Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудинова Анна Васильевна
Должность: Заведующая кафедрой истории, культурологии и музееведения
Дата подписания: 27.08.2025 18:04:58
Уникальный программный ключ:
f44eef2bd05d36fb6ccbfd4c09b3b18c8393fed4

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Факультет гуманитарного образования
Кафедра истории, культурологии и музееведения

УТВЕРЖДАЮ
зав. кафедрой истории,
культурологии и музееведения
_____ А.В. Кудинова
09 июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.06 Управление персоналом в арт-бизнесе и рекламе

Направление подготовки	50.03.01 Искусства и гуманитарные науки
Профиль направления	Арт-бизнес и реклама

Форма обучения – очная, заочная

Краснодар
2025

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

Рецензенты:

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

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры финансов ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» Ю.Е. Стукова

Составитель: Белицкая О.В., канд. экон. наук, доцент кафедры истории, культурологии и музееведения КГИК

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры истории, культурологии и музееведения 09 июня 2025 г., протокол № 20.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом в арт-бизнесе и рекламе» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 25 июня 2025 г., протокол № 11.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины…… 4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО…….. 4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций……. 4
4. Структура и содержание и дисциплины…… 5
4.1. Структура дисциплины…… 5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы …….. 6
5. Образовательные технологии……. 12
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: 13
6.1. Контроль освоения дисциплины…… 13
6.2. Фонд оценочных средств……... 13
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)……. 25
7.1. Основная литература…… 25
7.2. Дополнительная литература……. 25
7.3. Периодические издания…… 26
7.4. Интернет-ресурсы……. 26
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий…… 26
7.6. Программное обеспечение……... 29
7.7. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья……. 29
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)……. 30
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)…. 31

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задачами изучения дисциплины являются:

- освоение студентами методологических и методических основ управления персоналом в арт-бизнесе и рекламе;
- определение места и роли управления персоналом в системе менеджмента в арт-бизнесе и рекламе;
- освоение студентами механизмов создания команды;
- формирование системного мышления в отношении принципов и механизмов управления персоналом, овладение приемами повышения мотивации персонала в трудовой деятельности и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- овладение навыками планирования и развития деловой карьеры;
- овладение методами стратегического управления персоналом в арт- бизнесе и рекламе;

понимание принципов разработки обоснованных решений по вопросам управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

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

Для освоения дисциплины «Управление персоналом в арт-бизнесе и рекламе» необходимы знания, полученные в ходе изучения таких дисциплин, как: «Экономика и экономическая культура», «Предпринимательство и проектная деятельность», «Деловые коммуникации», «Имиджелогия», «Менеджмент и маркетинг в арт-бизнесе и рекламе», «Экономика организации малого бизнеса», «Теория и практика арт-бизнеса и рекламы».

Изучение дисциплины «Управление персоналом в арт-бизнесе и рекламе» необходимо для последующего освоения знаний по дисциплинам: «Медиация и кураторская практика в арт-бизнесе», «Цифровизация креативных индустрий», «Цифровые коммуникации», «Исследования в арт-бизнесе и рекламе», «Проектирование в арт-бизнесе и рекламе».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
Способен применять методы управления арт-бизнесом и	- базовые принципы управления персоналом, социальные факторы эффективного	- анализировать роль человека в организации; - работать в	- навыками распределения ролей в группе и командной работы;

рекламой с использованием информационных и коммуникативных технологий (ПК-2)	менеджмента и его особенности в арт-бизнесе и рекламе; - принципы принятия управленческих решений и критерии их эффективности;	сотрудничестве с коллегами и применять на практике отдельные положения теории управления конфликтами	- навыками ведения дискуссии и полемики по проблемам текущего управления

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 ЗЕТ, 108 часов.

По очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			ЛЗ	ПЗ	СР	К	
1	Технология управления персоналом в арт-бизнесе и рекламе	7	10	20	50	-	Тестирование, реферат, контрольная работа
2	Методы развития персонала в арт-бизнесе и рекламе	7	4	8	7	9	Тестирование, реферат, контрольная работа
	Итого 108		14	28	57	9	Зачет

По заочной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			ЛЗ	ПЗ	СР	К	
1	Технология управления персоналом в арт-бизнесе и рекламе	7	4	4	75	-	Тестирование, реферат, контрольная работа
2	Методы развития персонала в арт-бизнесе и рекламе	7	2	2	21	-	Тестирование, реферат, контрольная работа
	Итого 108		6	6	96	-	Зачет

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

По очной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Технология управления персоналом в арт-бизнесе и рекламе			
Тема 1. Управление персоналом в теории и практике менеджмента	Лекция: Понятие персонала и человеческих ресурсов. Основные категории процесса управления персоналом: управление, персонал, кадры, управленческая команда, коллектив, организация, человеческие ресурсы, трудовые ресурсы. Объект, предмет, функции и методы науки об управлении персоналом. Персонал как объект управления. Субъекты управления персоналом. Уровни управления персоналом: теоретический и прикладной. Задачи, функции, этапы управления трудовыми ресурсами. Кадровый менеджмент как составная часть управления. Стратегия УЧР. Понятие концепции управления персоналом и её основные компоненты: методология, система и технология управления персоналом.	2	ПК-2
	Практическая работа: Эволюция концепции организации труда. Основные концепции организации труда. Административное управление. Классический менеджмент. Бюрократическая система управления персоналом. Основные принципы управления кадрами государственных организаций. Современные теории управления. Ожидаемая отдача от инвестиций в человеческий капитал.	4	
	Самостоятельная работа: Изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	10	
Тема 2. Организационный контекст управления персоналом	Лекция: Элементы организаций: цель, миссия, видение, структура. Понятие производственных технологий. Типы совместной деятельности. Управление как элемент менеджмента организации. Основные задачи управленческой деятельности. Типы управления. Связь организационных культур, управленческих форм и типов совместной деятельности. Стадии развития организации. Циклы развития организации. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала	2	ПК-2
	Практическая работа: Необходимость управления персоналом. Основная	4	

	задача руководителя, администратора, организатора, управленца. Иерархия управления. Отличия миссия от видения. Формирование видения и миссии на примере организаций сферы арт-бизнеса и рекламы. Роль миссии в управлении персоналом		
	Самостоятельная работа: Изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	10	
Тема 3. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	Лекции: Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала. Цели отбора персонала. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме. Сущность подбора и расстановки кадров как важнейшей функции, выполняемой руководящим составом организации. Отличие подбора кадров от отбора персонала. Характеристика системы подбора и расстановки кадров организации. Принципы подбора и расстановки персонала. Планирование подбора и расстановки кадров. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора	2	ПК-2
	Практические занятия (семинары): Основные подходы зарубежных и отечественных фирм к отбору внешних претендентов, сравнительная характеристика. Пути совершенствования подбора и расстановки кадров. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место).	4	
	Самостоятельная работа: Изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	10	
Тема 4. Деловая оценка персонала	Лекции: Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки. Классификация показателей деловой оценки. Применимость показателей оценки для различных групп сотрудников. Требования к формированию состава показателей оценки. Основные методы оценивания персонала	2	ПК-2
	Практические занятия (семинары): Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Преимущества и недостатки методов оценивания. Документальное сопровождение различных методов оценивания	4	
	Самостоятельная работа: Изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	10	

Тема 5. Высвобождение персонала	Лекции: Понятие высвобождения персонала. Сходство и различия понятий «высвобождение» и «увольнение». Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Классификация видов увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений.	2	ПК-2
	Практические занятия (семинары): Современное состояние управления высвобождением персонала в российских и зарубежных организациях. Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Программа работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя. Корректировка программы работ в зависимости от причины увольнения. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию	4	
	Самостоятельная работа: Изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	10	
Раздел 2. Методы развития персонала в арт-бизнесе и рекламе			
Тема 6. Кадровая политика	Лекции: Понятие «кадровое мероприятие». Понятие кадровой политики и стратегии управления персоналом. Пассивная кадровая политика. Реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика. Характеристика активной кадровой политики. Подтипы активной кадровой политики. Отличия открытой и закрытой кадровой политики. Условия эффективности закрытой и открытой кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики.	2	ПК-2
	Практические занятия (семинары): Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом и закрытом типе кадровой политики. Условия разработки кадровой политики. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой политики. Этапы построения кадровой политики.	4	
	Самостоятельная работа: Изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	5	
Тема 7. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Лекции: Цель подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.	2	ПК-2
	Практические занятия (семинары): Организационная структура и функции подразделений	4	

	по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров.		
	Самостоятельная работа: Изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	2	
Форма контроля		Зачет	

По заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа**	**Объем часов / з.е.**	**Формируемые компетенции (по теме)**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Технология управления персоналом в арт-бизнесе и рекламе			
Тема 1. Управление персоналом в теории и практике менеджмента	Лекция: Понятие персонала и человеческих ресурсов. Основные категории процесса управления персоналом: управление, персонал, кадры, управленческая команда, коллектив, организация, человеческие ресурсы, трудовые ресурсы. Объект, предмет, функции и методы науки об управлении персоналом. Персонал как объект управления. Субъекты управления персоналом. Уровни управления персоналом: теоретический и прикладной. Задачи, функции, этапы управления трудовыми ресурсами. Кадровый менеджмент как составная часть управления. Стратегия УЧР. Понятие концепции управления персоналом и её основные компоненты: методология, система и технология управления персоналом.	1	ПК-2
	Практическая работа: Эволюция концепции организации труда. Основные концепции организации труда. Административное управление. Классический менеджмент. Бюрократическая система управления персоналом. Основные принципы управления кадрами государственных организаций. Современные теории управления. Ожидаемая отдача от инвестиций в человеческий капитал.	1	
	Самостоятельная работа: Изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	15	
Тема 2. Организационный контекст управления персоналом	Лекция: Элементы организаций: цель, миссия, видение, структура. Понятие производственных технологий. Типы совместной деятельности. Управление как элемент менеджмента организации. Основные задачи управленческой деятельности. Типы управления. Связь организационных культур, управленческих форм и типов совместной деятельности. Стадии развития организации. Циклы развития организации.	1	ПК-2

	Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала		
	Практическая работа: Необходимость управления персоналом. Основная задача руководителя, администратора, организатора, управленца. Иерархия управления. Отличия миссия от видения. Формирование видения и миссии на примере организаций сферы арт-бизнеса и рекламы. Роль миссии в управлении персоналом	1	
	Самостоятельная работа: Изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	15	
Тема 3. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	Лекции: Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала. Цели отбора персонала. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме. Сущность подбора и расстановки кадров как важнейшей функции, выполняемой руководящим составом организации. Отличие подбора кадров от отбора персонала. Характеристика системы подбора и расстановки кадров организации. Принципы подбора и расстановки персонала. Планирование подбора и расстановки кадров. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора	1	ПК-2
	Практические занятия (семинары): Основные подходы зарубежных и отечественных фирм к отбору внешних претендентов, сравнительная характеристика. Пути совершенствования подбора и расстановки кадров. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место).	1	
	Самостоятельная работа: Изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	15	
Тема 4. Деловая оценка персонала	Лекции: Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки. Классификация показателей деловой оценки. Применимость показателей оценки для различных групп сотрудников. Требования к формированию состава показателей оценки. Основные методы оценивания персонала	0,5	ПК-2
	Практические занятия (семинары): Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Преимущества и	0,5	

	недостатки методов оценивания. Документальное сопровождение различных методов оценивания		
	Самостоятельная работа: Изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	15	
Тема 5. Высвобождение персонала	Лекции: Понятие высвобождения персонала. Сходство и различия понятий «высвобождение» и «увольнение». Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Классификация видов увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений.	0,5	ПК-2
	Практические занятия (семинары): Современное состояние управления высвобождением персонала в российских и зарубежных организациях. Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Программа работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя. Корректировка программы работ в зависимости от причины увольнения. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию	0,5	
	Самостоятельная работа: Изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	15	
Раздел 2. Методы развития персонала в арт-бизнесе и рекламе			
Тема 6. Кадровая политика	Лекции: Понятие «кадровое мероприятие». Понятие кадровой политики и стратегии управления персоналом. Пассивная кадровая политика. Реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика. Характеристика активной кадровой политики. Подтипы активной кадровой политики. Отличия открытой и закрытой кадровой политики. Условия эффективности закрытой и открытой кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики.	1	ПК-2
	Практические занятия (семинары): Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом и закрытом типе кадровой политики. Условия разработки кадровой политики. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой политики. Этапы построения кадровой политики.	1	
	Самостоятельная работа: Изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	11	
Тема 7. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации	Лекции: Цель подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне	1	ПК-2

персонала	рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.		
	Практические занятия (семинары): Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров.	1	
	Самостоятельная работа: Изучение литературы и Интернет-ресурсов по теме	10	
Форма контроля		Зачет	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

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

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

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

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

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

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

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

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

можно было проанализировать и обобщить. Дух соревновательности активизирует мыслительную деятельность обучающихся.

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

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

– подготовка реферата (презентации),
– контрольная работа,
– тестирование

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

6.2 Фонд оценочных средств

Тест

1. Трудоспособная часть населения, которая в силу психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги, называется термином…

A. человеческие ресурсы
B. персонал организации
C. кадры организации
D. трудовые ресурсы

2. Согласно теории менеджмента соотношение результата и обусловивших его затрат определяет суть понятия…

A. интенсивность
B. эффективность
C. эффект
D. качество

3. На социальную эффективность менеджмента влияет:

A. степень удовлетворения потребностей населения в товарах и услугах
B. прибыль
C. издержки обращения
D. товарооборот

4. Важнейшим направлением социокультурного менеджмента, целью которого является привлечение внебюджетных поступлений для деятельности учреждений культуры, является

A. благотворительность
B. фандрайзинг
C. инвестиции
D. спонсорство

5. Особенности менеджмента в сфере арт-бизнеса и рекламы обусловлены…

A. спецификой некоммерческой деятельности
B. спецификой производимой продукции (товаров, услуг)
C. спецификой законодательства
D. спецификой внешней среды организаций культуры

6. Основные функции менеджмента:

A. принятие решений, работа с кадрами
B. оценка результатов, разработка структуры
C. принятие решений
D. организация, планирование, мотивация, контроль

7. Согласно теории менеджмента выделение функций управления является результатом…

A. горизонтального и вертикального разделения управленческого труда
B. усложнения технологии производства товаров
C. расширения масштабов ведения бизнеса
D. упрощения организационных структур управления

8. Функция _____ необходима для достижения поставленных целей путем сопоставления фактически достигнутых и прогнозируемых результатов, позволяет получить информацию, необходимую для внесения корректив в деятельность предприятия

A. планирования
B. учета
C. координации
D. контроля

9. Комплекс горизонтальных и вертикальных связей и системы полномочий, которые объединяют работников в совместном труде для достижения поставленных целей, составляет сущность…

A. информационной системы
B. организационной структуры
C. интегрированной структуры
D. мотивационной системы

10. Для среднего бизнеса, производящего один или несколько видов продукции или услуг, наиболее приемлема _____ организационная структура

A. неформальная
B. матричная
C. линейно-функциональная
D. дивизионная

11. Для организации, реализующей стратегию диверсификации, наиболее приемлема _____ организационная структура управления

A. дивизиональная
B. матричная
C. линейная
D. проектная

12. Организации, создающиеся по определенному плану и инициативе за счет ресурсов общности более высокого, чем они, порядка, называются

A. партисипативными
B. формальными
C. общественными
D. искусственными

13. Выделяют следующие методы управления:

A. экономические, авторитарные и командные
B. административные, экономические и социально-психологические
C. авторитарные, административные и экономические
D. либеральные, авторитарные, экономические, демократические

14. Поощряет исполнительность, а не инициативу ... метод управления.

A. организационный
B. административный
C. экономический
D. авторитарный

15. Процесс передачи полномочий нижестоящим руководителям на выполнение специальных заданий называется _____ полномочий

A. делегированием
B. снятием
C. распределением
D. сужением

16. Препятствия к эффективному делегированию полномочий:

A. отсутствие у подчиненных способности руководить, боязнь риска
B. сложившаяся практика организации управления
C. уверенность в том, что подчиненные выполнят задание лучше
D. все вышеперечисленное

17. Уровень управления, на котором менеджеры несут ответственность за достижение тактических целей: ...

A. высший
B. средний
C. низший
D. производственные структуры

18. Координацию деятельности подразделений организации осуществляют менеджеры…

A. штабной структуры
B. высшего звена
C. низшего звена

D. производственных структур

19. Полномочия, которые передаются от одного руководителя непосредственно подчиненному и далее другим подчиненным руководителям...
A. административные
B. рекомендательные
C. функциональные
D. линейные

20. Работник аппарата управления – это …
A. генеральный директор фирмы
B. любой сотрудник, выполняющий определенную функцию управления
C. рядовой исполнитель распоряжений руководства предприятия
D. член совета директоров

21. Контроль является эффективным, если ...
A. обеспечивает дисциплину
B. предотвращает отклонения от плана
C. результаты контроля превышают затраты на него
D. способствует выработке новых стандартов

22. Современный менеджмент определяет управленческое решение, как …
A. обдуманный вывод о необходимости осуществлять определенные действия, необходимые для достижения целей организации
B. прямое и непосредственное влияние на подчиненных
C. профессиональную подготовку людей
D. несоответствие сложившейся ситуации целям организации

23. Потребность в критериях отбора окончательного варианта управленческого решения возникает, когда …
A. имеется один вариант решения
B. имеется несколько вариантов решения
C. необходимо быстрое принятие управленческого решения
D. нет решения проблемы

24. Интуитивное принятие решения основано на:
A. точном расчете
B. разработке экономико-математической модели
C. способности руководителя предполагать, предвидеть, предугадывать
D. использовании научных методов разработки

25. Рациональные способы принятия управленческого решения основаны на:
A. общих знаниях
B. здравом смысле и опыте жизни
C. использовании объективных критериев отбора
D. все вышеперечисленное

26. Управленческое решение утверждает:
A. главный бухгалтер организации
B. руководитель организации или подразделения

C. главный экономист
D. начальник отдела кадров

27. Примером экономико-математического метода принятия решения может служить
A. метод "мозгового штурма"
B. метод "номинальной группы"
C. метод Дельфи
D. модель линейного программирования

28. К графическим методам принятия управленческих решений можно отнести:
A. диаграмму Ганта
B. диаграмму Исикавы
C. карту стратегических групп
D. ромб Портера

29. Основой содержательных теорий мотивации является ...
A. потребность
B. поведение
C. вознаграждение
D. восприятие

30. Если в результате сравнения оказывается, что коллега по работе получает большее вознаграждение, то возникает психологическое напряжение, согласно теории ...
A. справедливости
B. Маслоу
C. мотивации по Вруму
D. ожиданий

31. В менеджменте к материальным формам стимулирования относят...
A. оплаты санаторно-курортного лечения
B. грамоту за успехи в работе
C. участие в соревновании за звание лучшего работника
D. заработную плату

32. К методам прямого воздействия на персонал организации не относится…
A. приказ
B. распоряжение
C. опрос сотрудников
D. выдача задания

33. Власть, при которой подчиненный верит, что руководитель имеет возможность удовлетворить его насущную потребность ...
A. законная
B. экспертная
C. основанная на вознаграждении
D. эталонная

34. В настоящее время возрастает роль формы власти...
A. эталонная

B. традиционная
C. экспертная
D. убеждение

35. При построении системы управления персоналом в организации следует соблюдать принцип адаптивности, что означает…
A. выполнение одинакового объема работ в равные промежутки времени
B. приспособляемость системы управления персоналом к изменяющимся целям объекта управления и условиям его работы
C. отсутствие перерывов в работе работников системы управления персоналом
D. упорядоченность и целенаправленность необходимой информации по выработке определенного решения

36. Кадровая политика - это ...
A. перечень правил и норм организации кадровой работы на предприятии
B. перечень лиц, принимающих кадровые решения
C. перечень мероприятий по работе с персоналом на различных стадиях развития организации
D. все вышеперечисленное

37. Набор персонала как направление кадровой политики организации нацелен на…
A. оценку будущих кадровых потребностей организации
B. создание резерва кандидатов, формирование потенциального персонала
C. разработку профессионально-квалификационных требований к персоналу
D. создание и культивирование в организации высокой мотивации на повышение уровня профессиональной компетенции

38. При закрытой кадровой политике организация…
A. не занимается развитием персонала
B. использует проверенные источники поступления потенциальных кадров
C. ориентируется на внутреннюю ротацию кадров
D. не организует ротацию кадров

39. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:
A. на определение стратегического курса развития организации
B. на создание дополнительных рабочих мест
C. на перепрофилирование деятельности предприятия;
D. на разработку эффективной кадровой политики своей организации

40. На разработку перспективной кадровой политики направлена такая подсистема кадрового менеджмента, как…
A. функциональная
B. тактическая;
C. управляющая;
D. стратегическая

41. Преимущества внешних источников поиска персонала:
A. отсутствие нежелательных связей в организации
B. привнесение предыдущего опыта
C. низкие издержки по поиску персонала

D. все вышеперечисленное

42. Под управлением деловой карьерой в организации понимается:
   A. комплекс мероприятий по повышению квалификации сотрудника в соответствии с требованиями вакантной должности
   B. стратегия продвижения сотрудника по служебной лестнице в организации, разрабатываемая и утверждаемая кадровой службой
   C. комплекс мероприятий, проводимых кадровой службой организации по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста работника
   D. система мер по переподготовке специалиста с целью его продвижения по службе

43. Показатель, характеризующий эффективность использования трудовых ресурсов в организации, называется:
   A. рентабельность трудовых ресурсов
   B. норма выработки
   C. производительность труда
   D. фондовооруженность труда

44. Трудоемкость определяет:
   A. затраты рабочего времени на вспомогательные работы
   B. затраты рабочего времени на производство единицы продукции (услуги)
   C. количество продукции (услуг), производимой в единицу времени
   D. количество продукции (услуг) высшего качества

45. Количество товаров и услуг, которые можно приобрести за номинальную заработную плату определяет _____ заработную плату работника
   A. индексированную
   B. фактическую
   C. реальную
   D. прогрессивную

46. Сдельная заработная плата НЕ зависит от
   A. количества произведенной продукции
   B. объема выполненных работ
   C. сдельной расценки
   D. объема отработанного времени

47. Повышение заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги называется
   A. стимулированием
   B. индексацией
   C. премированием
   D. материальным поощрением

48. «Болезнью Баумоля» принято называть
   A. неспособность организаций сферы культуры полностью финансировать свою деятельность за счет собственных источников
   B. зависимость организаций сферы культуры от принятой на данный момент в государстве социально-экономической политики

C. более низкие темпы роста заработной платы в сфере культуры относительно общей динамики заработных плат в других отраслях
D. высокую текучесть кадров в организациях сферы культуры и их неспособность привлекать высококвалифицированный персонал

49. Если возникла кризисная ситуация, требующая немедленного разрешения, целесообразно использовать ... стиль управления.
A. авторитарный
B. либеральный
C. демократический
D. все вышеперечисленные

50. _____ конфликты чаще всего возникают тогда, когда различные подразделения организации черпают средства своего функционирования из одного ограниченного источника при условии, что свободные резервы средств уже истощены
A. горизонтальные
B. вертикальные
C. ролевые
D. линейно-функциональные

51. Компромисс как способ разрешения конфликта необходимо использовать в случае…
A. когда причина конфликта носит временный характер и необходимо погасить эмоции его участников
B. когда важное значение имеет фактор скорости решения конфликтной ситуации
C. отсутствует механизм коллективного принятия решения по данной проблеме
D. нет четкого анализа конфликтной ситуации и ее причин

52. К характерным чертам «японской модели» управления персоналом относят:
A. быстрый карьерный рост, стимулирование личной ответственности, исполнительности
B. быстрый карьерный рост, стимулирование коллективной ответственности, исполнительности
C. медленный карьерный рост, стимулирование личной ответственности, исполнительности
D. медленный карьерный рост, стимулирование коллективной ответственности, инициативы

53. К характерным чертам «американской модели» управления персоналом относят:
A. быстрый карьерный рост, стимулирование личной ответственности, исполнительности
B. быстрый карьерный рост, стимулирование коллективной ответственности, исполнительности
C. медленный карьерный рост, стимулирование личной ответственности, исполнительности
D. медленный карьерный рост, стимулирование коллективной ответственности, инициативы

54. Руководитель универсального типа характерен для…
A. японской и российской системы менеджмента
B. японской и американской системы менеджмента

C. американской и российской системы менеджмента
D. только российской системы менеджмента

55. Потенциал специалиста – это:
A. совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
B. здоровье человека;
C. способность адаптироваться к новым условиям;
D. способность человека производить продукцию

56. Инвестирование в человеческий капитал включает…
A. вкладывание средств в привлечение (набор) новых сотрудников
B. расходы на повышение квалификации персонала;
C. вкладывание средств в строительство новых сооружений для отдыха персонала
D. вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия

57. Работников типа «Х» и «У» выделил известный теоретик менеджмента…
A. Д. МакГрегор
B. Э. Мейо
C. Ф. Тейлор
D. А. Файоль

58. Примером применения организационного стимулирования может быть:
A. общественное признание заслуг
B. оплата командировочных расходов
C. повышение в должности
D. все вышеперечисленные

59. Социально-психологические методы управления персоналом могут включать:
A. материальное стимулирование труда
B. повышение в должности и расширение спектра полномочий
C. предоставление льгот на питание и проезд
D. привлечение работников к управлению

60. Получение работником документа о присвоении ему высшей квалификационной категории и общее признание его как ведущего специалиста соответствует такому этапу карьеры как …
A. продвижение
B. адаптация
C. становление
D. сохранение

Критерии оценки:
– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если количество верных ответов составило от 40 до 60% включительно;
– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если количество верных ответов составило от 61 до 80% включительно;
– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если количество верных ответов составило от 81 до 100% включительно.

Тематика рефератов (докладов, презентаций)

1. Показатели качества современного менеджмента и специфика их применения в сфере арт-бизнеса и рекламы
2. Использование современных систем информационного обеспечения управления
3. Роль электронных средств коммуникации в развитии системы управления персоналом
4. Реинжиниринг бизнес-процессов
5. Виды связей внутри организации и проблемы их формирования
6. Проблемы технического обеспечения системы управления персоналом
7. Делегирование полномочий как элемент культуры управления
8. Проблемы и механизмы развития лидерских качеств в системе трудовых отношений в России
9. Методы планирования человеческих ресурсов (отечественный и зарубежный опыт)
10. Особенности американской системы управления персоналом
11. Особенности европейской системы управления персоналом
12. Особенности японской системы управления персоналом
13. Социально-психологические методы управления и специфика их применения в сфере арт-бизнеса и рекламы
14. Повышение квалификации персонала и его специфика в России
15. Процессуальные теории мотивации: теория партисипативного управления; концепция подкрепления В.Синклера
16. Процессуальные теории мотивации: комплексная теория Л.Портера-Э.Лоулера; теория постановки целей Эдвина Лока
17. Особенности управления эдхократической, многомерной и партисипативной организаций
18. Механизм управления процессом адаптации персонала в организации
19. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала применительно к сфере креативных индустрий
20. Система документального сопровождения процесса управления персоналом

Критерии оценки:

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если тема раскрыта не полностью, используются неактуальные данные, оформление работы не в полной мере соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы преподавателя касательно раскрываемой темы даны неточно;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если тема раскрыта полностью, используются актуальные данные, допущены редакционные погрешности, ответы на вопросы преподавателя касательно раскрываемой темы даны неточно

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если тема раскрыта полностью, используются актуальные данные, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы преподавателя касательно раскрываемой темы даны точно и в полном объеме.

Примеры заданий для проведения контрольной работы

Вариант 1.

1. Представьте схематично линейную, функциональную, линейно-штабную и матричную структуры управления
2. Разработайте и представьте решение управленческой задачи методом критического пути. Проиллюстрируйте на схеме
3. Изобразите схематично модель проектирования и выполнения работы в организации

Вариант 2.

1. Представьте схематично внутреннюю и внешнюю среду организации
2. Разработайте и представьте решение управленческой задачи методом «рыбья кость». Проиллюстрируйте на схеме
3. Представьте схематично структуру организации с точки зрения управляемой и управляющей систем

Критерии оценки:
– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если работа носила частично самостоятельный характер, имеются поверхностные знания, позволяющие выполнить задание, опираясь на вспомогательный учебный материал. Графическое задание выполнено с погрешностями, студент затрудняется с пояснением его сути;
– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если работа носила полностью самостоятельный характер, задания выполнены в целом верно. Графическое задание выполнено с погрешностями, однако дано в целом верное пояснение по его сути;
– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если работа носила полностью самостоятельный характер, задания выполнены верно. Корректно выполнено графическое задание, дано исчерпывающее пояснение по его сути.

Промежуточный контроль

ФОС для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю) **Управление персоналом в арт-бизнесе и рекламе** предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить результаты освоения дисциплины.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине (модулю) является **зачет.**

ФОС промежуточной аттестации состоит из вопросов к **зачету.**

Оценивание обучающегося на зачете

Итог оценивания	Требования к знаниям
«зачтено»	Обучающимся дан полный и развернутый ответ на поставленные преподавателем вопросы, продемонстрировано свободное владение терминологическим аппаратом, знание основных положений дисциплины, способность увязать их с практической деятельностью
«не зачтено»	Обучающийся не способен ответить на поставленные преподавателем вопросы, не владеет терминологическим аппаратом, демонстрирует незнание основных положений дисциплины

Вопросы к зачету для промежуточной аттестации

1. Понятие персонала, кадров и трудовых ресурсов организации
2. Основные концепции организации труда и специфика их применения в сфере креативных индустрий
3. Методы управления персоналом
4. Стимулирование и мотивация труда персонала
5. Принципы и методы административного управления
6. Современные теории управления персоналом: краткая характеристика
7. Определение ожидаемой отдачи от инвестиций в человеческий капитал
8. Основные задачи управленческой деятельности
9. Элементы организационной структуры, горизонтальные и вертикальные связи в организации
10. Понятие миссии, цели и видения бизнеса, их значение в управлении персоналом
11. Типы управленческих структур
12. Влияние типа совместной деятельности на стиль управления персоналом
13. Циклы и стадии развития организации
14. Источники найма персонала
15. Средства и подходы к оценке труда персонала
16. Этапы отбора персонала организации и их содержание
17. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала
18. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место)
19. Понятие, периодичность и цели деловой оценки
20. Организационная подготовка проведения деловой оценки
21. Объекты и субъекты деловой оценки
22. Классификация показателей деловой оценки.
23. Применимость показателей оценки для различных групп сотрудников
24. Понятие высвобождения персонала.
25. Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников.
26. Классификация видов увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством
27. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию
28. Понятие «кадровая политика» и ее связь со стратегией управления персоналом
29. Пассивная, реактивная, превентивная кадровая политика
30. Характеристика активной кадровой политики.
31. Подтипы активной кадровой политики
32. Отличия открытой и закрытой кадровой политики
33. Условия эффективности закрытой и открытой кадровой политики
34. Этапы проектирования кадровой политики
35. Понятие кадрового мероприятия и их разновидности в современной практике менеджмента
36. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой политики
37. Цель подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации
38. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала
39. Принципы, методы, формы и виды обучения персонала
40. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература:

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494 (дата обращения: 09.06.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04781-7. – Текст : электронный.

2. Управление персоналом : практикум / Т. Ю. Базаров. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. - 240 с. - ISBN 978-5-238-01500-2 : 440.00. - Текст (визуальный) : непосредственный.

3. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654 (дата обращения: 09.06.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-199-4. – Текст : электронный.

4. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095 (дата обращения: 09.06.2025). – ISBN 978-5-4499-2877-1. – Текст : электронный.

7.2. Дополнительная литература

1. Вешкурова, А. Б. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова. – Москва : Директ-Медиа, 2021. – 184 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686792 (дата обращения: 09.06.2025). – ISBN 978-5-4499-3055-2. – DOI 10.23681/686792. – Текст : электронный.

2. Василенко, В. А. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2022. – 208 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621205 (дата обращения: 09.06.2025). – Библиогр.: с. 200-202. – ISBN 978-5-4499-2767-5. – DOI 10.23681/621205. – Текст : электронный.

3. Казанбиева, А. Х. Информационные технологии в сфере управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Х. Казанбиева, Л. В. Стацюк ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2024. – 412 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720958 (дата обращения: 09.06.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-607-4. – Текст : электронный.

4. Кузьминых, К. А. Инновационные технологии управления персоналом : самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / К. А. Кузьминых ; Уфимский государственный нефтяной технический университет. – Уфа : Уфимский государственный нефтяной технический университет (УГНТУ), 2022. – 100 с. : ил., табл. – (Инновационная экономика). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699701 (дата обращения: 09.06.2025). – Библиогр.: с. 98. – ISBN 978-5-7831-2297-2. – Текст : электронный.

5. Андруник, А. П. Кадровая безопасность : инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, А. Е. Суглобов, М. Н. Руденко. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 508 с. : табл., схем. – (Учебные издания для вузов). – Режим

доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709776 (дата обращения: 09.06.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05699-4. – Текст : электронный.

7.3. Периодические издания

– Журнал «Кадровик».
– Журнал «Кадровое дело»
– Журнал «Кадровый менеджмент»
– Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»
– Журнал «Справочник по управлению персоналом»
– Журнал «Справочник кадровика»
– Журнал «Служба кадров и персонал»
– Журнал «Управление персоналом»
– Журнал «Управление развитием персонала»

7.4. Интернет-ресурсы

– Практический журнал по кадровой работе https://www.kdelo.ru/
– Российский журнал менеджмента https://rjm.spbu.ru/
– Корпоративный менеджмент: финансы, бизнес-планы, управление компанией https://www.cfin.ru/
– Бизнес-словарь: статьи, пресс-релизы, новости http://www.businessvoc.ru/

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Методические рекомендации по написанию реферата.

Реферат – письменная работа объемом 10-15 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Структура реферата:

Титульный лист.

После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблица, необходимо сделать ссылку на того автора, у которого взят данный материал.

Заключение содержит главные выводы и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

Библиография (список литературы): здесь указывается реально использованная для написания реферата литература.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Ролевые ситуации (кейсы): методическое пояснение и примеры

Короткие (5-10 минут) ролевые игры развивают у обучающихся умения:

– убеждать;
– слушать;
– формулировать вопросы;
– оказывать воздействие;
– высказывать конструктивную критику;
– отрабатывать технику общения;
– контролировать ход беседы.

Технология проведения:

В большинстве случаев в разборе ролевой ситуации непосредственно задействованы два студента-исполнителя, задача остальной студенческой аудитории – наблюдение и анализ.

Исполнителям раздаются листки-задания, описывающие одну и ту же ситуацию с двух противоположных позиций – менеджера и работника. Задача игроков состоит в том, чтобы, примерив на себя описанную ситуацию, поэксперементировать с различными подходами и стилями поведения с тем, чтобы определить на практике путь выхода из предложенной ситуации.

Описанные в заданиях ситуации – лишь изначальные условия, не призванные сковать поведения участников и сделать его неестественным, поэтому допускается отклонение от предложенных поведенческих реакций в соответствии с индивидуальными особенностями игроков. Если участникам не хватает информации для реализации роли, они могут обратиться за дополнительными разъяснениями к преподавателю или самостоятельно импровизировать, не отклоняясь от роли.

После обыгрывания ситуации проводится ее коллективное обсуждение. Участники и аудитория приводят свои комментарии, разбирают ошибки, допущенные игроками, выделяют полученный опыт.

Примеры ролевых ситуаций (кейсов)

«Опоздание с обеда»

– Информация для менеджера:

Вы – менеджер отдела продаж. Недавно вы назначили молодого человека руководителем группы. Он произвел на вас впечатление своим энтузиазмом, старанием и самоотдачей в работе. Он казался просто идеальным кандидатом, так как нравится людям и обладает большим потенциалом. Сегодня он пригласил нескольких своих коллег отпраздновать во время обеденного перерыва свое повышение. Употребление спиртных напитков в рабочее время в вашей компании строго запрещено. Обеденный перерыв длится с 13.00 до 14.00. В 14.15 вы пошли переговорить с новым руководителем группы, а его не оказалось на рабочем месте. Когда через 20 минут вы пришли снова, то услышали, как в офисе раздается шум, а от нового начальника разит виски. Вы вызвали его к себе, чтобы он объяснил беспорядок на работе, почему он пил, почему опоздал с обеда. Невозможно представить, для чего человек с первых же дней начинает портить свою репутацию. Может быть, вы его зря повысили?

– Информация для руководителя отдела:

Вас совсем недавно повысили на должность руководителя группы в отделе продаж. Сегодня вы пригласили своих коллег отпраздновать во время обеденного перерыва ваше назначение. Перерыв длится с 13.00 до 14.00, но по дороге назад вы застряли из-за того, что полиция искала какую-то бомбу. В итоге вы опоздали на 30 минут, но начальнику об этом неизвестно. Вы прекрасно знаете, что в компании есть запрет на употребление спиртных напитков в рабочее время, поэтому никто ничего и не пил, за исключением минеральной воды. Когда вы вернулись на рабочее место, то обнаружили, что 3 ваших сотрудников не могут полноценно работать, так как выпили по поводу рождения ребенка у одного из них. Они тоже задержались после обеда, пришли на считанные секунды перед вами и устроили беспорядок в офисе. Вы пытались все прекратить, успокоить их и заставить всех вернуться к работе, но один из парней умудрился перевернуть пластиковый стакан с виски на ваш стол и сильно облил вас. Тут пришел начальник, посмотрел на все это и вызвал вас к себе в кабинет. Вы чувствуете себя вполне уверенно, так как легко сможете объяснить ситуацию.

«Перевод»

– Информация для сотрудника:

Вы здесь работаете последние 3 года. На аттестации вашей работе давали очень хорошую оценку. У начальника никогда не возникало причин быть недовольным вашей работой, и вы вполне уверены, что вы на хорошем счету. Вы хорошо разбираетесь в используемых системах, а с несколькими важными клиентами у вас даже приятельские отношения. На двери соседнего отдела вы заметили объявление о вакансии на должность помощника менеджера и хотите попробовать получить ее, потому что в своем отделе вы не видите перспектив роста. С работой соседнего отдела вы знакомы, так как работали там раньше. Несколько раз вас даже посылали помочь им в периоды особо напряженной работы.

Вы обратились к начальнику принять вас «по личному вопросу», чтобы попросить его поддержать ваше заявление.

– Информация для менеджера:

Один из сотрудников попросил принять его «по личному вопросу». Через несколько минут он к вам придет. Сотрудник этот очень ценен. Компьютерная система в отделе достаточно сложная. Вам часто приходится нанимать людей на временную работу, и у них возникают проблемы с ее использованием. Этот сотрудник помогает решить все подобные проблемы и лучше всех разбирается во всех деталях этих систем. Кроме того, у вас есть один частный клиент, который тратит в вашей компании много денег и согласен иметь дело только с данным сотрудником. Вы рассматривали возможности его повышения, но в обозримом будущем вакансий не предвидится. Он вполне готов для повышения, хотя и есть необходимость поработать над основными «навыками общения с людьми». Скоро должна будет проводиться аттестация, где вы и собирались обсудить этот вопрос. Вы надеетесь, что ничего серьезного не произошло. Просто нужно подождать и узнать, что он вам хочет сказать.

«Ущемленные амбиции»

– Информация для менеджера:

Вы регулярно беседуете со всеми вашими сотрудниками. Недавно, в ходе такой беседы, вы затронули вопрос возможного повышения одного молодого сотрудника. Он работает у вас всего 6 месяцев, но уже проявил себя как очень усердный и амбициозный. Вы уже размышляли о различных возможностях для него, учитывая тот факт, что вскоре появится вакансия на место помощника менеджера. Вы ничего не обещали и, кажется, не подавали ему надежд на получение этой должности, а просто привели пример того, на что он может рассчитывать когда-нибудь в будущем.

Вакансия образовалась, но вы отдали ее другому, более опытному сотруднику вашей организации. Скоро будет официально объявлено об этом назначении. Сегодня ваш молодой сотрудник попросил принять его, а секретарша сказала, что он очень расстроен из-за того, что, по его мнению, хорошая возможность ушла сквозь пальцы. Он многообещающий молодой человек, поэтому не хотелось бы, чтобы он решил, что его карьера погибла.

– Информация для сотрудника:

Вы работаете в данной организации 6 месяцев. В недавней беседе начальник дал вам понять, что думает о вашем повышении на должность помощника менеджера, которая скоро должна

освободиться. Он также отметил, что у него нет оснований жаловаться на вашу работу, и даже сказал, что очень вами доволен. Вчера вечером в баре одна из секретарш другого отдела сказала вам, что на эту вакансию уже нашли человека в ее отделе. Вас это просто шокировало. Было такое чувство, что вас предали. Почему он вам ничего не сказал? Может, еще не слишком поздно, ведь о назначении не объявили официально? А чем вы хуже? Вы считали, что работа уже ваша. Кто знает, когда еще представится такая возможность. Сейчас вы пойдете к начальнику, чтобы все выяснить.

«Временный перевод»

– Информация для начальника:

У вас есть 7 подчиненных, которые очень загружены своей работой. Ваш шеф попросил вас на одну неделю перевести одного из сотрудников в соседний отдел, который сейчас просто не справляется с работой. Вы пытались объяснить, что у вас в отделе тоже работы хватает и вы не можете никого отпустить. Однако в итоге вам просто приказали это сделать.

Двое из ваших сотрудников раньше работали в том отделе и, наверное, смогли бы помочь. Вы знаете, что один из них будет отсутствовать 2 дня в конце недели, чтобы поехать на похороны, поэтому у вас остается только один вариант. Этот работник очень занят своим проектом, который ему нужно выполнить для сдачи очередных экзаменов по повышению квалификации, причем проект нужно сдать на следующей неделе. Вы сами его консультировали несколько раз и хорошо представляете, какой громадный объем работы еще предстоит сделать. Тем не менее ничего другого не остается, как попросить его отложить проект (по крайней мере, в рабочее время) и идти помогать в соседний отдел.

– Информация для сотрудника:

Вы – один из 7 работников отдела. Сейчас вы очень загружены, так как кроме своих обычных обязанностей еще работаете над проектом, который вам поручил директор. Этот проект касается работы вашего отдела и его можно выполнять только в рабочее время. В отделе в последнее время идет очень напряженная работа, и еще многое нужно сделать, чтобы закончить проект. Срок его сдачи на следующей неделе. Вы надеетесь, что он вам зачтется, когда вы будете сдавать квалификационные экзамены на следующую категорию. Если вы этого не сделаете, то потеряете 6 месяцев. Ваш непосредственный начальник очень вам помогал. Работать над проектом интересно. Если очень постараться, то можно успеть все сделать за эту неделю, а рукопись закончить в выходные дни. Начальник попросил заглянуть к нему в кабинет, как только вы освободитесь.

7.6 Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет) класс с установленными операционной системой AstraLinux, пакет прикладных программ Р7-Офис, справочно-правовыми системами Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет, мультимедийный проектор, экран, мобильный стенд.

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

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

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

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

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для

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

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

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и имеют выход в интернет, в аудиториях имеется стационарное мультимедийное и стриминговое оборудование.

Студенты пользуются

- вузовской библиотекой с электронным читальным залом;
- учебниками и учебными пособиями;
- аудио и видео материалами.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины
«Управление персоналом в арт-бизнесе и рекламе»
на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры истории, культурологии и музееведения

Протокол №____ от «___» _____ 20___г.

Исполнитель:

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)