

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, 2022г.

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 бакалавриата (специалитета, магистратуры, др.)
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 бакалавриата.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (УК, ОПК, ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
УК-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	- современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере; - методами статистического анализа деятельности в медиaprостранстве

		деятельности; - 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	
Раздел 1. Теория и методология менеджмента персонала							
1	Тема 1. Управление персоналом организации в современных условиях.	2	1/1*			Лекция беседа, 1	10
Раздел 2. Планирование работы персонала в организации							
2	Тема 2. Процесс планирования персонала в организации	2	1/1*	2		Лекция беседа, 1	10
Раздел 3. Процесс подбора, найма и расстановки кадров							
3	Тема 3. Процесс подбора персонала. Создание кадрового резерва	2	1/1*	2		Лекция беседа, 1	10
Раздел 4. Политика организации в области оплаты труда персонала							
4	Тема 4. Ориентация, оценка и обучение персонала.	2	1/1*			Лекция беседа, 1	15
Раздел 5. Оценка эффективности системы управления персоналом организации							
5	Тема 5. Оценка эффективности управления персоналом	2	2/1*			Лекция беседа, 1	17
6	Всего часов в интерактивной форме:					5	
	Итого	72	6	4			62
	зачет				36		

/*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.
Раздел 1. Теория и методология менеджмента персонала			
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>Формируемые компетенции: УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>Знать: – сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития.</p> <p>Уметь: – 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>Владеть: – навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности; – приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях</p>	тестовый контроль
Раздел 2. Планирование работы персонала в организации			
2	<p>Тема 2. Процесс планирования персонала в организации</p> <p><i>Основное содержание темы:</i> Цели планирования.</p>	<p>Формируемые компетенции: 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>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию и технологии менеджмента; - нормативноправовую документацию, регламентирующую медиасреду; - особенности организации планирования, учета и отчетности, статистические показатели деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере; - методами статистического анализа деятельности в медиапространстве 	
Раздел 3. Процесс подбора, найма и расстановки кадров			
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>Формируемые компетенции:</p> <p>ПК-3. Способен организовать работу и руководить предприятием (подразделением), осуществляющим медиакommunikационную деятельность</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию и технологии менеджмента; - нормативноправовую документацию, регламентирующую медиасреду; - особенности организации планирования, учета и отчетности, статистические показатели деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере; - методами статистического анализа деятельности в медиапространстве 	
Раздел 4. Политика организации в области оплаты труда персонала			
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>Формируемые компетенции: ПК-3. Способен организовать работу и руководить предприятием (подразделением), осуществляющим медиакоммуникационную деятельность</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию и технологии менеджмента; 	Тестовый контроль

	Обучение персонала. Профессионально – психологическая адаптация персонала в организации.	<ul style="list-style-type: none"> - нормативноправовую документацию, регламентирующую медиасреду; - особенности организации планирования, учета и отчетности, статистические показатели деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере; - методами статистического анализа деятельности в медиaprостранстве 	
Раздел 5. Оценка эффективности системы управления персоналом организации			
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>Формируемые компетенции:</p> <p>ПК-3. Способен организовать работу и руководить предприятием (подразделением), осуществляющим медиакоммуникационную деятельность</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию и технологии менеджмента; - нормативноправовую документацию, регламентирующую медиасреду; 	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"> - особенности организации планирования, учета и отчетности, статистические показатели деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере; - методами статистического анализа деятельности в медиапространстве 	
6			зачет

5 Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

5.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки и реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе образовательных технологий (активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой, это и лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: устный опрос, тестовый контроль, включая компьютерное тестирование, отчёт о выполнении практических заданий, защита выполненных индивидуальных заданий, подготовка конспектов, подготовка и участие в дискуссии.

5.2. Информационно-коммуникационные технологии

Современный учебный процесс в высшей школе требует существенного расширения

арсенала средств обучения, широкого использования средств информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов, интегрированных в электронную образовательную среду. В ходе изучения студентами учебной дисциплины применение электронных образовательных технологий предполагает размещение различных электронно-образовательных ресурсов на сайте электронной образовательной среды КемГИК по web-адресу <http://edu.kemguki.ru>, отслеживание обращений студентов к ним, а также использование интерактивных инструментов: задание, тест.

Электронно-образовательные ресурсы учебной дисциплины включают так называемые статичные электронно-образовательные ресурсы: файлы с текстами лекций, различного рода изображениями (иллюстрации, схемы, диаграммы), ссылки на учебно-методические ресурсы Интернет и др. Ознакомление с данными ресурсами доступно каждому студенту посредством логина и пароля. Студенту могут работать со статичными ресурсами, читая их с экрана или сохраняя на свой локальный компьютер для дальнейшего ознакомления. В процессе изучения учебной дисциплины для студента важно освоить данные ресурсы в установленные преподавателем сроки.

При освоении указанной дисциплины наряду со статичными электронно-образовательными ресурсами применяются интерактивные элементы: задания, тесты, семинары и др. Использование указанных интерактивных элементов направлено на действенную организацию самостоятельной работы студентов. Работа с указанными выше элементами дисциплины требует активной деятельности студентов, регламентированной как необходимостью записи на курс, так и сроками, требованиями к представлению конечного продукта и др.

Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю наладить обратную связь со студентом посредством получения от них выполненных заданий в электронном варианте. С помощью элемента «Задание» студентам доступно представление на рассмотрение преподавателю своих работ в различной форме: тексты, таблицы, презентации. После проверки выполненного задания преподавателем выставляется отметка, видимая студенту в элементе «Оценки»; результат проверки работы может быть представлен и в виде рецензии или комментариев преподавателя.

Организации самоконтроля и текущего контроля знаний по дисциплине значительно способствует применение интерактивного элемента «Тест», который предоставляет возможность использования разнообразных типов заданий (выбрать один или несколько ответов из предложенных / установить соответствие / вписать свой ответ / дать развернутый ответ). При освоении студентами дисциплины именно тесты используются как одно из основных средств объективной оценки знаний

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебно-теоретические ресурсы

Лекционный материал по темам курса

Учебно-практические ресурсы

Практические задания

Учебно-методические ресурсы

Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы

7 Фонд оценочных средств

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной информационно-образовательной среде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Список литературы

Основная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст : электронный.
2. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
3. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.

8.2. Дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва : Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00842-2. – Текст : электронный.
2. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник : [12+] / Л. К. Климович. – 2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2015. – 279 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-494-1. – Текст : электронный.
3. Понуждаев, Э. А. Основы менеджмента: учебное пособие (курс лекций, практикум, тесты) : [16+] / Э. А. Понуждаев, М. Э. Семенова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 404 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618660> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2584-8. – DOI 10.23681/618660. – Текст : электронный.
4. Управление персоналом: учебник для вузов / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин и др. ; ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 561 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения: 10.10.2021). – ISBN 5-238-00290-4. – Текст : электронный.

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Министерство культуры Российской Федерации. [Электронный ресурс]. <https://www.mkrf.ru/>
2. Министерство труда Российской Федерации [Электронный ресурс]. <https://mintrud.gov.ru>

8.4 Программное обеспечение и информационные справочные системы

Вуз располагает необходимыми программным обеспечением:

Программное обеспечение:

- *лицензионное программное обеспечение:*
 - Операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP)
 - Офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)
 - Антивирус - Kaspersky Endpoint Security для Windows
 - Графические редакторы - Adobe CS6 Master Collection, CorelDRAW Graphics Suite X6
 - 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
- Стилль руководства
- Стилль управления
- Стимулирование
- Стратегия
- Трудовой договор
- Трудовые ресурсы
- Управление персоналом
- Условия труда
- Фонд оплаты
- Характеристика
- Цели
- Человеческие ресурсы
- Человеческий капитал
- Штат
- Штатное расписание