

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Преодоляк Анна Анатольевна

Должность: зав. кафедрой кино, телевидения и звукорежиссуры

Дата подписания: 02.09.2025 15:03:14

Уникальный программный ключ:

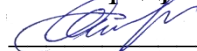
3f4a721a4bc3fd842f5dae45da4dddf0bd55008c

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет телерадиовещания и театрального искусства
Кафедра кино, телевидения и звукорежиссуры

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой телерадиовещания



В.А. Шонин

«25» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.06 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность 55.05.04 **Продюсерство**

Специализация – **Продюсер кино и телевидения**

Квалификация (степень) выпускника **Продюсер кино и телевидения**

Форма обучения - заочная

**Краснодар
2021**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины (модуля) Б1.Б.28 базовой части студентам заочной формы обучения по специальности 55.05.04 Продюсерство, специализация «Продюсер кино и телевидения» в 7-8 семестре.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 55.05.04 Продюсерство, специализация «Продюсер кино и телевидения», утвержденным приказом Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 августа 2017 года, приказ № 733.

Составитель:

Величина О.В., доцент кафедры телерадиовещания

Рецензенты:

Директор Краснодарской киностудии имени
Николая Минервина, член правления Союза
Кинематографистов России

Тимощенко В.Г.

Директор Государственного унитарного
предприятия Краснодарского края телерадио
компания «Новое телевидение Кубани»

Тихонов Ж.А.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры кино, телевидения и звукорежиссуры 25 августа 2021 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «27» августа 2021 г., протокол №1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	9
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	10
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	13
7.1. Основная литература	13
7.2. Дополнительная литература	14
7.3. Периодические издания.	14
7.4. Интернет-ресурсы.	14
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	15
7.6. Программное обеспечение.	15
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	15
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	16

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели курса: изучение организационных и социально-экономических отношений по поводу управления персоналом на уровне организации и ознакомление с теорией и практическими методами работы по управлению персоналом организации.

Задачи курса:

1. Овладеть процедурами, методиками и инструментами для решения всех основных задач управления персоналом.
2. Изучить современные теоретические и практические подходы к управлению персоналом предприятий и организаций.
3. Овладеть знаниями и навыками по эффективному использованию личностных и профессиональных ресурсов персонала и решению проблем, связанных с планированием потребностей в персонале, подбором, адаптацией и профессиональным развитием работников, регулированием их численности и занятости, с оптимизацией организационных структур.
4. Исследовать основные подходы и методы формирования, использования и развития персонала предприятий и организаций.
5. Уметь разрабатывать стратегию управления персоналом и участвовать в разработке общих стратегических планов развития организации.
6. Уметь проводить диагностику системы управления персоналом организации и исследования отдельных проблем управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «Управление персоналом» как составная часть образовательно-профессиональной ступени высшего профессионального образования предназначена для студентов, обучающихся по специальности 55.05.04 Продюсерство.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7,8 семестре.

Приступая к изучению дисциплины студент должен владеть знаниями и умениями по следующим дисциплинам: «Социология», «Статистика культуры», «Информационные технологии управления». Дисциплина является базовой для изучения дисциплин: «предпринимательство», «Основы теории, практики и искусства управления».

Дисциплина является фундаментом для изучения профессиональных дисциплин

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению подготовки (специальности):

способностью к работе в многонациональном коллективе, в том числе и над междисциплинарными, инновационными проектами, способностью в качестве руководителя подразделения, лидера группы сотрудников формировать цели команды, принимать решения в ситуациях риска, учитывая цену ошибки, вести обучение и оказывать помощь сотрудникам (ПК-3);

способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценить результаты своей деятельности, владением навыками самостоятельной работы, в том числе в сфере проведения научных исследований (ПК-4);

способностью самостоятельно или в составе группы вести научный поиск, реализуя специальные средства и методы получения нового знания (ПК-6);

владением знаниями технологии кино-, телепроизводства, используемой в этом процессе техники, способностью определять постановочную сложность кино- и телепроекта, его сметную стоимость и источники ресурсного обеспечения создания и реализации проекта (ПСК-1.4);

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность предприятия; законодательство о налогах и сборах; стандарты бухгалтерского учета; экологическое законодательство; основы трудового законодательства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;
- отечественный и зарубежный опыт в области управления и рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;
- основы социологии и психологии труда;
- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования, порядок установления доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, разработки положений о премировании;
- меры социальной и профессиональной ответственности в области охраны окружающей среды; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Уметь:

- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- использовать информационные технологии для решения экономических задач на предприятии;
- разрабатывать организационно-управленческие структуры предприятия, положение о подразделениях; должностные инструкции;

- проектировать трудовые процессы и рассчитывать нормы труда на предприятии отрасли.

Владеть:

- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
- методами исследования затрат рабочего времени и анализа качества норм; методами нормирования труда, разработки нормативов по труду;
- методами финансового планирования на предприятии;
- методами определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствованию организации и управления.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часов)

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Тема	7		2	4	-	66	зачет
2	Тема	8		2	4	-	66	экзамен
	Итого 144 часа			4	8		132	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
7-8 семестр			
Раздел 1. Основы управления персоналом.			

Тема 1.1. Основные понятия управления персоналом.	<u>Лекции:</u> Актуализация проблемы управления персоналом. Управление персоналом как учебная дисциплина. Теория управления о роли человека в организации. Историческое развитие теории управления персоналом. Соотношение понятий «управление персоналом» «человеческий ресурс» и «человеческий капитал». Цели и задачи управления персоналом.	2	ПК-3 ПК-4 ПК-6 ПСК-1.4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		
	<u>Самостоятельная работ</u>		
Тема 1.2. Система управления персоналом.	<u>Лекции:</u> Система управления персоналом организации: понятие, субъект, объект и предмет управления персоналом организации; роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации.	2	ПК-3 ПК-4 ПК-6 ПСК-1.4
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>		
Тема 1.3. Организационная культура.	<u>Лекции:</u> Понятие организационной культуры. Организационные и национальные культуры. Различия национальных культур. Национальная культура и функционирование организаций. Аспекты организационной культуры. Управление организационными культурами. Управление культурными различиями в многонациональной организации. Классификация обществ по отношению к основным проблемным зонам: отношение к природе, временная ориентация, основа природы человека, направление деятельности, человеческие отношения.	2	
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>		
Тема 1.4. Международный опыт управления персоналом.	<u>Лекции:</u> Основные тенденции управления персоналом в международных / транснациональных компаниях. Американский подход к управлению персоналом. Европейская модель управления персоналом. Японская модель управления персоналом. Проблема управления персоналом в развивающихся странах. Задачи и основные направления развития управления персоналом.	2	
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>		

Раздел 2. Процесс управления персоналом			
Тема 2.1. Технология планирования и привлечения персонала.	<u>Лекции:</u> Сущность, цели кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования. Планирование численности персонала. Методы планирования персонала, используемые при качественном и количественном планировании. Маркетинг персонала. Понятие рекрутирования. Формирование компетенций персонала. Набор персонала. Отбор персонала. Анализ этапов отбора, используемые кадровыми агентствами и службами управления персоналом. Адаптация персонала.	2	ПК-3 ПК-4 ПК-6 ПСК-1.4
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>		
Тема 2.2. Деловая оценка персонала.	<u>Лекции:</u> Сущность и цели оценки персонала. Анализ факторов, учитываемых при оценке персонала. Элементы и этапы оценки персонала. Методы оценки персонала: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала. Значение центров оценки персонала. Функции, выполняемые центрами оценки. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Итоги проведения аттестации в организации.	4	
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>		
Тема 2.3. Развитие персонала.	<u>Лекции:</u> Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала. Определение потребности в обучении персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Коучинг. Оценка эффективности обучения.	4	ПК-3 ПК-4 ПК-6 ПСК-1.4
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>		
8 семестр			
Тема 2.4. Продвижение	<u>Лекции:</u> Ориентация и продвижение персонала. Понятие карьеры. Выбор и этапы карьеры. Управление карьерой	2	ПК-3 ПК-4

персонала.	и служебно-профессиональным продвижением. Планирование карьеры.		ПК-6 ПСК-1.4
	Практические занятия (семинары)		
	Самостоятельная работа		
Тема 2.5. Мотивация и стимулирование труда	Лекции: Понятие трудовой мотивации, основные теории трудовой мотивации, элементы системы трудовой мотивации в организации, виды материальной и нематериальной мотивации персонала, разработка систем мотивации на предприятии, организация оплаты труда.	2	
	Практические занятия (семинары)		
	Самостоятельная работа		
Тема 2.6. Социально-психологические аспекты управления персоналом.	Лекции: Определение власти, свойства власти, ресурсы власти, централизация и децентрализация власти. Типы лидерства. Понятие производственного коллектива, командный подход, виды и этапы построения команды, использование психологических методов при формировании команды. Делегирование полномочий. Конфликты в коллективе, виды конфликтов, этапы разрешения конфликтов, методы предотвращения и профилактики конфликтов.	4	ПК-3 ПК-4 ПК-6 ПСК-1.4
	Практические занятия (семинары)		
	Самостоятельная работа		
Раздел 3. Стратегии управления персоналом			
Тема 3.1. Кадровая политика организации.	Лекции: Основные понятия и категории кадровой политики. Типы кадровой политики: пассивная; реактивная; превентивная; активная. Открытая и закрытая кадровая политика. Этапы построения кадровой политики. Основные кадровые мероприятия в зависимости от типа стратегии организации и уровня планирования.	4	ПК-3 ПК-4 ПК-6 ПСК-1.4
	Практические занятия (семинары)		
	Самостоятельная работа		
Тема 3.2. Стратегия управления персоналом.	Лекции: Стратегическое управление персоналом. Виды стратегий управления персоналом. Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления персоналом. Адаптация моделей стратегий управления персоналом к стратегиям организации.	6	ПК-3 ПК-4 ПК-6 ПСК-1.4

	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>		
Примерная тематика курсовой работы <i>(если предусмотрено)</i>			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой <i>(если предусмотрено)</i>			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)			
ВСЕГО:		144	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

- учебная деятельность
- аналитическая деятельность
- разбор конкретных ситуаций
- индивидуальные консультации
- презентационные технологии

В ходе изучения дисциплины важная роль отводится практическим занятиям, во время которых студенты осваивают профессиональные навыки. В рамках самостоятельной работы студенты выполняют рефераты и ряд заданий исследовательского характера, изучая специальную литературу.

Самостоятельная работа студентов оценивается преподавателем в течение всего курса в режиме практических занятий. Невыполнение специальных заданий позволяет допустить или не допустить студента до сдачи зачета и экзамена.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они составляют не менее 30% аудиторных занятий (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ООП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов составляют более 30% аудиторных занятий (определяется соответствующим ФГОС).

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВПО «Краснодарский государственный университет культуры и искусств». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- *устный опрос,*
- *самостоятельная работа,*
- *реферат*

По факту выполнения практических заданий студенту проставляется отметка по шкале -«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- *устные ответы*
- *практические работы*
- *выполнения самостоятельной работы студентов (реферат)*

По результатам сдачи экзамена в устной форме студенту выставляется оценка по шкале -«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций) не предусмотрено

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

7. Формирование организационной культуры и системы управление персоналом.
8. Совершенствование функций управления персоналом.
9. Системный подход к управлению персоналом.
10. Сущность процесса привлечения работников в организацию.
11. Профотбор и его сущность и этапы.
12. Рационализация процедуры приема на работу.
13. Опыт российских и зарубежных предприятий при отборе и найме персонала на работу
14. Содержание работы по поддержанию эффективных коллективов.
15. Сущность адаптации кадров.
16. Формирование системы мотивации персонала

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Совершенствование обучения и развития персонала на предприятии.
2. Формирование процесса переподготовки работников
3. Сущность и порядок перемещений работников в рамках организации и за ее пределы.
4. Продвижение работников (без должностного роста) как форма перемещения.

5. Причины и способы наказания работающих по низшим результатам их трудовой деятельности
6. Формирование резерва на продвижение.
7. Способы подготовки лиц к занятию руководящих должностей.
8. Процесс введения руководителей в должность
9. Совершенствование работы по социальной защите работающих.
10. Формирование карьеры работника на предприятии.
11. Планирование отдельных этапов карьеры работника

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Организационная культура, понятие и уровни.
2. Сущность, цели и задачи управления персоналом
3. Требования, предъявляемые к работникам кадровой службы
4. Сущность и задачи кадрового планирования
5. Методы прогнозирования потребностей в персонале.
6. Источники найма персонала
7. Основные характеристики отбора персонала
8. Цели, задачи и типы собеседования
9. Определение профпригодности, основные группы профессиональных качеств
10. Адаптация персонала
11. Задачи и цели развития персонала
12. Оценка эффективности профессионального обучения
13. Реализация программ профессионального обучения
14. Методы профессионального обучения
15. Новые методы обучения персонала
16. Оценка труда персонала
17. Методы оценки персонала
18. Порядок проведения аттестации персонала
19. Планирование и развитие карьеры работника

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Организационная культура, понятие и уровни.
2. Сущность, цели и задачи управления персоналом
3. Требования, предъявляемые к работникам кадровой службы
4. Сущность и задачи кадрового планирования
5. Методы прогнозирования потребностей в персонале.
6. Источники найма персонала
7. Основные характеристики отбора персонала
8. Цели, задачи и типы собеседования
9. Определение профпригодности, основные группы профессиональных качеств
10. Адаптация персонала

11. Задачи и цели развития персонала
12. Оценка эффективности профессионального обучения
13. Реализация программ профессионального обучения
14. Методы профессионального обучения
15. Новые методы обучения персонала
16. Оценка труда персонала
17. Методы оценки персонала
18. Порядок проведения аттестации персонала
19. Планирование и развитие карьеры работника
20. Реализация плана развития карьеры работника
21. Виды и этапы карьеры
22. Основные теории мотивации
23. Оплата труда и материальное стимулирование
24. Система мотивации на предприятии
25. Учет психологических факторов в кадровом менеджменте
26. Коммуникации в управление персоналом
27. Характеристика основных стилей руководства
28. Типы и основные причины конфликтов
29. Стратегия преодоления конфликта
30. Социальная группа как объект управления
31. Источники власти и влияния
32. Стратегия управления персоналом
33. Типы кадровой политики
34. Этапы разработки кадровой политики

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Евменов А.Д. Сазонова Е.В. Смирнов М.О. Управление персоналом организации социальной сферы (ч.1). Гриф УМО. Изд-во СПбГУКиТ, 7,25 п.л., 2011.
2. Евменов А.Д. Сазонова Е.В. Лавров В.В. Управление персоналом организации социальной сферы (ч.2). Гриф УМО. Изд-во СПбГУКиТ, 8,1 п.л., 2011.
3. Маслова, В.М. Управление персоналом [Текст] : учеб. для бакалавров: [гриф УМО] / В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 492 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Бухалков М.И. Управление персоналом. - М.: Инфра-М, 2008.
2. Герчиков В.А. Управление персоналом. Работник - самый эффективный ресурс компании. - М.: Инфра-М, 2008.

3. Дуракова И.Б. Управление персоналом.- М.: ИНФРА-М, 2009. - 570с. - Электронное издание. - Гриф УМО.
<http://ibooks.ru/reading.php?productid=22201>
4. Иванов М.А., Шустерман Д.М. Организационное развитие, как подход к управлению и консультированию. - М.: Наука, 2009.
5. Моргунов Е.Б. Управление персоналом. - М.: Инфра-М, 2008.
6. Социальное развитие предприятий: Учеб. пособие /Под ред. Н.Л. Волгина и А.Н. Аверина-М.: Кнорус, 2008.
7. Управление организацией. Энциклопедический словарь /Под ред. А.Г. Поршнева, А.Я. Кибанова, В.Н. Гунина. - М.: Инфра-М, 2009.
8. Шекшня СВ. Управление персоналом современной организации: Учебно-практическое пособие. - М.: Интел-сервис, 2008.
9. Вершигорова Т.П. Управление персоналом, - М.: РАГС, 2008.
10. Управление персоналом организации: Учебник. /Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2008.

7.3. Периодические издания

1. «Вестник Московского университета». Серия 10. Журналистика. – 1999-2010 г.г.
2. «BROADCASTING» Журнал для руководителей и специалистов, работающих в области телевидения, радио и связи. 2000-2010 г.г.
3. «625». Научно-технический журнал. 2000-2010 г.г.
4. «Media Vision» Информационно-технический журнал. 2010 г.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Мельников Н.Н. Правовое регулирование микрофинансирования в России и странах СНГ.- [Электронный ресурс]. Система ГАРАНТ, 2010 г. -URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 01.01.2012)
2. Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства [Электронный ресурс]. -URL: <http://www.nisse.ru>: (дата обращения: 01.01.2012)
3. Информационный портал малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс-URL: <http://www.opora.ru>.- (дата обращения: 01.01.2012)
4. Система поддержки малого предпринимательства [Электронный ресурс].- URL: <http://www.mbm.ru>(дата обращения: 01.01.2012)
5. Ресурсный центра малого предпринимательства - [Электронный ресурс]. URL: –<http://www.rcsme.ru> . (дата обращения: 11.12.2011)
6. Федеральная служба государственной статистики - [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru> . (дата обращения: 01.01.2012)

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Представление учебного материала целесообразно посредством оптимального сочетания традиционных (проблемные лекции, тематические семинарские и практические занятия) и активных (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, многоплановые ситуационные задачи, тренинги, «мозговые штурмы», дискуссии, индивидуальные и коллективные задания поисково – исследовательского характера и др.) форм обучения.

В качестве промежуточных средств оценки усвоения курса возможно применение тестового контроля (тематические и аналитические тесты, тестовые задания) в традиционной и компьютерной формах.

7. 6. Программное обеспечение

- MS office professional plus 2007 , 2010
- Консультант+
- Гарант

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- учебные аудитории для проведения теоретических (лекционных, семинарских) занятий;
- специализированные аудитории для проведения практических занятий по практическим дисциплинам профессионального циклов;
- учебную киностудию, просмотрные залы, позволяющие осуществлять репетиции, съемки и проведение публичных учебных и преддипломных показов;
- помещения для самостоятельной работы студентов;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе
_____ С.А. Трехбратова
«__» _____ 20__ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

_____ (наименование)
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____ (должность)	/	_____ (подпись)	/	_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (дата)
_____ (должность)	/	_____ (подпись)	/	_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (дата)

Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)	/	_____ (подпись)	/	_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (дата)
---------------------------------	---	--------------------	---	-------------------	---	-----------------