

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудинова Анна Васильевна

Должность: Заведующая кафедрой истории, культурологии и музееведения

Дата подписания: 28.06.2024 11:38:20

Уникальный программный ключ:

f44eef2bd05d36fb6ccbfd4c09b3b18c8392fed4

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

Факультет гуманитарного образования
Кафедра истории, культурологии и музееведения

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой

истории, культурологии

и музееведения

 А.В. Кудинова

«14» мая 2024 г. Пр. № 16

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.06 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В АРТ-БИЗНЕСЕ И РЕКЛАМЕ

50.03.01 Искусства и гуманитарные науки (Арт бизнес и реклама)

Форма обучения заочная

**Краснодар
2024**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденным приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, по направлению подготовки 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки (№ 532 от 08.06.2017).

Рецензенты:

Доцент, кандидат культурологии, зав. кафедрой кафедры социально-культурной деятельности, ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Руководитель отдела маркетинга и рекламы ООО «Тандор»

М.С. Морозова

Составитель: Захарова Ю.Н., канд. экон. наук, доцент кафедры истории, культурологии и музееведения

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры истории, культурологии и музееведения 14 мая 2024 г., протокол № 16.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом в арт-бизнесе и рекламе» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 23 мая 2024 г., протокол № 9.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
4. Структура и содержание и 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.....	15
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	17
6.1.Контроль освоения дисциплины.....	17
6.2. Оценочные средства.....	17
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины....	22
7.1. Основная литература.....	22
7.2.Дополнительная литература.....	23
7.3.Периодические издания.....	24
7.4. Интернет-ресурсы.....	24
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий.....	25
7.6. Программное обеспечение.....	31
8.Материально-техническое обеспечение дисциплины	31
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	32

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является получение студентами основ знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в арт-бизнесе и рекламе, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием, как важнейшим ресурсом организации.

Задачами изучения дисциплины являются:

- освоение студентами методологических и методических основ управления персоналом в арт-бизнесе и рекламе;
- определение места и роли управления персоналом в системе менеджмента арт-бизнеса и рекламе;
- освоение студентами механизмов создания команды;
- сформировать новое мышление в отношении принципов формирования и использования персонала и механизма управления им, овладение приемами повышения мотивации персонала в трудовой деятельности и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- овладение навыками планирования и развития деловой карьеры;
- овладеть методами стратегического управления персоналом в арт-бизнесе и рекламе;
- научиться разрабатывать обоснованные решения по вопросам управления персоналом.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)»

Для освоения дисциплины «Управление персоналом в арт-бизнесе и рекламе» необходимы знания, полученные в ходе изучения таких дисциплин, как: «Введение в информационные технологии», «Экономика и экономическая культура», «Предпринимательство и проектная деятельность», «Деловые коммуникации», «История рекламы», «Имиджеология», «Связи с общественностью», «Эвент-маркетинг», «Менеджмент и маркетинг в арт-бизнесе», «Экономика организации малого бизнеса», «Фото и видео продакшн», «Теория и практика арт-бизнеса и рекламы», «Web-разработка в арт-бизнесе и рекламе», «Брендинг и проектирование потребительской культуры», «Креативная экономика»

Изучение дисциплины «Управление персоналом в арт-бизнесе и рекламе» необходимо для последующего освоения знаний по дисциплинам: «Визуальные объекты массового восприятия», «Медиация и кураторская практика в арт-бизнесе», «Цифровизация креативных индустрий», «Современная массовая культура», «Цифровые коммуникации», «Исследования в арт-бизнесе и рекламе», «Проектирование в арт-бизнесе и рекламе», «Визуальные коммуникации в арт-бизнесе и рекламе»

ЗПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты.

Компетенции	знает	умеет	владеет
Способен применять методы управления арт-бизнесом и рекламой с использованием информационных и коммуникативных технологий (ПК-2)	- основы проектной деятельности и их особенности в арт-бизнесе и рекламе	- управлять разработкой и технологиями реализации арт-проектов и рекламных проектов	- профессиональными компетенциями предпринимательской и управленческой деятельности в сфере арт-бизнеса и рекламы

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Дисциплина реализуется в 7 семестре. Вид итогового контроля – зачет в 7 семестре.

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			Л	ПЗ	К	СР	
1	Технология управления персоналом в арт-бизнесе и рекламе	7	4	4		75	Устный опрос, реферат, зачет
2	Технология управления развитием персонала в арт-бизнесе и рекламе	7	2	2		21	Устный опрос, реферат, экзамен

Итого: 108 часов		6	6		96	Зачет
------------------	--	---	---	--	----	-------

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

По заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
7 семестр			
Раздел 1. Технология управления персоналом организации			
Тема 1. Управление персоналом в теории и практике менеджмента. Задачи изучения дисциплины	<u>Лекции:</u> Понятие персонала. Человеческие ресурсы. Основные категории процесса «Управление персоналом»: управление, персонал, кадры, управленческая команда, коллектив, организация, человеческие ресурсы, трудовые ресурсы. Объект, предмет, функции и методы науки об управлении персоналом. Персонал как объект управления. Субъекты управления персоналом. Уровни управления персоналом: теоретический и прикладной. Задачи, функции, этапы управления трудовыми ресурсами. Кадровый менеджмент как составная часть управления. Стратегия УЧР. Понятие концепции управления персоналом и её основные компоненты: методология, система и технология управления персоналом.	1	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> <u>Вопросы:</u> 1. Понятие науки Управление персоналом. 2. Стратегия УЧР. 3. Эволюция концепции организации труда. 4. Основные концепции организации труда. 5. Административное управление. 6. Классический менеджмент. 7. Бюрократическая система управления персоналом. 8. Основные принципы управления кадрами государственных организаций. 9. Современные теории управления. 10. Ожидаемая отдача от инвестиций в человеческий капитал.	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	15	
Тема 2 Организационный контекст управления	<u>Лекции:</u> Элементы организаций: цель, миссия, видение, структура. Технология. Тип совместной деятельности. Финансы. Управление. Тип управления. Связь организационных культур,	1	ПК-2

персоналом	управленческих форм и типов совместной деятельности. Персонал. Стадии развития организации. Циклы развития организации. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> <u>Вопросы:</u> 1. Основные задачи управленческой деятельности. 2. Необходимость управления персоналом. 3. Основная задача руководителя, администратора, организатора, управленца 4. Элементы организации. 5. Отличия миссия от видения 6. Типы совместной деятельности, которые могут быть заданы технологией производства 7. Управленческие формы 8. Особенности персонала, которые задаются типами совместной деятельности 9. Циклы развития организации 10. Стадии развития организации	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	15	
Тема 3 Найм, отбор, подбор и расстановка персонала	<u>Лекции:</u> Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала. Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме. Сущность подбора и расстановки кадров как важнейшей функции, выполняемой руководящим составом организации. Отличие подбора кадров от отбора персонала. Характеристика системы подбора и расстановки кадров организации. Принципы подбора и расстановки персонала. Планирование подбора и расстановки кадров. Пути совершенствования подбора и расстановки кадров. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора	1	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> <u>Вопросы:</u> 1. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источники привлечения персонала. 2. Источники найма персонала 3. Типовые этапы отбора, их содержание. 4. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). 5. Сущность подбора и расстановки кадров как	1	

	<p>важнейшей функции, выполняемой руководящим составом организации.</p> <p>6. Отличие подбора кадров от отбора персонала. Характеристика системы подбора и расстановки кадров организации.</p>		
	<p><u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме</p>	15	
Тема 4 Деловая оценка персонала	<p><u>Лекции:</u> Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки. Классификация показателей деловой оценки. Применимость показателей оценки для различных групп сотрудников. Требования к формированию состава показателей оценки. Основные методы оценивания персонала. Преимущества и недостатки методов оценивания. Документальное сопровождение различных методов оценивания</p>	0,5	ПК-2
	<p><u>Практические занятия (семинары):</u> <u>Вопросы:</u> 1. Понятие, периодичность и цели деловой оценки. 2. Организационная подготовка проведения деловой оценки. 3. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. 4. Объекты и субъекты деловой оценки. 5. Классификация показателей деловой оценки. 6. Применимость показателей оценки для различных групп сотрудников</p>	0,5	
	<p><u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме</p>	15	
Тема 5 Высвобождение персонала	<p><u>Лекции:</u> Понятие высвобождения персонала. Сходство и различия понятий «высвобождение» и «увольнение». Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Современное состояние управления высвобождением персонала в российских и зарубежных организациях. Классификация видов увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений. Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Программа работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя. Корректировка программы работ в зависимости от причины увольнения. Методы работы администрации при</p>	0,5	ПК-2

	подготовке сотрудников к выходу на пенсию.		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> <u>Вопросы:</u> 1. Понятие высвобождения персонала. 2. Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. 3. Современное состояние управления высвобождением персонала в российских и зарубежных организациях. 4. Классификация видов увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений. 5. Корректировка программы работ в зависимости от причины увольнения. 6. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию.	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	15	
Раздел 2. Технология управления развитием персонала организации			
Тема 1 Кадровая политика	<u>Лекции:</u> Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Этапы построения кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом и закрытом типе кадровой политики. Условия разработки кадровой политики	1	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> <u>Вопросы:</u> 1. Понятие «кадровая политика». 2. Стратегия управления персоналом 3. Пассивная кадровая политика. 4. Реактивная кадровая политика. 5. Превентивная кадровая политика. 6. Характеристика активной кадровой политики. 7. Подтипы активной кадровой политики существуют 8. Отличия открытой и закрытой кадровой политики 9. Условия эффективности закрытой и открытой кадровой политики. 10. Этапы проектирования кадровой политики 11. Понятие «кадровое мероприятие». 12. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой политики	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	11	
Тема 2 Подготовка, переподготовка и повышение	<u>Лекции:</u> Цель подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы,	1	ПК-2

квалификации персонала	методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> <u>Вопросы:</u> 1. Цель подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. 2. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. 3. Принципы, методы, формы и виды обучения. 4. Основные особенности функционирования учебных центров. 5. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. 6. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. 7. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме.	10	
	Форма промежуточной аттестации	зачет	
	ВСЕГО:	108/3	

5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

– лекционные занятия: проблемные и интерактивные лекции, лекция-визуализация, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-анализ ситуаций;

– практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары, формы «коллективной мыслительной деятельности», тестирование по темам курса; работа в малых группах; дискуссия; метод проектов.

– самостоятельная работа: обязательная самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 50% от аудиторных занятий.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки, реализация компетентного подхода в изучении данной дисциплины предусматривает использование в учебном процессе таких активных и интерактивных форм проведения практических занятий как: дискуссия, метод «мозгового штурма»).

Дискуссия. Учебные дискуссии представляют собой такую форму познавательной деятельности обучающихся, в которой субъекты

образовательного процесса упорядоченно и целенаправленно обмениваются своими мнениями, идеями, суждениями по обсуждаемой учебной проблеме. Дискуссия делает возможным использовать элементы педагогики сотрудничества по типу «обучающий – обучающийся» и «обучающийся – обучающийся», в которой стираются противоположности между позициями обучающего и обучающихся, а кругозор участников образовательного процесса становится общим достоянием.

Во время дискуссии формируются следующие компетенции: коммуникативные (умения общаться, формулировать и задавать вопросы, отстаивать свою точку зрения, уважение и принятие собеседника и др.), способности к анализу и синтезу, брать на себя ответственность, выявлять проблемы и решать их, умения отстаивать свою точку зрения, т.е. навыки социального общения и др.

«Мозговой штурм» является эффективным методом стимулирования познавательной активности, формирования творческих умений обучающихся как в малых, так и в больших группах. Метод мозгового штурма направлен на генерирование идей по решению проблемы, основан на процессе совместного разрешения поставленных в ходе организованной дискуссии проблемных задач. Задание может содержать профессионально значимый или междисциплинарный вопрос. При этом все идеи и предложения, высказываемые участниками группы, должны фиксироваться на доске, чтобы затем их можно было проанализировать и обобщить. Дух соревновательности активизирует мыслительную деятельность обучающихся.

Метод «мозгового штурма» позволяет вовлекать в активную деятельность максимальное число обучающихся. Применение данного метода возможно на различных этапах занятия: для введения новых знаний, промежуточного контроля качества усвоения знаний, закрепления приобретённых знаний (на обобщающем занятии по конкретной теме курса).

Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для успешного освоения дисциплины применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно ОПОП.

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 ВО «Краснодарский государственный институт культуры». 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;
- реферат.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета в 7 семестре.

6.2 Оценочные средства

6.2.1 Примеры тестовых заданий:

Вариант № 1

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

4. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

5. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

6. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости

продукции.

7. Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

8. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

г) понижение рабочего в должности;

д) повышение рабочего в должности.

9. Интеллектуальные конфликты основаны:

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновенье вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

10. Конфликтная ситуация - это:

а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

11. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

а) функциональная;

б) тактическая;

в) управляющая;

г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

12. Кадровый потенциал предприятия – это:

а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от

производства;

- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

6.2.2 Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

1. Стратегическое управление персоналом организации
2. Планирование работы с персоналом организации.
3. Технология управления персоналом организации.
4. Технология управления развитием персонала организации.
5. Управление поведением персонала организации.
6. Оценка результатов деятельности персонала организации
7. Формирование целей системы управления персоналом
8. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом
9. Анализ организационной структуры службы управления персоналом
10. Анализ системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации
11. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом
12. Формирование кадровой политики организации
13. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом
14. Анализ стратегии управления персоналом
15. Совершенствование кадрового планирования в организации
16. Анализ оперативного плана работы с персоналом
17. Анализ планирования маркетинговой деятельности в области персонала
18. Совершенствование процесса определения потребности в персонале
19. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу
20. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (при найме)
21. Совершенствование деловой оценки персонала
22. Организация системы оценки персонала для аттестации
23. Анализ системы управления адаптацией персонала
24. Использование результатов проведения деловой оценки персонала
25. Анализ системы организации обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации)
26. Анализ системы планирования трудовой карьеры работника

27. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
28. Формирование кадровой службы в организации.
29. Управление деловой карьерой персонала в организации
30. Формирование кадрового резерва организации в организации
31. Механизм управления процессом адаптации персонала в организации.
32. Анализ системы мотивации персонала.
33. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.

6.2.3 Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Особенности американской системы управления персоналом
2. Особенности вручения и использования визитных карточек
3. Особенности европейской системы управления персоналом
4. Повышение квалификации персонала и его специфика в России
5. Особенности японской системы управления персоналом
6. Повышение эффективности труда: современные методы
7. Проблемы технического обеспечения системы управления персоналом
8. Методы планирования человеческих ресурсов (зарубежный опыт)
9. Проблемы применения ротации кадров на российских предприятиях
10. Делегирование полномочий, как элемент культуры управления
11. Проблемы развития лидерских качеств в системе трудовых отношений в России
12. Виды связей внутри организации и проблемы их формирования
13. Источники набора персонала: их преимущества и недостатки
14. Роль менеджера по персоналу: оценка его деятельности
15. Передвижение персонала: повышение, понижение, перевод и увольнение
16. Роль электронных средств коммуникации в развитии системы управления персоналом.
17. Документы кадровой политики

6.2.4 Вопросы к зачёту по дисциплине (7 семестр)

1. Понятие науки Управление персоналом.
2. Эволюция концепции организации труда.
3. Основные концепции организации труда.
4. Административное управление.
5. Современные теории управления.
6. Ожидаемая отдача от инвестиций в человеческий капитал.
7. Основные задачи управленческой деятельности.

8. Основная задача руководителя, администратора, организатора, управленца
9. Элементы организации.
10. Отличия миссия от видения
11. Управленческие формы
12. Особенности персонала, которые задаются типами совместной деятельности
13. Циклы и стадии развития организации
14. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источники привлечения персонала.
15. Источники найма персонала
16. Типовые этапы отбора, их содержание.
17. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место).
18. Понятие, периодичность и цели деловой оценки.
19. Организационная подготовка проведения деловой оценки.
20. Объекты и субъекты деловой оценки.
21. Классификация показателей деловой оценки.
22. Применимость показателей оценки для различных групп сотрудников
23. Понятие высвобождения персонала.
24. Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников.
25. Классификация видов увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений.
26. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию.
27. Понятие «кадровая политика».
28. Стратегия управления персоналом
29. Пассивная, реактивная, превентивная кадровая политика.
30. Характеристика активной кадровой политики.
31. Подтипы активной кадровой политики существуют
32. Отличия открытой и закрытой кадровой политики
33. Условия эффективности закрытой и открытой кадровой политики.
34. Этапы проектирования кадровой политики
35. Понятие «кадровое мероприятие».
36. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой политики
37. Цель подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации.
38. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
39. Принципы, методы, формы и виды обучения.
40. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Основная литература:

1. Василенко, В. А. Управление персоналом: научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654> (дата обращения: 02.09.2022). – Библиогр.: с. 191-196. – ISBN 978-5-4499-3076-7. – Текст : электронный.

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения: 02.09.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04539-4. – Текст : электронный.

3. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> (дата обращения: 02.09.2022). – ISBN 978-5-4499-2877-1. – Текст : электронный.

4. 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: 02.09.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.

7.2 Дополнительная литература:

1. Иванникова, Н. Н. Управление персоналом: шпаргалка : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Иванникова, А. Н. Кошелева ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 32 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578451> (дата обращения: 02.09.2022). – ISBN 978-5-9758-1994-9. – Текст : электронный.

2. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум : [16+] / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 02.09.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2168-2. – Текст : электронный.

3. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учебник / О. Ю. Патласов. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 384 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573267> (дата обращения: 02.09.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03584-5. – Текст : электронный.

4. Смирнова, Е. Е. Управление персоналом : учебно-методическое пособие : [16+] / Е. Е. Смирнова, Л. А. Черкасова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 76 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254> (дата обращения: 02.09.2022). – Библиогр.: с. 44. – ISBN 978-5-8158-2086-9. – Текст : электронный

5. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская, М. С. Гусарова ; 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: 02.09.2022). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

6. Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (Финансовый университет). – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (дата обращения: 02.09.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-199-4. – Текст : электронный.

7.3 Периодические издания:

1. Журнал «Кадровик».
2. Журнал «Кадровое дело»
3. Журнал «Кадровый менеджмент»
4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»
5. Журнал «Справочник по управлению персоналом»
6. Журнал «Справочник кадровика»
7. Журнал «Служба кадров и персонал»
8. Журнал «Управление персоналом»
9. Журнал «Управление развитием персонала»

7.4 Интернет-ресурсы:

1. www.e-personal.ru

2. www.e-xecutive.ru
3. www.hr-forum.ru
4. www.hr-journal.ru
5. www.hr-portal.ru
6. www.hr-story.ru
7. www.hr-zone.net
8. www.hrm.ru
9. www.kdelo.ru

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

7.5.1 Методические рекомендации по подготовке и проведению лекций

Качество знаний студентов-заочников определяется не только степенью самостоятельного изучения теоретического материала по дисциплине. Большое значение в подготовке специалистов имеет и квалификация преподавателей, их способность и желание донести свои знания до студентов. Знание материала по теме, эрудиция, составляют теоретический багаж лектора. Объективность, достоверность и истинность знаний определяются источниками информации, которыми пользуется преподаватель. Успех занятий будет зависеть от того, насколько профессионально они подготовлены и проведены.

Подготовка лекции непосредственно начинается с разработки преподавателем структуры рабочего лекционного курса по конкретной дисциплине. Руководством здесь должна служить рабочая программа. Учебный план и рабочая программа служат основой разработки рабочего лекционного курса.

Количество лекций определяется с учетом общего количества часов, отведенных для лекционной работы. Для студентов-заочников количество часов обычно сокращается в несколько раз, по сравнению с очной формой обучения.

Структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части.

После определения структуры лекционного курса по темам можно приступить к подготовке той или иной конкретной лекции. Методика работы над лекцией предполагает примерно следующие этапы:

- выяснение того, что и в каком объеме было изучено студентами ранее по родственным дисциплинам;
- определение места изучаемой дисциплины в учебном процессе подготовки специалиста;
- отбор материала для лекции;
- определение объема и содержания лекции;

- выбор последовательности и логики изложения, составление плана лекции;
- подбор иллюстративного материала;
- выработка манеры чтения лекции.

Рассмотрим некоторые основные этапы.

Отбор материала для лекции определяется ее темой. Преподавателю следует тщательно ознакомиться с содержанием темы в базовой учебной литературе, которой пользуются студенты. Выяснить, какие аспекты изучаемой проблемы хорошо изложены, какие данные устарели и требуют корректировки. Следует определить вопросы, выносимые на лекцию, обдумать обобщения, которые необходимо сделать, выделить спорные взгляды и четко сформировать свою точку зрения на них.

Определение объема и содержания лекции – ещё один важный этап подготовки лекции, определяющий темп изложения материала. Это обусловлено ограниченностью временных рамок, определяющих учебные часы на каждую дисциплину.

Не рекомендуется идти по пути планирования чтения на лекциях всего предусмотренного программой материала в ущерб полноте изложения основных вопросов. Лекция должна содержать столько информации, сколько может быть усвоено аудиторией в отведенное время.

Лекцию нужно разгружать от части материала, переносить его на самостоятельное изучение. Самостоятельно изученный студентами материал, наряду с лекционным, выносится на экзамен.

Если лекция будет прекрасно подготовлена, но перегружена фактическим (статистическим, и т.п.) материалом, то она будет малоэффективной и не достигнет поставленной цели. Кроме того, при выборе объема лекции необходимо учитывать возможность «среднего» студента записать ту информацию, которую он должен обязательно усвоить.

Приступая к решению вопроса об объеме и содержании лекции, следует учитывать ряд особенных, специфических черт этого вида занятия, в том числе и дидактическую характеристику лекции.

Лекция входит органичной частью в систему учебных занятий и должна быть содержательно увязана с их комплексом, с характером учебной дисциплины, а также с образовательными возможностями других форм обучения.

Содержание лекции должно отвечать ряду дидактических принципов. Основными из них являются: целостность, научность, доступность, систематичность и наглядность.

Целостность лекции обеспечивается созданием единой ее структуры, основанной на взаимосвязи задач занятия и содержания материала, предназначенного для усвоения студентами. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть такой целостности не представляется возможным, это должно быть специально обосновано лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение, на литературные и другие источники.

Научность лекции предполагает соответствие материала основным положениям современной науки, абсолютное преобладание объективного фактора и доказательность выдвигаемых положений. Каждый тезис должен быть четко сформулированным и непротиворечивым.

Прежде чем приступить к доказательству, необходимо выяснить, насколько тезис усвоен студентами. В ходе всего доказательства тезис должен оставаться неизменным.

Характерная логическая ошибка многих лекторов - начать доказывать одно, а закончить доказательством другого (потеря тезиса). Если лектор запутался в доказательстве, то он не должен искать выхода в преднамеренной «подмене тезиса». Неправильными доводами нельзя доказать даже истинного тезиса. Логическая ошибка в этом случае называется «ложным основанием». Истинность доводов должна быть доказана независимо от тезиса. В противном случае доказательство становится невозможным.

Преподаватель не должен использовать для доказательства выдвигаемых тезисов и положений свой авторитет. Лектору следует указывать на точность полученных результатов, очерчивая область нахождения решений поставленных задач, отмечать не только достоинства, но и недостатки принятой методики, намечать другие пути достижения поставленной цели, четко обозначать современный уровень развития науки в данном вопросе. Иначе в аудитории всегда найдется несколько студентов, способных сделать это самостоятельно, разрушив авторитет преподавателя.

Принцип доступности лекции предполагает, что содержание учебного материала должно быть понятным, а объем этого материала посильным для «среднего» студента.

Это означает, в частности, что степень сложности лекционного материала должна соответствовать уровню развития и имеющемуся запасу знаний и представлений студентов. Стремясь к доступности изложения, нельзя снижать его научность.

Следование принципу систематичности требует соблюдения ряда педагогических правил. К ним, первую очередь, относят:

- взаимосвязь изучаемого материала с ранее изученным, постепенное повышение сложности рассматриваемых вопросов;
- взаимосвязь частей изучаемого материала;
- обобщение изученного материала;
- стройность изложения материала по содержанию и внешней форме его подачи, рубрикация курса, темы, вопроса;

После определения объёма и содержания лекции, преподавателю необходимо с современных позиций проанализировать состояние проблемы, изложенной в учебных материалах, и составить расширенный план лекции

7.5.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарам

Семинарское занятие подразумевает два вида работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой

сообщением. Сообщение не является принципиальным моментом семинара, будучи только провокацией, катализатором следующего за ним обсуждения. Сообщение должно занимать по времени не более 3 - 5 минут. Основной вид работы на семинаре - участие в обсуждении проблемы. Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие состоит в более тщательной работе с готовым материалом - лучшей его организация для подачи аудитории.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Имейте в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью, и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно - в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника - вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать, собственно, к подготовке к семинару.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов - чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование - дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование - один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особицей, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой - то же чтение, конспектирование, обобщение.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению. Самостоятельная работа - столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью, это ваш словарный запас, и без общих значений мы, разноязыкие, ни о чём договориться не сможем.

Вот несколько правил поведения на семинарских занятиях:

- на семинар желательно являться с запасом сформулированных идей, хорошо, если они будут собственного производства; если вы собираетесь пользоваться чужими формулировками, то постарайтесь в них сориентироваться как можно лучше;

- если вы что-то решили произнести на семинаре, то пусть это будет нечто стоящее - не следует сотрясать воздух пустыми фразами;

- выступления должны быть по возможности компактными и в то же время вразумительными, не занимайте эфир надолго. Старайтесь не перебивать говорящего, это некорректно; замечания, возражения и дополнения следуют обычно по окончании текущего выступления.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе - для этого в течение семинара следует делать небольшие пометки. Таким образом практическое занятие не пройдёт для вас даром, закрепление результатов занятия ведёт к лучшему усвоению материала изученной темы и лучшей ориентации в структуре курса Отечественной истории. Вышеприведённая процедура должна практиковаться регулярно - стабильная и прилежная работа в течение семестра суть залог успеха на сессии.

7.5.3 Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Целью организации самостоятельной работы студентов является закрепление ими основных теоретических положений и выработке практических навыков в краудфандинге и фандрайзинге.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются: самостоятельное изучение теоретических основ; освоение методологии; развитие практических навыков.

Методология преподавания данной дисциплины предполагает сочетание лекционных и семинарских (практических заданий) с современными технологиями обучения: ролевыми и деловыми играми, имитационными упражнениями, тренингами, дискуссиями, тестированием, ситуационным моделированием, анализом ситуаций, компьютерными технологиями обучения и др. Для обеспечения их проведения по каждой теме рекомендуются: темы докладов и рефератов, практические задания, ситуации для анализа, тесты, деловые игры, литература и др.

Задания рассчитаны в основном на студентов очной формы обучения, в то же время оно может быть рекомендовано студентам заочной формы обучения.

Цель самостоятельной работы – развитие профессиональных навыков, способностей к овладению новыми знаниями, стимулирование творческой работы, воспитание деловой активности и инициативы.

Организация самостоятельной работы предполагает ориентацию студентов на выполнение требований и заданий, установленных ГОСТ, Программой курса по данной дисциплине, тематическим планом, планами семинарских (практических) занятий и другими учебно-методическими материалами.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется под руководством ведущего преподавателя и направляется на текущих консультациях.

Самостоятельная работа осуществляется в следующих формах: самостоятельное изучение вопросов, освещаемых в ходе лекционных занятий; проработка вопросов, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; подготовка к выступлению на семинарском занятии; выполнение упражнений, тестов, заданий, написание научных работ, докладов, рефератов, письменных отчетов; подготовка к выступлению на заседании научного кружка, конференции; подготовка к текущим и итоговым формам контроля; изучение учебной, научной, методической литературы, материалов периодических изданий, информации из Интернета и др.

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины предполагает использование студентами следующих источников: научной, учебной и учебно-методической литературы, научных и научно-

практических материалов, периодических изданий, средств массовой информации, сети Интернет и др.

Самостоятельная работа студентов предполагает реализацию ими следующих установок: самостоятельная формулировка ключевых понятий и определений курса, систематизация и обобщение основных понятий, анализ реальных хозяйственных ситуаций, выполнение упражнений, решение ситуационных задач, моделирование условных ситуаций, разработка направлений развития организации или личных способностей, формулировка выводов, их аргументация и др.

Выполнение заданий для самостоятельной работы следует оформлять соответствующими записями в тетрадях для практических (семинарских) занятий. Письменные виды работ (доклады, рефераты, отчеты) должны быть оформлены в соответствии с методическими указаниями по выполнению и оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых, контрольных работ и рефератов.

Результаты самостоятельной работы студентов контролируются ведущим преподавателем, который определяет уровень текущей успеваемости при работе на семинарских (практических) занятиях, проверяет письменные работы, оценивает знания в процессе текущих и итоговых форм контроля.

7.6 Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет) класс с установленными операционной системой WindowsXP2007 Server, пакетами MSOffice; MSoffice 2007 pro; AdobeCS6; Adobe Premiere Pro, Magic Samplitude, SonySoundForgePro 9,10, SonyVegasPro 10, справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет, мультимедийный проектор, экран, мобильный стенд.

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Описание материально-технической базы

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий.

Действуют компьютерные классы с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и имеют выход в интернет, в наличии стационарное мультимедийное оборудование (проектор+ экран) в аудиториях 276,282,116,239, возможно проведение занятий на базе музея вуза (тачпанель, экран, проектор).

Студенты пользуются

- вузовской библиотекой с электронным читальным залом;

- учебниками и учебными пособиями;
- аудио и видео материалами.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины

на 20__-20__ уч. год

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)

