

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 (модуля)**

#### **Направления подготовки**

52.04.01 «Хореографическое искусство»

#### **Профиль подготовки**

«Искусство хореографа»

#### **Квалификация (степень) выпускника**

Магистр

#### **Форма обучения**

Очная, заочная

Рабочая программа дисциплины разработана, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 52.04.01 «Хореографическое искусство» (профиль подготовки Искусство хореографа), квалификация (степень) выпускника: Магистр

Утверждена 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, протокол № 12.

Долгих, Т. В. Менеджмент персонала: рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 52.04.01 «Хореографическое искусство» (профиль подготовки Искусство хореографа), квалификация (степень) выпускника «магистр» / Т.В.Долгих. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2023. – 18 с. – Текст: непосредственный.

***Автор (Составитель):***

*Т.В. Долгих*  
канд. экономических наук,  
доцент кафедры УиЭ СКС

## **Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)**

1. Цели освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (специалитета, магистратуры, др.).....	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
4. Объем, структура и содержание дисциплины.....	5
4.1. Объем дисциплины (модуля).....	5
4.2. Структура дисциплины.....	5
4.3. Содержание дисциплины.....	8
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии.....	13
5.1 Образовательные технологии.....	13
5.2 Информационно-коммуникационные технологии обучения.....	13
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) обучающихся.....	14
7. Фонд оценочных средств.....	14
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
8.1. Основная литература.....	14
8.2. Дополнительная литература.....	15
8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
8.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы.....	15
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	16
10. Список (перечень) ключевых слов.....	16

### 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) дать представление об основных методах оценки эффективности работы по управлению персоналом в современных организациях и учреждениях, сформировать представление об основных направлениях деятельности в области управления персоналом.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

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 бакалавриата.

### 3. 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-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	- эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде. - особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные	- предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата -эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды	способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

	слои населения и т.п.).		
--	-------------------------	--	--

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

ПС 01.001 Педагог(педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)

Обобщённая трудовая функция: Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования

Трудовая функция: Развивающая деятельность

ПС 01.003 Педагог дополнительного образования детей и взрослых)

Обобщённая трудовая функция: Организационно-методическое обеспечение реализации программ профессионального обучения, СПО и ДПП, ориентированных на соответствующий уровень квалификации.

Трудовая функция: Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.

03.007 Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере

Обобщённая трудовая функция: Организация реабилитационной помощи уязвимым категориям населения

Трудовая функция: Организация и управление реабилитационным случаем

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

##### 4.1 Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

В том числе 36 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися, 36 часов - самостоятельной работы обучающихся, 18 часов (50%) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

##### 4.2. Структура дисциплины для обучающихся очной формы обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)			Интеракт. формы обучения	СР О
			лекции	семин. (практ.) занятия	консул ьтации		
1	2	3	4		7	8	
<b>Раздел 1. Теория и методология менеджмента персонала</b>							
1	Тема 1. Управление персоналом организации в современных условиях.	1	1/1*	6/2*		Лекция беседа, 1 Обсуждение сообщений 2	6

<b>Раздел 2. Планирование работы персонала в организации</b>							
2	Тема 2. Процесс планирования персонала в организации	1	1/1*	6/2*		Лекция беседа, 1 Обсуждение сообщений 2	6
<b>Раздел 3. Процесс подбора, найма и расстановки кадров</b>							
3	Тема 3. Процесс подбора персонала. Создание кадрового резерва	1	1/1*	6/2*		Лекция беседа, 1 Обсуждение сообщений 2	6
<b>Раздел 4. Политика организации в области оплаты труда персонала</b>							
4	Тема 4. Ориентация, оценка и обучение персонала.	1	1/1*	6/2*		Лекция беседа, 1 Обсуждение сообщений 2	6
<b>Раздел 5. Оценка эффективности системы управления персоналом организации</b>							
5	Тема 5. Оценка эффективности управления персоналом	1	2/2*	6/4*		Лекция беседа, 2 Обсуждение сообщений 4	12
6	Всего часов в интерактивной форме:					<b>18</b>	
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>30</b>			<b>36</b>
	<b>зачет</b>	<b>36</b>					

для обучающихся заочной формы обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Интеракт. формы обучения	СР О
			лекции	семин. (практ.) занятия	консул ьтации		
1	2	3	4		7	8	
<b>Раздел 1. Теория и методология менеджмента персонала</b>							
1	Тема 1. Управление персоналом организации в современных условиях.	1	1/1*			Лекция беседа, 1	10
<b>Раздел 2. Планирование работы персонала в организации</b>							
2	Тема 2. Процесс планирования	1	1				10

	персонала в организации						
<b>Раздел 3. Процесс подбора, найма и расстановки кадров</b>							
3	Тема 3. Процесс подбора персонала. Создание кадрового резерва	1	1/1*			Лекция беседа,1	10
<b>Раздел 4. Политика организации в области оплаты труда персонала</b>							
4	Тема 4. Ориентация, оценка и обучение персонала.	1	1				15
<b>Раздел 5. Оценка эффективности системы управления персоналом организации</b>							
5	Тема 5. Оценка эффективности управления персоналом	1	2/1*			Лекция беседа,1	17
6	Всего часов в интерактивной форме:					<b>3</b>	
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>6</b>				<b>62</b>
	<b>зачет</b>	<b>36</b>					

/\*помечаются часы на интерактивные формы обучения

### 4.3 Содержание дисциплины

№ п/п	Содержание дисциплины (Разделы. Темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации.
<b>Раздел 1. Теория и методология менеджмента персонала</b>			
1	<p>Тема 1. Управление персоналом организации в современных условиях</p> <p><i>Основное содержание темы:</i> 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.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде.</li> <li>- особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</li> <li>- эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на</p>	тестовый контроль

		государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
<b>Раздел 2. Планирование работы персонала в организации</b>			
2	<p>Тема 2. Процесс планирования персонала в организации</p> <p><i>Основное содержание темы:</i></p> <p>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.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде.</li> <li>- особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</li> <li>- эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <p>способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и</p>	тестовый контроль

		иностранном(ых) языке(ах)	
<b>Раздел 3. Процесс подбора, найма и расстановки кадров</b>			
3	<p>Тема 3. Процесс подбора персонала. Создание кадрового резерва</p> <p><i>Основное содержание темы:</i></p> <p>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.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде.</li> <li>- особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</li> <li>- эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <p>способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	тестовый контроль
<b>Раздел 4. Политика организации в области оплаты труда персонала</b>			

4	<p>Тема 4. Ориентация, оценка и обучение персонала.</p> <p><i>Основное содержание темы:</i> 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.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b></p> <p><b>Знать:</b> - эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде. - особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).</p> <p><b>Уметь:</b> - предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата - эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды</p> <p><b>Владеть:</b> способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	Тестовый контроль
Раздел 5. Оценка эффективности системы управления персоналом организации			

5	<p>Тема 5. Оценка эффективности управления Персоналом</p> <p><i>Основное содержание темы:</i> 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.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b></p> <p><b>Знать:</b> - эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде. - особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).</p> <p><b>Уметь:</b> - предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата - эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды</p> <p><b>Владеть:</b> способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	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**

*Учебно-теоретические ресурсы*

Лекционный материал по темам курса

*Учебно-практические ресурсы*

Практические задания

*Учебно-методические ресурсы*

Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы

## **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.

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

### **8.1. Список литературы**

*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> (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
  - Видеоредактор - Adobe CS6 Master Collection
  - Информационная система 1С:Предприятие 8
  - Музыкальный редактор – Sibelius
  - АБИС – Руслан, ИРБИС
- *свободно распространяемое программное обеспечение:*
  - Офисный пакет – LibreOffice
  - Графические редакторы - 3ds Max Autodesk (для образовательных учреждений)
- Браузеры Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome
- Программа-архиватор - 7-Zip

- Звуковой редактор – Audacity, Cubase5
- 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 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.

## **10 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