

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 11.06.2026 16:32:00

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования

Московский государственный институт культуры

**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Председатель УМС**  
**факультета Медиакоммуникаций и**  
**аудиовизуальных искусств**  
**Кот Ю.В.**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Специальность: 55.05.04 Продюсерство**

**Специализация: Продюсер кино и телевидения**

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

**Форма обучения: очная, заочная**

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

# **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ**

## **1.1. Цели преподавания учебной дисциплины «Управление персоналом»**

Преподавание дисциплины «Управление персоналом» ставит своей целью:

- формирование личности студента, развитие его интеллекта и способностей к логическому мышлению, развитию навыков управления персоналом.
- обучение основным технологиям кадрового менеджмента, необходимым для эффективной управленческой деятельности
- готовность к выполнению управленческих функций, управленческих решений в профессиональной деятельности.

## **1.2. Задачи изучения дисциплины**

- Дать студентам целостное представление о современной системе кадрового менеджмента, привить умение целенаправленно и эффективно работать с персоналом, развить управленческие навыки;
- Дать студентам методические основы управленческих систем и технологий в сфере кадрового менеджмента;
- Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом для решения функциональных задач продюсирования.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Управление персоналом» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» входит в состав раздела Б1.В и относится к *обязательной части* ОПОП по специальности 55.05.04 Продюсерство, специализация: Продюсер кино и телевидения.

Дисциплина изучается в 6 семестре на очном отделении, в 7-8 семестрах на заочном отделении. Дисциплина строится на основе пройденных студентами или одновременно изучаемых дисциплин: «Основы теории, практики и искусства управления», «Педагогика и психология», «Организация производства аудиовизуальной продукции».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Предпринимательство», «Мастерство продюсера кино и телевидения», «Организация и управление в системе продвижения аудиовизуальной продукции», «Информационные технологии управления».

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

## **3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций *ПК-4*, *ПК-5*, *ПК-8* в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по специальности Продюсерство, специализация Продюсер кино и телевидения.

Коды компетенции	Наименование компетенций	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
ПК-4	Способен руководить продюсерами, отвечающими за выполнение работ на отдельных этапах создания и продвижения экранного произведения.	Знать Основы управления кино и телепроектами; этику делового общения; основы менеджмента и управления персоналом Уметь Формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников; ставить задачи и контролировать их выполнение Владеть Методами планирования деятельности на различных этапах создания и продвижения аудио-визуального произведения; методами распределения заданий работникам; формами контроля за процессом
ПК-5	Способен сформировать творческо-производственный коллектив, съемочную группу, работать с субъектами творческо-производственного процесса	Знать Законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность по подбору персонала; трудовое и гражданское законодательство; требования по охране труда Уметь Составлять календарно-производственный план, анализировать поступающую информацию, составлять отчеты о проделанной работе, контролировать сроки производства проекта Владеть Методами подбора и комплектации съемочной группы; приемами общего управления коллективом
ПК-8	Способен осуществлять оперативное руководство съемочной группой в монтажно-тонировочный период	Знать Технологию монтажно-тонировочного процесса при производстве кино и телепроекта Уметь Оценивать качество готовых кино и телепроектов, ставить задачи и цели съемочной группе в монтажно-тонировочный период Владеть Методами составления и контроля графика монтажа и озвучания для съемочных групп; методами контроля соответствия производимого продукта художественному замыслу; методами производства промороликов

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)**

##### **4.1 Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 ак.часа, из них контактных- 36 ак.часов на очной форме обучения, 14 ак.ч. на заочной форме, самостоятельная работа студентов - 81 ак. ч. на очной форме обучения, 121 ак.ч. на заочной форме, контроль- 27 ак.часов на очной форме обучения (экзамен - 6 семестр), на заочной форме обучения -9 ак.ч. (экзамен в 8м семестре).

##### **4.2. Структура дисциплины**

Очная форма обучения

№ 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	С	п/г	ИКР	с.р.	
	<b>Раздел 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента</b>								
1.	Становление кадрового менеджмента	6		2	2			10	Дискуссии
2.	Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента	6		2				10	Дискуссии
3.	Управление человеческими ресурсами: кадровый менеджмент XXI века	6		2	2			10	Дискуссии
4.	Этика деловых коммуникаций в работе менеджера по персоналу	6		2				10	Дискуссии
	<b>Раздел 2. Концепции и стратегии управления персоналом</b>	6		2	2			5	
5.	Основные подходы к управлению персоналом	6		4				10	Дискуссии
6.	Концепция «человеческого капитала»	6		4				10	Дискуссии
7.	Типы кадровой политики организации	6		4	2			10	Дискуссии

8.	Технологии и методы управления персоналом	6		4				6	Дискуссии Экзамен (27 ак.ч.)
	<b>Итого:144 ак.ч.</b>			<b>26</b>	<b>8</b>		<b>2</b>	<b>81</b>	<b>27</b>

*Заочная форма обучения*

№ 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	С	п/г	м/г	с.р.	
	<b>Раздел 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента</b>								
1.	Становление кадрового менеджмента	7		1				10	Дискуссии
2.	Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента	7		1	1			10	Дискуссии
3.	Управление человеческими ресурсами: кадровый менеджмент XXI века	7		1				10	Дискуссии
4.	Этика деловых коммуникаций в работе менеджера по персоналу	7		1				20	Дискуссии
	<b>Раздел 2. Концепции и стратегии управления персоналом</b>	8		1				20	
5.	Основные подходы к управлению персоналом	8		1	1			20	Дискуссии
6.	Концепция «человеческого	8		2				20	Дискуссии

	капитала»								
7.	Типы кадровой политики организации	8		1				13	Дискуссии
8.	Технологии и методы управления персоналом	8		2				10	Дискуссии Экзамен (9 ак.ч.)
	<b>Итого:144 ак.ч.</b>			<b>10</b>	<b>2</b>			<b>123</b>	<b>9</b>

### 4.3 Краткое содержание курса

В процессе преподавания используются следующие виды обучения: лекции, семинары, практические работы, самостоятельная работа студентов.

#### **Основные разделы и темы курса:**

#### **Раздел 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента**

##### Становление кадрового менеджмента:

- доктрина научной организации труда;
- доктрина человеческих отношений;
- доктрина контрактации индивидуальной ответственности;
- доктрина командного менеджмента.

##### Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента:

- бюрократическая организационная культура;
- органическая организационная культура;
- предпринимательская организационная культура;
- партиципативная организационная культура.

##### Управление человеческими ресурсами: кадровый менеджмент XXI века:

- изменения во внешней и внутренней среде организации;
- изменения в сфере человеческих ресурсов организации;
- ключевые элементы передовой кадровой стратегии.

##### Этика деловых коммуникаций в работе менеджера по персоналу:

- этические ценности и ценности организации;
- социальная ответственность организации;
- моральный климат организации;
- деловой этикет.

#### **Раздел 2. Концепции и стратегии управления персоналом**

##### Основные подходы к управлению персоналом:

- экономический подход;
- органический подход;
- гуманистический подход;
- организационные культуры как объект управленческой деятельности.

##### Концепция «человеческого капитала»:

- теория человеческого капитала;
- концепция «Анализ человеческих ресурсов»;
- измерение индивидуальной стоимости работника;
- стохастическая позиционная модель.

Типы кадровой политики организации:

- пассивная кадровая политика;
- реактивная кадровая политика;
- превентивная кадровая политика;
- активная кадровая политика.

Технологии и методы управления персоналом:

- проектирование структуры организации;
- анализ деятельности, разработка должностных инструкций;
- привлечение кандидатов на работу;
- методы поддержания работоспособности персонала.

### **Темы семинарских занятий**

#### **Семинар №1 «Основные модели кадрового менеджмента»**

Вопросы:

1. Попечительская модель.
2. Контрактная модель.
3. архитектура кадрового потенциала организации.

#### **Семинар №2 «Стратегические задачи кадрового менеджмента»**

Вопросы:

1. Создание конкурентных преимуществ организации.
2. Нарращивание человеческого потенциала организации.
3. Построение моделей компетентности.

#### **Семинар №3 «Основные профессиональные роли менеджера по персоналу»**

Вопросы:

1. Кадровый стратег.
2. Руководитель службы управления персоналом.
3. Кадровый технолог.
4. Кадровый инноватор.
5. Исполнитель.
6. Кадровый консультант.

#### **Семинар №4 «Эволюция профессиональной этики кадрового работника в XX в.»**

Вопросы:

1. Доктрина «X» и ее основные характеристики.
2. Теория «X» — «Y» Д. МакГрегора.
3. Концепция «Z» Оучи.

#### **Семинар №5 «Программы этических тренингов»**

Вопросы:

1. Ситуация морального выбора.
2. Модель пошагового принятия решения в ситуации морального выбора.
3. Этические модели лидерства.

#### **Семинар № 6 «Планирование карьеры»**

Вопросы:

1. Типология личностей Дж. Голланда.
2. Типология Е.А.Климова.

### 3. Условия карьеры.

#### 6. Критерии оценки знаний на семинаре

- «отлично» - студент глубоко и всесторонне усвоил проблему;
- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;
  - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;
  - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;
  - делает выводы и обобщения;
  - свободно владеет кинематографической терминологией.
- «хорошо» - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;
- не допускает существенных неточностей;
  - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;
  - аргументирует научные положения;
  - делает выводы и обобщения;
  - владеет кинематографической терминологией
- «удовлетворительно» - тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;
- допускает несущественные ошибки и неточности;
  - испытывает затруднения в практическом применении психологических знаний;
  - слабо аргументирует научные положения;
  - затрудняется в формулировании выводов и обобщений;
  - частично владеет кинематографической терминологией.
- «неудовлетворительно» - студент не усвоил значительной части проблемы;
- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;
  - испытывает трудности в практическом применении знаний;
  - не может аргументировать научные положения;
  - не формулирует выводов и обобщений;
  - не владеет кинематографической терминологией

#### 7. Темы практических работ

1. Этапы построения кадровой политики.
2. Кадровые мероприятия.
3. Кадровая стратегия.
4. Стадии управления персоналом развивающейся организации.
5. Оценка потребности в персонале.
6. Анализ кадровой ситуации в регионе.
7. Адаптация персонала.
8. Оценка кандидатов при приеме на работу.
9. Аттестация персонала.
10. Разработка программ стимулирования труда.
11. Обучение персонала.
12. Формирование кадрового резерва.

#### 5. Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины используются интерактивные лекционные занятия, семинары, дискуссии.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Студенты заочной формы обучения текущий контроль усвоения материала осуществляют самостоятельно по вопросам для самопроверки.

Преподаватель осуществляет текущий контроль в дискуссионной аудиторной практике по темам для самостоятельного изучения.

### **Темы для самостоятельного изучения**

1. Организационный контекст управления персоналом.
2. Методы формирования кадрового состава.
3. Виды организационных структур.
4. Факторы проектирования организаций.
5. Типы управленческой роли.
6. Способы социализации в кадровом менеджменте.
7. Группировка функций при создании организационной культуры.
8. Современные тенденции реформирования организационной структуры.
9. Циклы развития организации.

### **Вопросы и задания для самоконтроля**

1. Сформулируйте основные задачи управленческой деятельности.
2. Чем вызвана необходимость управления персоналом?
3. Объясните, в чем заключается основная задача руководителя, администратора, организатора, управленца?
4. Перечислите элементы организации.
5. Чем отличается миссия от видения?
6. Какие типы совместной деятельности могут быть заданы технологией производства?
7. Какие управленческие формы вы знаете?
8. Какие особенности персонала задаются типами совместной деятельности?
9. Какие циклы проходит организация в своем развитии?
10. Охарактеризуйте стадии развития организации.
11. Когда были проведены первые оценки стоимости человеческого капитала?
12. Сформулируйте принципиальные положения концепции анализа человеческих ресурсов.
13. Перечислите параметры, включаемые в первоначальные издержки.
14. Объясните структуру восстановительных издержек.
15. Что такое ожидаемая реализуемая стоимость специалиста? Из каких элементов она состоит?
16. Сформулируйте, в чем сила корпоративной культуры.

## **8. Итоговый контроль**

Студенты допускаются к экзамену в установленном порядке, определенном «Положением о курсовых экзаменах и зачетах».

## Вопросы к экзамену

1. Предприятие как объект организации и управления персоналом.
2. Организация предприятия и среда его функционирования.
3. Структурные элементы предприятия и состав их организационной деятельности.
4. Стратегии развития предприятия и современные требования к процессам формирования системы управления персоналом.
5. Принципы управления персоналом на современном предприятии.
6. Концептуальное развитие теории управления персоналом предприятия.
7. Социальная диагностика процессов преобразования системы управления персоналом предприятия.
8. Механизм организации системы управления персоналом предприятия.
9. Методический инструментарий исследования и оценки трудового потенциала работников.
10. Направления рационализации системы управления персоналом предприятия.
11. Организационное развитие системы управления персоналом предприятия.
12. Феномен и структура управленческого воздействия на персонал предприятия.
13. Производственное поведение персонала предприятия.
14. Процесс развития организационной культуры производственного поведения в системе управления персоналом предприятия.,
15. Социальное самочувствие работников как условие рационализации системы управления персоналом предприятия.
16. Организация и институционализация инновационной деятельности в системе управления персоналом предприятия.
17. Организация управления инновационной деятельностью персонала предприятия.
18. Содержание и структура социально-трудовых отношений в системе управления персоналом предприятия.
19. Процедуры деконфликтации социально-трудовых отношений в системе управления персоналом предприятия.
20. Процессы формирования безопасности межличностных коммуникаций в системе управления персоналом предприятия.
21. Концептуальное развитие теории экономической и социальной ответственности в системе общественных отношений.
22. Формирование деятельной позиции личности в коллективе предприятия.
23. Развитие теории профессиональной мобильности использования интеллектуальных резервов на предприятии.
24. Особенности использования интеллектуальных резервов работников на предприятии.
25. Социокультурные факторы развития профессиональной мобильности работников в использовании интеллектуальных резервов.
26. Основные задачи кадрового менеджмента на стадиях формирования организации, интенсивного роста организации, стабилизации и спада.
27. Структура кадровой службы и факторы ее формирования.
28. Расчет количества персонала кадровой службы.
29. Элементы корпоративной культуры.
30. Мероприятия поддержки корпоративной культуры.
31. Организационные особенности и характеристики персонала, свидетельствующие о готовности организации к изменениям.
32. Индивидуальное и групповое изменение поведения.
33. Мероприятия по внедрению изменений в организации.

34. Типология кризисов организации.  
35. Параметры человеческой составляющей кризиса в организации.

### **Критерии оценки знаний на экзамене**

Экзамен, включает тестовое задание, устный ответ на вопросы и выполнение практических работ.

Оценка «5» на экзамене ставится при правильном, полном и логично построенном ответе, умении оперировать специальными терминами, при использовании в ответе дополнительного материала, умении иллюстрировать теоретические положения практическим материалом, отвечать на дополнительные вопросы экзаменаторов во время проведения экзамена.

Оценка «4» на экзамене ставится при правильном, полном и логично построенном ответе, умении оперировать специальными терминами, при использовании в ответе дополнительного материала, умении иллюстрировать теоретические положения практическим материалом и отвечать на дополнительные вопросы экзаменаторов во время проведения экзамена, но в ответах имеются негрубые ошибки или неточности, возможны затруднения в использовании практического материала, делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

Оценка «3» ставится при схематичном неполном ответе, неумении оперировать специальными терминами или их незнание с одной грубой ошибкой, при неумении приводить примеры практического использования научных знаний, при грубых ошибках в ответах на дополнительные вопросы экзаменаторов во время проведения экзамена.

Оценка «2» ставится при ответе на все вопросы с грубыми ошибками, при неумении оперировать специальной терминологией, приводить примеры практического использования научных знаний. Неумение отвечать на дополнительные вопросы экзаменаторов во время проведения экзамена

При определении уровня достижений студентов на экзамене необходимо обращать особое внимание на следующее:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи;
- знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной дисциплины и междисциплинарных связей;
- ответ формулируется в терминах, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента;
- теоретические постулаты подтверждаются примерами из практики

### **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

#### **а) Основная литература**

1 Надаховская, Т. А.

Управление персоналом : учеб. пособие / Т. А. Надаховская ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ, 2010. - 75 с. - Библиогр.: с. 75. - 70-.

2 Чернова, О. В.

Кадровая политика организации как условие формирования стратегии управления персоналом / О. В. Чернова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ, 2011. - 20 с. - б. ц.

3 Давыдова, С. Б.

- Мотивация персонала в условиях кризиса [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / С. Б. Давыдова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 59 с. - б. ц.
- 4 Давыдова, С. Б.
- Концепции управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / С. Б. Давыдова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 30 с. - б. ц.
- 5 Разенкова, Т. В.
- Понятия и сущности мотивации и стимулирования. Становление бонусной технологии стимулирования [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Т. В. Разенкова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 35 с. - б. ц.
- 6 Чернова, О. В.
- Основы кадрового планирования в организации [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / О. В. Чернова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 18 с. - б. ц.
- 7 Воронина, Е. В.
- Конкурсы и премии качества как инструмент управления [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. В. Воронина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 20 с. - б. ц.
- 8 Воронина, Е. В.
- Принципы организации [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. В. Воронина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 26 с. - б. ц.
- 9 Воронина, Е. В.
- Принципы всеобщего менеджмента качества (TQM) [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. В. Воронина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 17 с. - б. ц.
- 10 Разенкова, Т. В.
- Миссия организации и принципы ее формулирования [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Т. В. Разенкова ; Моск. гос. ун-т культуры. - М. : [б. и.], 2011. - 20 с. - б. ц.
- 11 Чернова, О. В.
- Развитие сети учреждений социального обслуживания населения [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / О. В. Чернова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 11 с. - б. ц.
- 12 Чернова, О. В.
- Социальная политика: сущность и содержание [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / О. В. Чернова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 17 с. - б. ц.
- 13 Чернова, О. В.
- Социальная политика организации [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / О. В. Чернова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 9 с. - б. ц.
- 14 Чернова, О. В.
- Задачи управления персоналом, ориентированным на работников с ограниченными возможностями [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / О. В. Чернова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 15 с. - б. ц.
- 15 Давыдова, С. Б.

- Аутсорсинг и аутстаффинг [Электронный ресурс] : лекции : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / С. Б. Давыдова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 35 с. - б. ц.  
16 Давыдова, С. Б.  
Роль аттестации в системе управления персоналом [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / С. Б. Давыдова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 30 с. - б. ц.  
17 Давыдова, С. Б.  
Теоретические основы системы оценки персонала в организации [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / С. Б. Давыдова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 22 с. - б. ц.  
18 Плешкевич, Е. А.  
Рациональная модель (процедура) принятия решений [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. А. Плешкевич ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 11 с. - б. ц.  
19 Плешкевич, Е. А.  
Стратегия и технология формирования и принятия решений [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. А. Плешкевич ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 9 с. - б. ц.  
20 Разенкова, Т. В.  
Технологии формирования корпоративного имиджа [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Т. В. Разенкова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 30 с. - б. ц.  
21 Тараканов, К. В.  
Сущность и содержание бизнес-планирования в организации [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / К. В. Тараканов ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 23 с. - б. ц.  
22 Воронина, Е. В.  
Сущность организационного поведения [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. В. Воронина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 24 с. - б. ц.  
23 Воронина, Е. В.  
Теоретико-методологические аспекты аудита качества [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. В. Воронина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 34 с. - б. ц.  
24 Воронина, Е. В.  
Внутренний аудит системы менеджмента качества [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. В. Воронина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 66 с. - б. ц.  
25 Жернакова, М. Б.  
Деловые коммуникации: теория и практика [Текст] : учеб. для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева ; Гос. ун-т управления. - М. : Юрайт, 2014. - 369, [1] с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Прил.: с. 352-369. - Кн. доступна в электрон. библ. системе biblio-online.ru. - Библиогр.: с. 347-348. - ISBN 978-5-9916-3189-1 : 427-38.  
28 Таратухина, Ю. В.  
Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. и практикум / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева ; Высш. шк. экономики. - М. : Юрайт, 2015. - 324 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-5340-4 : 715-78.  
29 Руденко, Галина Георгиевна.  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Галина Георгиевна ; Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 513. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-2505-0 : 1000.00.

## **б) Дополнительная литература**

1 Маслов, Е. В.

Управление персоналом предприятия : Учеб.пособие [для студентов, спец.менеджмента, экономики и социологии труда] / Е. В. Маслов ; [Под ред. П.В.Шеметова]. - М.; Новосибирск : [ИНФРА-М;НГАЭиУ], 1998. - 312 с. - (Сер."Высшее образование"). - Прил. с.:292-293. - Библиогр.: с.294-298. - ISBN 5-7014-0037-9; 5-86225-52 : 11-19.

4 Управление персоналом : Учеб. для студентов вузов / Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л. - М. : Банки и биржи: Изд. объединение "ЮНИТИ" , 1998. - 421,[1]с. - Библиогр.: с.401-404. - ISBN 5-85173-081-1 : 36-.

12 Спивак, В. А.

Организационное поведение и управление персоналом : учеб. пособие / В. А. Спивак. - СПб. : Питер, 2001. - 412с : табл., схем. - (Учебник для вузов). - ISBN 5-272-00111-7 : 59-33-.

16 Одегов, Ю. Г.

Управление персоналом. Оценка эффективности : Учеб. пособие / Ю. Г. Одегов, Л. В. Карташова ; Рос. экон. акад. им. Г.В.Плеханова. - М. : Экзамен, 2002. - 255с : табл.,схем. - Библиогр.: с.238-255. - ISBN 5-94692-154-1 : 54-.

19 Сотникова, С. И.

Управление карьерой : Учеб. пособие / С. И. Сотникова. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 407с. - (Высш. образование). - Библиогр. : с.398- 403. - ISBN 5-16-000713-X : 42-.

22 Комиссарова, Т. А.

Управление человеческими ресурсами : Учеб. пособие / Т. А. Комиссарова. - М. : Дело, 2002. - 310с : табл.,схем. - ISBN 5-7749-0270-6 : 146-.

25 Пугачев, В. П.

Руководство персоналом организации : учебник / В. П. Пугачев. - М. : Аспект Пресс, 2002. - 278с. - (Сер. "Управление персоналом"). - ISBN 5-7567-0218-0 : 118-80-.

28 Управление персоналом : учебник / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - 2-е изд. ; перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2002. - 554 с. : ил. - Библиогр.:с.[553]-554. - ISBN 5-238-00290-4 : 142-80-.

33 Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд. ; доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 636,[1]с : табл., схем. - (Высш. образование). - Библиогр.: с.625-[634]. - ISBN 5-16-000315-0 : 100-.

37 Кротова, Н. В.

Управление персоналом : Учеб. для вузов / Н. В. Кротова, Е. В. Клеппер ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств; Ин-т экономики, управления и права. - М. : МГУКИ, 2001. - 359 с. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 5-7196-0690-4 : 120-.

41 Кротова, Н. В.

Управление персоналом : учебник / Н. В. Кротова, Е. В. Клеппер. - М. : Финансы и статистика, 2005. - 318 с. - Библиогр.: с.318. - ISBN 5-279-02899-1 : 275-.

43 Кротова, Н. В.

Управление персоналом : Учеб. для вузов / Н. В. Кротова, Е. В. Клеппер ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств; Ин-т экономики, управления и права. - 2-е изд. - М. : МГУКИ, 2002. - 359 с. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 5-7196-0690-4 : 92-80-.

45 Кибанов, А. Я.

Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 303, [1] с. : табл. - (Высш. образование). - Библиогр.: с.300-304. - ISBN 5-16-002279-1 : 112-.

46 Карташова, Л. В.

Управление человеческими ресурсами : учеб. / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 234,[1]с : схем. - (Учебники для программы МВА). - Библиогр.: с.233. - ISBN 5-16-002196-5 : 114-.

51 Программа практики по специальности 080505 "Управление персоналом" специализации "Кадровый консалтинг и аудит" : учеб. прогр. / Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; [сост. Е. В. Клеппер]. - М. : МГУКИ, 2010. - 16 с. : табл. - Прил.: с. 14-16. - 5-

52 Программа практики по специальности 080505 "Управление персоналом" специализации "Кадровый консалтинг и аудит" [Текст] : учеб. прогр. / Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; [сост.Е. В. Клеппер]. - М. : МГУКИ, 2010. - 16 с. : табл. - Прил. с. 14-16. - 5-

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система eLibrary.

#### **Доступ в ЭБС:**

Культура РФ: <https://www.culture.ru/> [Электронный ресурс]

Доступ в ЭБС:

ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

ООО «Издательство Лань».

ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Рекомендации для самостоятельной работы студентов по предмету**

Для усвоения дисциплины студенты должны самостоятельно читать и осваивать предлагаемую на лекциях конкретную литературу. Параллельно рекомендуется находить и просматривать предлагаемые конкретные кинофильмы конкретных кинематографистов, что позволит им получить подходящие полезные практические навыки в избранной специальности.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft PowerPoint. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

### **Информационные технологии:**

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

#### ***Информационные справочные системы***

В ходе реализации целей и задач учебной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс.
2. Информационно-правовое обеспечение Гарант.
3. IPRbooks.

### **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

- аудитория с техническими возможностями видео-проекции, компьютерный класс с доступом к Интернету.

### **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (ПРИ НАЛИЧИИ)**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности:  
55.05.04 Продюсерство Продюсер кино и телевидения

Автор (ы) Тушевская И.А.