

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 Медикоммуникации  
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 Медикоммуникации, 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.

Долгих, Т. В. Менеджмент персонала: рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 42.04.05 Медикоммуникации, 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

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

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

### **1. Цели освоения дисциплины**

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

## 2. 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.

## 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-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;	- современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере;  -методами статистического анализа деятельности в медиапространстве

		- обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений	
--	--	---	--

#### 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 10 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися, 62 час. - самостоятельной работы обучающихся. 5 часов (50%) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

##### 4.2. Структура дисциплины 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	СРО
			лекции	семина. (практ.) занятия	консультации		
1	2	3	4		7	8	
<b>Раздел 1. Теория и методология менеджмента персонала</b>							
1	Тема 1. Управление персоналом организации в современных условиях.	2	1/1*			Лекция беседа, 1	10
<b>Раздел 2. Планирование работы персонала в организации</b>							
2	Тема 2. Процесс планирования персонала в организации	2	1/1*	2		Лекция беседа, 1	10
<b>Раздел 3. Процесс подбора, найма и расстановки кадров</b>							
3	Тема 3. Процесс подбора персонала. Создание кадрового резерва	2	1/1*	2		Лекция беседа, 1	10
<b>Раздел 4. Политика организации в области оплаты труда персонала</b>							
4	Тема 4. Ориентация, оценка и обучение персонала.	2	1/1*			Лекция беседа, 1	15
<b>Раздел 5. Оценка эффективности системы управления персоналом организации</b>							
5	Тема 5. Оценка эффективности управления персоналом	2	2/1*			Лекция беседа, 1	17
6	Всего часов в интерактивной форме:					5	
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	4			<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-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b></p> <p><b>Знать:</b> – сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития.</p> <p><b>Уметь:</b> – 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</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности; – приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях</p>	тестовый контроль
<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> Цели планирования.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> ПК-3. Способен организовать работу и руководить предприятием (подразделением), осуществляющим</p>	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль

	<p>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>медиакommunikационную деятельность</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теорию и технологии менеджмента;</li> <li>- нормативноправовую документацию, регламентирующую медиасреду;</li> <li>- особенности организации планирования, учета и отчетности, статистические показатели деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций;</li> <li>- вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности;</li> <li>- осуществлять статистический анализ;</li> <li>- применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере;</li> <li>- методами статистического анализа деятельности в медиапространстве</li> </ul>	
<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</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>ПК-3. Способен организовать работу и руководить предприятием (подразделением), осуществляющим медиакommunikационную деятельность</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b></p>	<p>Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль</p>

	<p>кандидатам. Психология отбора и расстановки кадров. Внешний и внутрифирменный поиск кадрового резерва. Внутренние источники подбора. Внешние источники подбора.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теорию и технологии менеджмента;</li> <li>- нормативноправовую документацию, регламентирующую медиасреду;</li> <li>- особенности организации планирования, учета и отчетности, статистические показатели деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций;</li> <li>- вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности;</li> <li>- осуществлять статистический анализ;</li> <li>- применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере;</li> <li>- методами статистического анализа деятельности в медиапространстве</li> </ul>	
<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.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> ПК-3. Способен организовать работу и руководить предприятием (подразделением), осуществляющим медиакоммуникационную деятельность</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теорию и технологии менеджмента;</li> </ul>	Тестовый контроль



	Обучение персонала. Профессионально – психологическая адаптация персонала в организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативноправовую документацию,</li> <li>- регламентирующую медиасреду;</li> <li>- особенности организации планирования, учета и отчетности, статистические показатели деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций;</li> <li>- вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности;</li> <li>- осуществлять статистический анализ;</li> <li>- применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере;</li> <li>- методами статистического анализа деятельности в медиaprостранстве</li> </ul>	
<b>Раздел 5. Оценка эффективности системы управления персоналом организации</b>			
5	<p>Тема 5. Оценка эффективности управления Персоналом</p> <p><i>Основное содержание темы:</i></p> <p>Система оплаты и стимулирования персонала. Содержание деятельности по оплате работы. Процесс управления оплатой работника. Оценка эффективности управления персоналом. Аудит персонала в организации. Оценка человеческих</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>ПК-3. Способен организовать работу и руководить предприятием (подразделением), осуществляющим медиакоммуникационную деятельность</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теорию и технологии менеджмента;</li> <li>- нормативноправовую документацию, регламентирующую медиасреду;</li> </ul>	Тестовый контроль

	ресурсов при помощи исследования. Информационная система о человеческих ресурсах. Коммуникации в организации. Измерение эффективности управления персоналом. Методы оценки персонала.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности организации планирования, учета и отчетности, статистические показатели деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций;</li> <li>- вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности;</li> <li>- осуществлять статистический анализ;</li> <li>- применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере;</li> <li>- методами статистического анализа деятельности в медиапространстве</li> </ul>	
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. – 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 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, Cubase 5
  - Среда программирования – Lazarus, Microsoft Visual Studio
  - АИБС - MAPK-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