сферах», квалификация (степень) выпускника «бакалавр».

Утверждена на заседании кафедры Управления и экономики социально-культурной сферы 11.05.2022 г., протокол № 13 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> 02.04.2024 г., протокол №10

Долгих, Т. В. Управление персоналом: рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 42.03.05 Медиакоммуникации, профиль Медиакоммуникации в коммерческой и социальной сферах, квалификация (степень) выпускника - «бакалавр» / Сост. Т. В. Долгих – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2022. – 13 с. – Текст : непосредственный.

### 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование представлений об основных направлениях деятельности в области управления персоналом, основных методах оценки эффективности работы персонала в современных организациях.

### 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина включена в часть дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 42.03.05 Медиакоммуникации, профиль Медиакоммуникации в коммерческой и социальной сферах

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  | особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности; основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях | организовать собственное социальное взаимодействие в команде; определять свою роль в команде; принимать рациональные решения и обосновывать их; планировать последовательность шагов для достижения заданного результата | навыками организации работы в команде для достижения общих целей; навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики |
| ПК-6 – Способен ориентироваться в разнообразном потоке информации, взаимодействовать с разными организациями, учреждениями и иными источниками информации и идей для создания проектов, координировать взаимодействие с ними, | правила и нормы ведения деловой коммуникации; основные информационные ресурсы для подготовки медиaproекта и медиaproдукта  | ориентироваться в информационных ресурсах для подготовки медиaproекта и медиaproдукта; выстраивать эффективную коммуникацию с деловыми партнерами и участниками  | технологией ведения деловой коммуникации (устной и письменной)   |

|   |  |                        |  |
|---|--|------------------------|--|
| используя как устную, так и письменную коммуникацию |  | проектной деятельности |  |
|---|--|------------------------|--|

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

| <b>Профессиональные стандарты</b>  | <b>Обобщенные трудовые функции</b>    | <b>Трудовые функции</b>   |
|--|---------------------------------------|---|
| 06.009 Профессиональный стандарт «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации» | Организация продвижения продукции СМИ | Организация маркетинговых исследований в области СМИ<br>Разработка маркетинговой стратегии для продукции СМИ<br>Организация мероприятий, способствующих увеличению продаж продукции СМИ<br>Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ  |
| 06.013 Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам»   | Управление информационными ресурсами  | Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов<br>Управление информацией из различных источников<br>Контроль за наполнением сайта<br>Организация работ по изменению структуры сайта<br>Анализ информационных потребностей посетителей сайта<br>Подготовка отчетности по сайту<br>Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта |

#### **4. Объем, структура и содержание дисциплины**

##### **4.1. Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

По очной форме обучения предусмотрено 46 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (16 часов лекций, 30 часов практических работ) и 35 часов самостоятельной работы. 21 час (35 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

По заочной форме обучения предусмотрено 8 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (4 часов лекций, 4 часа практических работ) и 100 часов самостоятельной работы. 4 часа (50 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических 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.

Промежуточная аттестация – экзамен.

## 4.2. Структура дисциплины

### 4.2.1 Структура дисциплины очной формы обучения

| №/№ | Наименование тем   | Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах) |        |                                      |  |     |
|-----|--|---|--------|--------------------------------------|--|-----|
|     |  | Всего   | Лекции | Семинарские/<br>Практические занятия | В т.ч. ауд. занятия в интерактивной форме* | СРО |
| 1.  | Тема 1. Управление персоналом организации в современных условиях                 | 19  | 4/4*   | 5                                    | Лекция беседа, 4                           | 10  |
| 2.  | Тема 2. Процесс подбора персонала: Процесс планирования персонала в организации. | 19  | 4/4*   | 5                                    | Лекция беседа, 4                           | 10  |
| 3.  | Тема 3. Оценка персонала. Обучение персонала.                                    | 20  | 4/4*   | 10/4*                                | Лекция беседа 4, Обсуждение сообщений, 4   | 6   |
| 4.  | Тема 4. Процесс управления оплатой работника                                     | 23  | 4/4*   | 10/3*                                | Лекция беседа, 4 Обсуждение сообщений, 3   | 9   |
| 5.  | Контроль   | 27  |        |                                      |  |     |
|     | Итого  | 108   | 16     | 30                                   | 21   | 35  |

### 4.2.2. Структура дисциплины заочной формы обучения

| №/№ | Наименование тем   | Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах) |        |                                      |  |     |
|-----|--|---|--------|--------------------------------------|--|-----|
|     |  | Всего   | Лекции | Семинарские/<br>Практические занятия | В т.ч. ауд. занятия в интерактивной форме* | СРО |
| 1.  | Тема 1. Управление персоналом организации в современных условиях                 | 22  | 1/1*   | 1                                    | 1* Лекция беседа                           | 20  |
| 2.  | Тема 2. Процесс подбора персонала: Процесс планирования персонала в организации. | 22  | 1/1*   | 1                                    | 1* Лекция беседа                           | 20  |
| 3.  | Тема 3. Оценка персонала. Обучение персонала.                                    | 32  | 1/1*   | 1/1*                                 | 1* Лекция беседа                           | 30  |
| 4.  | Тема 4. Процесс управления оплатой работника                                     | 32  | 1/1*   | 1                                    | 1* Лекция беседа                           | 30  |
| 5.  | Итого  | 108   | 4      | 4                                    | 4  | 100 |
|     | Всего:   | 108   |        |                                      |  |     |

## 4.3. Содержание дисциплины

| Содержание дисциплины | Результаты обучения | Формы текущего контроля, промежуточной аттестации. |
|-----------------------|---------------------|--|
|-----------------------|---------------------|--|

|  |   | <b>Виды<br/>оценочных<br/>средств</b>                               |
|--|---|---|
| <p><b>Тема 1.</b><br/>Основные понятия медиа экономики и структура рынка<br/>Масс-медиа<br/><b>Основное содержание темы:</b><br/><b>Управление персоналом организации современных компаний</b><br/>современной организации.<br/>Персонал как объект управления. Роль и место управления персоналом в системе управления организацией. Задачи и принципы управления персоналом. Взаимодействие подразделения управления персоналом и других структурных подразделений организации</p> | <p><b>Формируемые компетенции:</b><br/>ПК-6 – Способен ориентироваться в разнообразном потоке информации, взаимодействовать с разными организациями, учреждениями и иными источниками информации и идей для создания проектов, координировать взаимодействие с ними, используя как устную, так и письменную коммуникацию<br/><b>В результате изучения темы студент должен:</b><br/><b>Знать:</b> особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности; основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях<br/><b>Уметь:</b> организовать собственное социальное взаимодействие в команде; определять свою роль в команде; принимать рациональные решения и обосновывать их; планировать последовательность шагов для достижения заданного результата<br/><b>Владеть:</b> навыками организации работы в команде для достижения общих целей; навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики</p> | <p>Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль</p> |
| <p><b>Тема 2.</b><br/>Процесс подбора персонала:<br/>Процесс планирования персонала в организации<br/><b>Основное содержание темы:</b><br/>Процесс подбора персонала:<br/>Процесс планирования персонала в организации. Процесс подбора персонала. Внутренние источники подбора. Внешние источники подбора. Распределение ответственности.</p>   | <p><b>Формируемые компетенции:</b><br/>УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде<br/><b>В результате изучения темы студент должен:</b><br/><b>Знать:</b> особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности; основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях<br/><b>Уметь:</b> организовать собственное социальное взаимодействие в команде;</p>  | <p>Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Описание рабочих мест. Подготовка функциональных обязанностей. Определение квалификационных требований. Психология отбора и расстановки кадров. Создание кадрового резерва. Внешний и внутрифирменный поиск кадрового резерва. Адаптация и мотивация. Адаптация работника. Введение в должность и мотивация. Профессионально психологическая адаптация персонала в организации.</p> | <p>определять свою роль в команде; принимать рациональные решения и обосновывать их; планировать последовательность шагов для достижения заданного результата<br/> <b>Владеть:</b> навыками организации работы в команде для достижения общих целей; навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики</p>  |   |
| <p><b>Тема 3.</b><br/> Оценка персонала. Обучение персонала.<br/> <b>Основное содержание темы:</b><br/> Оценка персонала. Обучение персонала. Этапы обучения персонала в организации.</p>  | <p><b>Формируемые компетенции:</b><br/> УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде<br/> <b>В результате изучения темы студент должен:</b><br/> <b>Знать:</b><br/> особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности; основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях<br/> <b>Уметь:</b> организовать собственное социальное взаимодействие в команде; определять свою роль в команде; принимать рациональные решения и обосновывать их; планировать последовательность шагов для достижения заданного результата<br/> <b>Владеть:</b> навыками организации работы в команде для достижения общих целей; навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики</p> | <p>Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль</p> |
| <p><b>Тема 4.</b><br/> Процесс управления оплатой работника<br/> <b>Основное содержание темы:</b><br/> Процесс управления оплатой</p>  | <p><b>Формируемые компетенции:</b><br/> УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>   | <p>Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>работника. Содержание деятельности по оплате работы. Процесс управления оплатой труда</p> | <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b><br/> <b>Знать:</b><br/>         особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности; основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях<br/> <b>Уметь:</b> организовать собственное социальное взаимодействие в команде; определять свою роль в команде; принимать рациональные решения и обосновывать их; планировать последовательность шагов для достижения заданного результата<br/> <b>Владеть:</b> навыками организации работы в команде для достижения общих целей; навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики</p> |  |
|--|---|--|

## 5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

### 5.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации» при освоении дисциплины, кроме традиционных технологий, ориентированных на формирование суммы теоретических знаний и практических умений, широко используются развивающие проблемно-поисковые технологии: проблемное изложение лекционного материала; проблемно-исследовательские задания как основа проведения практических занятий; ситуационные задания.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: фронтальный опрос, отчет о выполнении практических заданий, защита заданий, выполненных в микрогруппе и индивидуальных творческих заданий, собеседование, устный опрос, тестовый контроль (вводный, промежуточный, итоговый, в том числе с использованием компьютера, экзамен.

### 5.2. Информационно-коммуникационные технологии

Современный учебный процесс в высшей школе требует расширения арсенала средств обучения, активного использования средств информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов, в т. ч. размещенных в электронной образовательной среде КемГИК (<http://edu.kemguki.ru>); использование интерактивных инструментов: заданий по контрольной работе, тестов, творческих заданий и др.

Электронно-образовательные ресурсы дисциплины включают:

- *статичные электронно-образовательные ресурсы:* конспекты лекций, электронные презентации к лекциям (в т. ч. иллюстрации, схемы, диаграммы), ссылки на учебно-методические ресурсы и др.;
- *интерактивные элементы,* направленные на активизацию самостоятельной работы студентов и контроль результатов и сроков освоения разделов и тем дисциплины:



«задание», «тест», используемых в ходе выполнения учебных исследовательских проектов, подготовки к выступлению на учебных конференциях, семинарах-дискуссиях, и т. п.

Интерактивный элемент «Тест», включает различные типы вопросов (выбрать один или несколько ответов из предложенных / установить соответствие / вписать свой ответ / дать развернутый ответ), используется как одно из основных средств объективной оценки знаний студента, самоконтроля и текущего контроля знаний по дисциплине.

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

### **6.1 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

Материалы для организации самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине «Управление персоналом» размещены в «Электронной образовательной среде» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=5254>) и включают:

#### *Организационные ресурсы*

- Тематический план дисциплины для обучающихся очной формы обучения
- Тематический план дисциплины для обучающихся заочной формы обучения

#### *Учебно-практические ресурсы*

- Описания практических заданий и работ

#### *Учебно-методические ресурсы*

- Методические указания по подготовке к практическим занятиям
- Методические рекомендации по разработке электронной презентации
- Методические указания по организации и проведению дискуссии
- Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы

#### *Учебно-наглядные ресурсы*

- Электронные презентации

#### *Учебно-библиографические ресурсы*

- Список рекомендуемой литературы

#### *Фонд оценочных средств*

- Контрольные вопросы по разделам дисциплины
- Вопросы к экзамену
- Тесты по разделам

### **6.2. Методические указания для обучающихся по организации СР**

Самостоятельная работа является основой вузовского образования. Она формирует готовность к самообразованию, закладывает основы непрерывного образования и повышения квалификации, способствует формированию креативной, творческой личности будущего специалиста. Самостоятельная работа по дисциплине призвана обеспечить прочное и глубокое освоение курса, формированию и развитию языковых навыков медиасреды. Используются 2 вида самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя: самостоятельная работа на лекциях и в процессе проведения практических занятий и самостоятельная работа вне учебных занятий (в том числе выполнение индивидуальных домашних заданий). Обучающиеся выполняют самостоятельную работу разных уровней: от репродуктивного, реконструктивного до творческого.

Самостоятельная работа по дисциплине связана с осуществлением таких целей, как:

- формирование способностей трансформировать, осуществлять перенос исторических знаний и применять их при анализе современных проблем;
- формирование и развитие умений самостоятельно работать с учебной литературой (овладение приемами схематизации и свертывания информации, заполнение таблиц, составление кластеров и т.д.), с профессиональными Интернет-ресурсами;
- развитие познавательных способностей обучающихся, их преобразующей деятельности;
- овладение профессиональной терминологией;
- освоение оценивающей деятельности (развитие способностей к самостоятельному

анализу, объяснению и оцениванию исторических фактов и явлений и т.д.);  
 - формирование умений публичного выступления, участия в дискуссии и диспуте.

Под руководством преподавателя осуществляется подготовка к интерактивным формам учебных занятий (участие в ситуативных и деловых играх), подготовка к тестированию, экзамену, выполнение творческих исследовательских заданий.

### 6.3. Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа является обязательным видом учебной работы по дисциплине, выполняется в соответствии с выданным преподавателем заданием и в отведенные сроки.

#### Содержание самостоятельной работы студентов

| Темы для самостоятельной работы студентов  | Количество часов         |                            | Виды и содержание самостоятельной работы студентов                             |
|--|--------------------------|----------------------------|--|
|  | Для очной формы обучения | Для заочной формы обучения |  |
| Тема 1.<br>Управление персоналом организации в современных условиях                    | 10                       | 20                         | Составление перечня ключевых понятий по теме, подготовка к практической работе |
| Тема 2.<br>Процесс подбора персонала:<br>Процесс планирования персонала в организации. | 10                       | 20                         | Составление перечня ключевых понятий по теме, подготовка к практической работе |
| Тема 3.<br>Оценка персонала.<br>Обучение персонала.                                    | 6                        | 30                         | Составление перечня ключевых понятий по теме, подготовка к практической работе |
| Тема 4.<br>Процесс управления оплатой работника  | 9                        | 30                         | Составление перечня ключевых понятий по теме, подготовка к практической работе |

## 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 образовательной среде (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=5254>)

## 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. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>. – Текст : электронный.
2. Управление персоналом : учебное пособие / 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>. – 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>. – 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>. – Текст : электронный.
2. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / 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>. – Текст : электронный.
3. Понуждаев, Э. А. Основы менеджмента: учебное пособие (курс лекций, практикум, тесты) / 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>. – 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>. – Текст : электронный.

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

|  |   |
|--|---|
| Электронный научный журнал «Медиаскоп» | <a href="http://www.mediascope.ru/">http://www.mediascope.ru/</a>                             |
| Медиаобразование и медиакультура       | <a href="https://mediaeducation.ucoz.ru/">https://mediaeducation.ucoz.ru/</a>                 |
| Медиа. Информация. Коммуникация (MIC)® | <a href="http://mic.org.ru/">http://mic.org.ru/</a>   |
| Лаборатория медиаобразования           | <a href="http://www.mediaeducation.ru/index.html">http://www.mediaeducation.ru/index.html</a> |

#### **8.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы**

Вуз располагает необходимыми техническими средствами и программным обеспечением для проведения лекционных и практических занятий, текущего тестового контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся.

##### **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

##### **• свободно распространяемое программное обеспечение:**

- офисный пакет – LibreOffice;
- графические редакторы – 3DS Max Autodesk (для образовательных учреждений).

##### **• 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. Ключевые слова

- |   |  |
|---|--|
| –   |  |
| – Абсентеизм                                      | – Менеджер по персоналу  |
| – Аттестация                                      | – Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда, или МРОТ) |
| – Аттестация рабочих мест                         | – Мобильность персонала  |
| – Аудит персонала                                 | – Модель управления персоналом   |
| – Высвобождение персонала                         | – Морально-психологический климат  |
| – Горизонтальная карьера                          | – Мотивация  |
| – Договор   | – Надбавки   |
| – Должностная инструкция                          | – Научная организация труда (НОТ)  |
| – Должность                                       | – Ненормированный рабочий день   |
| – Доплаты   | – Норма обслуживания   |
| – Заработная плата                                | – Норма управляемости  |
| – Испытательный срок                              | – Норма численности  |
| – Кадровая политика                               | – Организационная адаптация  |
| – Кадровое планирование                           | – Организационная структура управления                                     |
| – Кадровый менеджмент                             | – Ответственность  |
| – Кадровый потенциал                              | – Переподготовка (переобучение)  |
| – Кадры   | – Персонал   |
| – Календарный фонд рабочего времени               | – План карьеры   |
| – Квалификация                                    | – Планирование   |
| – Коллектив (лат. collectivus - сборный)          | – Повышение квалификации   |
| – Коллективный договор                            | – Премирование   |
| – Компенсации                                     | – Принципы   |
| – Контракт  | – Прогнозирование  |
| – Конфликт  | – Профессиограмма  |
| – Конформизм (лат. conformis - подобный, сходный) | – Профессиокарта   |
| – Коучинг   | – (квалификационная карта, карта   |
| – Маркетинг персонала                             |  |

- |                                       |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|
| компетентности)                       | – Стиль управления      |
| – Профессиональная адаптация          | – Стимулирование        |
| – Профессиональная компетентность     | – Стратегия             |
| – Профессия                           | – Трудовой договор      |
| – Рабочее место                       | – Трудовые ресурсы      |
| – Резюме                              | – Управление персоналом |
| – Система управления                  | – Условия труда         |
| – Социальное партнерство              | – Фонд оплаты           |
| – Социально-психологическая адаптация | – Характеристика        |
| – Социально-экономическая адаптация   | – Цели                  |
| – Списочная численность персонала     | – Человеческие ресурсы  |
| – Стиль руководства                   | – Человеческий капитал  |
|                                       | – Штат                  |
|                                       | – Штатное расписание    |

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Цели освоения дисциплины .....   | 3  |
| 2. Место дисциплины в структуре ОП .....  | 3  |
| 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы ..... | 3  |
| 4. Объем, структура и содержание дисциплины .....   | 4  |
| 4.1. Объем дисциплины .....   | 4  |
| 4.2.1 Структура дисциплины очной формы обучения .....   | 5  |
| 4.2.2. Структура дисциплины заочной формы обучения .....  | 5  |
| 4.3. Содержание дисциплины .....  | 5  |
| 5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии .....  | 8  |
| 5.1. Образовательные технологии .....   | 8  |
| 5.2. Информационно-коммуникационные технологии .....  | 8  |
| 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся .....   | 9  |
| 6.1 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся .....  | 9  |
| 6.2. Методические указания для обучающихся по организации СР .....  | 9  |
| 6.3. Организация самостоятельной работы .....   | 10 |
| 7. Фонд оценочных средств .....   | 10 |
| 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....  | 10 |
| 8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....   | 11 |
| 8.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы .....  | 11 |
| 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....   | 11 |
| 10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....                              | 11 |
| 11. Ключевые слова .....  | 12 |