

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Е. В. САЗОНОВА
ректор

Сертификат: 00eec2e5b252a0885bc682f9fa99feef8b

Основание: УТВЕРЖДАЮ

Дата утверждения: 19 июня 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

«Управление персоналом»

Наименование ОПОП: Кинопроизводство
Направление подготовки: 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки
Форма обучения: заочная
Факультет: медиатехнологий
Кафедра: проектной деятельности в медиаиндустрии
Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 академ. час. / 4 зач.ед.
в том числе: контактная работа: 19,4 час.
самостоятельная работа: 124,6 час.

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выступление с докладом на практическом занятии	7, 8
активная работа на занятии (вопросы для обсуждений, практикум)	7, 8
выполнение тестового задания	7, 8
выступление на конференции по теме дисциплины	7, 8
посещение учебного занятия	7, 8
участие в творческом конкурсе (фестивале) по теме дисциплины	7, 8
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет с оценкой	8

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена:

— в соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования — Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 532)

— на основании учебного плана и карты компетенций основной профессиональной образовательной программы «Кинопроизводство» по направлению подготовки 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки

Составитель(и):

Сазонова Е.В., доц. кафедры проектной деятельности в медиаиндустрии, к.э.н.

Рецензент(ы):

Алексеева П.А., Доц., к.э.н.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры проектной деятельности в медиаиндустрии

Рабочая программа дисциплины одобрена Советом факультета медиатехнологий

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

О.А. Чеснова

Начальник УМУ

С.Л. Филипенкова

УКАЗАННАЯ ЛИТЕРАТУРА ИМЕЕТСЯ В НАЛИЧИИ В БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА ИЛИ ЭБС

Заведующий библиотекой Н.Н. Никитина

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель(и) дисциплины:

формирование студентами знаний, умений, навыков и компетенций в области управления персоналом и использование их в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

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

1.2. Место и роль дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

Дисциплина основывается на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения предшествующих дисциплин/прохождения практик и взаимосвязана с параллельно изучаемыми дисциплинами:

Продюсирование

Организационно-управленческая практика

Стратегический менеджмент

Основы менеджмента

Конфликтология

Ознакомительная практика

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин и/или практик:

Бухгалтерский учет и налогообложение в кино- и телепроизводстве

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Преддипломная практика

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Универсальные компетенции

УК-3 — Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-3.1 — Применяет различные методы, формы и принципы социального взаимодействия в команде для достижения поставленных целей.

Знает: теоретические основы и закономерности функционирования подсистемы управления персоналом в общей системе управления деятельностью организации;

Умеет: проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

Владеет: навыками систематизации и обобщения информации по использованию человеческих ресурсов;

Профессиональные компетенции

Вид деятельности: организационно-управленческий.

ПК-2 — Способен формулировать организационно-управленческие задачи для всех департаментов в процессе кинопроизводства.

ПК-2.2 — Определяет организационно-управленческие задачи для всех департаментов кинопроизводственного процесса.

Знает: отечественный и зарубежный опыт в управлении персоналом; основные теории мотивации и стимулирования труда; системы оценки эффективности управления персоналом.

Умеет: организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в сфере производства кино-, телепродукции;

Владеет: навыками принятия управленческих решений в области организации труда и процесса производства в медиаиндустрии; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями в сфере управления персоналом.

2. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В КОМПЕТЕНТНОСТНОМ ФОРМАТЕ

2.1. Структура и трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 академ. час. / 4 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 19,4 час.

самостоятельная работа: 124,6 час.

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
контрольная работа	8
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет с оценкой	8

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

Семестр	7	8	Итого
Лекции	0	0	0
Лекции установочные	2	0	2
Лекции с использованием ДОТ	0	6	6
Практические установочные	2	0	2
Практические с использованием ДОТ	0	6	6
Консультации	0	3	3
Самостоятельная работа	32	87	119
Самостоятельная работа во время сессии	0	5,6	5,6

Итого	36	107,6	143,6
--------------	-----------	--------------	--------------

2.2. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Актуальные тенденции управления персоналом

Осознание роли руководителя. Трансформации и компетенции руководителя. Что учесть при выборе карьеры. Типологии личности и их значение при управлении персоналом и работе в команде. Климатические стили и их значение при управлении персоналом и работе в команде. Виды интеллектов и их значение при построении карьеры. Актуальные навыки современного работника. Тип референции и его значение при построении карьеры. Формула перемен Ричарда Бекхара

Тема 2. Основные понятия управления персоналом

Сущность и цели управления персоналом. Задачи и функции управления персоналом. Функционал кадровых служб и кадровые профессии. Теория управления о роли человека в организации. Концепции управления персоналом. Соотношение понятий человеческий ресурс и человеческий капитал, ценность и добавленная стоимость сотрудника. Специфика трудовых отношений в кинематографии

Тема 3. Система управления персоналом

Понятие и характеристики кадрового потенциала. Штатная структура организации и должностные инструкции. Система управления персоналом организации: понятие, субъект, объект и предмет управления персоналом организации. Кадровая политика и ее роль и место в общеорганизационном управлении и связь со стратегическими задачами организации

Тема 4. Международный опыт управления персоналом

Модели управления персоналом. Американский подход к управлению персоналом. Японская модель управления персоналом. Основные тенденции в управлении персоналом и значимость тенденций в управлении персоналом для организаций и их готовность работать в новых условиях. Переход на стратегический уровень и рост значимости HR-специалистов, социальная ответственность, сопричастность персонала организации. Подходы к снижению неопределенности в управлении персоналом

Тема 5. Организационная культура

Понятие организационной культуры. Организационные и национальные культуры. Аспекты организационной культуры. Модель организационной культуры Шейна. Нормы и ценности в организационной культуре. Результаты управления организационной культурой.

Тема 6. Технология планирования персонала

Сущность, цели кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования. Виды потребности в персонале. Анализ численности и состава кадров. Основные показатели анализа обеспеченности предприятия персоналом, структуры и состава персонала, движения и текучести персонала. Методы планирования персонала, используемые при качественном и количественном планировании. Показатель абсентеизма.

Тема 7. Поиск, отбор, найм и адаптация персонала

Комплексный подход к найму персонала. Цена ошибки найма. Значение профиля сотрудника. Значение анализа работы и понятие должностной инструкции. Источники найма персонала. Этапы отбора персонала. Воронка найма. Типы собеседования и его значение при найме персонала. Понятие профессиональной пригодности работника. Система оценок кандидата при найме на работу. Ошибки, свойственные межличностному восприятию. Стратегии принятия окончательно решения при найме работника в организацию. Адаптация персонала, цели и задачи. Виды и составляющие адаптации персонала. Процесс адаптации персонала. Оценка эффективности найма и адаптации персонала.

Тема 8. Оценка персонала

Сущность и цели оценки персонала. Анализ факторов, учитываемых при оценке персонала.

Элементы и этапы оценки персонала. Методы оценки персонала: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала. Значение центров оценки персонала. Функции, выполняемые центрами оценки. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Итоги проведения аттестации в организации

Тема 9. Развитие персонала

Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала. Определение потребности в обучении персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Оценка эффективности обучения.

Тема 10. Руководство и лидерство. Эффективные команды

Понятия руководства и лидерства. Ключевые отличия между лидером и руководителем. Лидерские приоритеты. Вызовы и практики новых лидеров. Роль индивидуального плана развития. Типичные ошибки руководителей. Ключевые навыки взаимодействия. Обратная связь. Определение командной работы. Поднавыки командной работы. Эффективные команды. Командный дух. Коучинговый подход в лидерстве.

Тема 11. Мотивация персонала

Понятие трудовой мотивации, основные теории трудовой мотивации, элементы системы трудовой мотивации в организации, виды материальной и нематериальной мотивации персонала, разработка систем мотивации на предприятии, организация оплаты труда

Тема 12. Социально-психологические аспекты управления персоналом

Учет психологических факторов в управлении персоналом. Социальная группа как объект управления персоналом. Властные отношения: понятия власти и ее источники. Стили руководства, модель Блейка - Моутона. Делегирование полномочий. Межличностные коммуникации в управлении персоналом: коммуникативная, интерактивная, перцептивная.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование раздела, (отдельной темы)	Лекции	Лекции с использованием ДОТ	Лабораторные работы	Практические занятия	Практические с использованием ДОТ	Индивидуальные занятия	Итого
1	Актуальные тенденции управления персоналом	1,5	0	0	0	0	0	0 *
2	Основные понятия управления персоналом	0	0	0	1,5	0	0	0 *
3	Система управления персоналом	0	0	0	0	0	0	0 *
4	Международный опыт управления персоналом	0	1,5	0	0	0	0	1,5
5	Организационная культура	0	1,5	0	0	0	0	1,5
6	Технология планирования персонала	0	1,5	0	0	0	0	1,5
7	Поиск, отбор, найм и адаптация персонала	0	0	0	0	1,5	0	1,5
8	Оценка персонала	0	0	0	0	1,5	0	1,5
9	Развитие персонала	0	0	0	0	1,5	0	1,5
10	Руководство и лидерство. Эффективные команды	0	0	0	0	0	0	0 *
11	Мотивация персонала	0	0	0	0	0	0	0 *
12	Социально-психологические аспекты управления персоналом	0	0	0	0	0	0	0 *
	ВСЕГО	1,5	4,5	0	1,5	4,5	0	12

* — тема для изучения в рамках самостоятельной работы студента

4. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Лабораторные занятия по дисциплине «Управление персоналом» в соответствии с учебным планом не предусмотрены.

5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

№ п/п	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Формирование системы управления персоналом в теле- радио- и киноиндустрии. Место системы управления персоналом в общей системе управления организацией. Сообщения студентов по теме.	1,5

2	Маркетинг персонала. Понятие рекрутирования. Формирование компетенций персонала Набор персонала. Отбор персонала. Анализ этапов отбора, используемые кадровыми агентствами и службами управления персоналом. Адаптация персонала. Сообщения студентов по теме. Деловая игра «Оценка кандидата на вакантную должность»	1,5
3	Сущность и цели оценки персонала. Анализ факторов, учитываемых при оценке персонала. Элементы и этапы оценки персонала. Методы оценки персонала: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала. Значение центров оценки персонала. Функции, выполняемые центрами оценки. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Итоги проведения аттестации в организации. Сообщения студентов по теме. Решение кейсов.	1,5
4	Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Сообщения студентов по теме. Решение кейсов.	1,5

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием балльно-рейтинговой системы.

Оценочные средства в полном объеме представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом».

Предусмотрены следующие формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации:

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выступление с докладом на практическом занятии	7, 8
активная работа на занятии (вопросы для обсуждений, практикум)	7, 8
выполнение тестового задания	7, 8
выступление на конференции по теме дисциплины	7, 8
посещение учебного занятия	7, 8
участие в творческом конкурсе (фестивале) по теме дисциплины	7, 8
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет с оценкой	8

6.1. Оценочные средства для входного контроля (при наличии)

Входной контроль отсутствует.

6.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Активная работа на занятии (Вопросы для обсуждений)

Тема 2. Система управления персоналом в теле- радио- и киноиндустрии

1. Что такое кадровый потенциал организации?
2. Назовите качественные и количественные показатели кадрового потенциала.
3. Что включает в себя система управления персоналом?
4. Какие виды документов используются в кадровом менеджменте организации сферы теле- радио- и киноиндустрии?

5. Что в себя включают экономические методы управления персоналом организации сферы теле- радио- и киноиндустрии?
6. Что в себя включают административные методы управления персоналом организации сферы теле- радио- и киноиндустрии?
7. Что в себя включают социально-психологические методы управления персоналом организации сферы теле- радио- и киноиндустрии?
8. Что такое кадровая политика организации?
9. Дайте классификацию стратегий управления персоналом организации сферы теле- радио- и киноиндустрии.
10. Какие существуют составляющие стратегии управления персоналом организации сферы теле- радио- и киноиндустрии?

Тема 6. Поиск, отбор, найм и адаптация персонала в теле- радио- и киноиндустрии

1. Как составить требования к должности?
2. В чем заключается комплексный подход к найму персонала?
3. Что такое должностная инструкция и для чего она нужна?
4. Назовите источники поиска персонала?
5. Перечислите этапы отбора персонала.
6. Какие бывают типы собеседования?
7. Что такое профпригодность и как ее оценить?
8. Какие существуют ошибки межличностного восприятия?
9. Как принимается решения о найме сотрудника?
10. Что такое резюме и какие правила его составления?

Тема 7. Деловая оценка персонала

1. Цели и задачи оценки персонала .
2. Методы качественной оценки персонала.
3. Методы количественной оценки персонала.
4. Методы комплексной оценки персонала.
5. Методика 360-градусов
6. Понятие и функции ассесмент-центра
7. Как построить систему аттестации сотрудников
8. Цели аттестации персонала
9. Этапы аттестации
10. Результативность и эффективность оценки персонала

Тема 8. Развитие персонала

1. Понятие, виды и задачи обучения персонала.
2. Определение потребностей и разработка бюджета обучения персонала.
3. Определение целей и оценка эффективности обучения персонала.
4. Разработка и реализация программ профессионального обучения.
5. Традиционные методы обучения персонала.
6. Методы обучения персонала на рабочем месте.
7. Методы обучения персонала вне рабочего места.
8. Коучинг персонала.

Примерные темы докладов.

1. Формирование организационной культуры и системы управление персоналом.
2. Совершенствование функций управления персоналом.
3. Системный подход к управлению персоналом.
4. Сущность процесса привлечения работников в организацию.
5. Профотбор и его сущность и этапы.

6. Рационализация процедуры приема на работу.
7. Опыт российских и зарубежных предприятий при отборе и найме персонала на работу
8. Содержание работы по поддержанию эффективных коллективов.
9. Сущность адаптации кадров.
10. Формирование системы мотивации персонала
11. Совершенствование обучения и развития персонала на предприятии.
12. Формирование процесса переподготовки работников
13. Сущность и порядок перемещений работников в рамках организации и за ее пределы.
14. Продвижение работников (без должностного роста) как форма перемещения.
15. Причины и способы наказания работающих по низшим результатам их трудовой деятельности
16. Формирование резерва на продвижение.
17. Способы подготовки лиц к занятию руководящих должностей.
18. Процесс введения руководителей в должность
19. Совершенствование работы по социальной защите работающих.
20. Формирование карьеры работника на предприятии.
21. Планирование отдельных этапов карьеры работника.

Тестовые материалы для контроля знаний

1. В чем отличие планирования человеческих ресурсов от планирования рабочей силы?
 - А) при планировании человеческих ресурсов делается ставка на мотивации, при планировании рабочей силы – на количество
 - Б) при планировании рабочей силы делается ставка на мотивации, при планировании человеческих ресурсов – на количество
 - В) эти понятия имеют один и тот же смысл

2. В соответствии с теорией «Х» Дугласа МакГрегора человек:
 - А) стремиться к проявлению самостоятельности
 - Б) обладает творческим мышлением
 - В) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации
 - Г) не любит работать и старается избежать ответственности

3. Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в умении правильно организовать свое собственное поведение, высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны другого человека?
 - А) структурные
 - Б) межличностные
 - В) внутриличностные
 - Г) организационные

4. Какой тип карьеры наиболее характерен для японских организаций?
 - А) специализированная
 - Б) неспециализированная
 - В) межорганизационная
 - Г) скрытая

5. Выбор стиля управления, на ваш взгляд, должен зависеть от (отметьте несколько факторов):
 - А) требований высшего руководства
 - Б) особенностей производственной задачи
 - В) особенностей подчиненных
 - Г) специфики организационной культуры
 - Д) привычной модели поведения руководителя

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену:

1. Актуальность управления персоналом организации в современных условиях.
2. Определение и виды оценки персонала.
3. Результативность и эффективность оценки персонала.
4. Сущность корпоративной культуры.
5. Характеристика процессуальных теорий мотивации.
6. Комплексная оценка персонала.
7. Сущность, цели и задачи управления персоналом организации.
8. Система аттестации труда персонала на предприятиях социально-культурной сферы
9. Требования к работникам кадровой службы.
10. Система аттестации труда персонала на предприятиях социально-культурной сферы.
11. Результативность и эффективность оценки персонала.
12. Состав и функции системы управления персоналом.
13. Результативность и эффективность оценки персонала.
14. Основные теории мотивации. Содержательные теории.
15. Сущность и задачи кадрового планирования.
16. Определение лидерства. Типы лидерства.
17. Методы прогнозирования кадровой потребности
18. Понятие и виды конфликтов.
19. Определение и типология карьеры.
20. Организация оплаты труда на предприятиях социально-культурной сферы.
21. Основные функции организационной культуры. Схема иерархии уровней организационной культуры.
22. Актуальность процесса поиска и отбора персонала.
23. Учет психологических факторов в управлении персоналом.
24. Планирование, потребности в персонале.
25. Определение и типология карьеры.
26. Формирование системы мотивации и стимулирования труда персонала на предприятиях социально-культурной сферы
27. Анализ работы и составление требований к должности.
28. Место и роль конфликтов в управлении социальными процессами и персоналом организации.
29. Адаптация персонала.
30. Источники найма персонала.
31. Учет психологических факторов в управлении персоналом.
32. Этапы отбора персонала.
33. Социальная группа как объект управления персоналом.
34. Властные отношения.
35. Психологическая характеристика основных стилей (способов) разрешения конфликтов и правила их применения.
36. Методы отбора.
37. Властные отношения.
38. Решение о приеме кандидата на работу
39. Стили руководства.
40. Делегирование полномочий.
41. Управление карьерой работника на предприятиях социально-культурной сферы
42. Оценка эффективности профессионального обучения.
43. Межличностные коммуникации в управлении персоналом.

6.4. Балльно-рейтинговая система

Оценка успеваемости с применением балльно-рейтинговой системы заключается в накоплении обучающимися баллов за активное, своевременное и качественное участие в определенных видах учебной деятельности и выполнение учебных заданий в ходе освоения дисциплины.

Конкретные виды оцениваемой деятельности	Количество баллов за 1 факт (точку) контроля	Количество фактов (точек) контроля	Баллы (максимум)
Обязательная аудиторная работа			
Активная работа на занятии (Вопросы для обсуждений, практикум)	6	4	24
Выполнение тестового задания	12	1	12
Посещение учебного занятия	3	8	24
Выступление с докладом на практическом занятии	10	1	10
Дополнительная аудиторная и самостоятельная работа (премиальные баллы)			
Участие в творческом конкурсе (фестивале) по теме дисциплины	14	1	14
Выступление на конференции по теме дисциплины	14	1	14
ИТОГО в рамках текущего контроля	70 баллов		
ИТОГО в рамках промежуточной аттестации	30 баллов		
ВСЕГО по дисциплине за семестр	100 баллов		

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основе накопленных баллов в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с таблицей:

Система оценивания результатов обучения по дисциплине

Шкала по БРС	Отметка о зачете	Оценка за экзамен, зачет с оценкой
85 – 100	зачтено	отлично
70 – 84		хорошо
56 – 69		удовлетворительно
0 – 55	не зачтено	неудовлетворительно

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7.1. Литература

1. Управление персоналом организации социальной сферы [Текст] : учебное пособие. Рек. к изданию в кач. учеб. пособия ИЭиУ. Ч.1. Планирование, отбор, найм и повышение квалификации персонала / А. Д. Евменов, Е. В. Сазонова, М. О. Смирнов ; ред. О. А. Оськова ; С.-Петерб. гос. ун-т кино и телев. - СПб. : Изд-во СПбГУКиТ, 2011. - 111 с. : ил. - Библиогр.: с. 101. - ISBN 978-5-94760-119-0 :
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>
2. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах [Текст] : учебное пособие для вузов / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2011. - 96 с. - ISBN 978-5-392-02365-3
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>
3. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации [Текст] : учебное пособие для вузов: рекомендовано методсоветом по направлению / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова ; Мос. гуманит. ин-т. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2010. - 512 с. - Библиогр.: с. 510. - ISBN 978-5-406-00649-8 :
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>
4. Байков Е.А. Управление персоналом [Текст] : учебник для вузов / Е. А. Байков [и др.]. - СПб. : Андреевский издательский дом, 2014. - 228 с.
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>
5. Генкин, Б. М. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник для вузов / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. - М. : Норма ; М. : ИНФРА-М, 2015. - 464 с.
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>
6. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании [Текст] : учебное пособие/ Т. О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 624 с.
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>

7.2. Интернет-ресурсы

1. Публикации по вопросам управления персоналом: подбору, адаптации, обучению, оценке и мотивации <https://hr-portal.ru/>

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Использование лицензионного программного обеспечения по дисциплине «Управление персоналом» не предусмотрено.

7.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог библиотеки СПбГИКиТ. <https://www.gukit.ru/lib/catalog>

Электронная библиотечная система Polpred. <https://polpred.com>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. <https://elibrary.ru>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека». <https://нэб.рф>

Справочная правовая система КонсультантПлюс.

7.5. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория	Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером и мультимедийным проектором. Рабочие места обучающихся. Доска (интерактивная доска) и/или экран.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места обучающихся оборудованные компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Управление персоналом» необходима для формирования навыков управления персоналом в организации, представляет собой органический сплав науки и искусства. В рамках данной дисциплины рассматриваются базовые теоретические модели и практики управления персоналом в деятельности организации.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Важной составляющей самостоятельной работы является подготовка к практическим занятиям, в том числе в формах:

- доклад, тест;
- аналитической работы - кейсы, дискуссии;
- подготовки мультимедиа-презентации.

Самостоятельная работа направлена на формирование навыков работы с управленческой информацией и требует глубокого изучения первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить анализ, делать практические выводы, что необходимо для подготовки к дискуссии.