

# 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 108 академ. час. / 3 зач.ед.  
в том числе: контактная работа: 19,4 час.  
самостоятельная работа: 88,6 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
<b>Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты</b>	<b>Семестр (курс)</b>
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:

Конфликтология

Организационно-управленческая практика

Стратегический менеджмент

Основы менеджмента

Ознакомительная практика

Творческие индустрии: виды и специфика

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 108 академ. час. / 3 зач.ед.

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

самостоятельная работа: 88,6 час.

<b>Вид(ы) текущего контроля</b>	<b>Семестр (курс)</b>
контрольная работа	8
<b>Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты</b>	<b>Семестр (курс)</b>
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	51	83
Самостоятельная работа во время сессии	0	5,6	5,6

<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>71,6</b>	<b>107,6</b>
--------------	-----------	-------------	--------------

## 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. Коммуникационные 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 *
	<b>ВСЕГО</b>	<b>1,5</b>	<b>4,5</b>	<b>0</b>	<b>1,5</b>	<b>4,5</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

\* — 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)
<b>Обязательная аудиторная работа</b>			
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
<b>Дополнительная аудиторная и самостоятельная работа (премиальные баллы)</b>			
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

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
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.