

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Преодоляк Анна Анатольевна

Должность: зав. кафедрой кино, телевидения и звукорежиссуры

Дата подписания: 02.09.2021 15:03:14

Уникальный программный ключ:

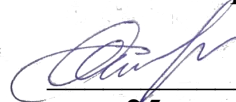
3f4a721a4bc3fd842f5dae45da4dddf0bd55008c

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет телерадиовещания и театрального искусства
Кафедра кино, телевидения и звукорежиссуры

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой



В.А. Шонин

«25» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

ФТД.03 ТЕОРИЯ, ПРАКТИКА И ИСКУССТВО УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 55.05.04 **Продюсерство**

Специализация – **Продюсер кино и телевидения**

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

Форма обучения - заочная

**Краснодар
2021**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины факультативной части (модуля) студентам очной и заочной формы обучения по специальности 55.05.04 Продюсерство, специализация «Продюсер кино и телевидения» в 5-6 семестрах.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 55.05.04 Продюсерство, специализация «Продюсер кино и телевидения», утвержденным приказом Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 августа 2017 года, приказ № 733.

Составитель:

Величкина О.В., доцент кафедры кино, телевидения и звукорежиссуры

Рецензенты:

Директор Краснодарской киностудии имени
Николая Минервина, член правления Союза
Кинематографистов России

Тимощенко В.Г.

Директор Государственного унитарного
предприятия Краснодарского края телерадио
компания «Новое телевидение Кубани»

Тихонов Ж.А.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры кино, телевидения и звукорежиссуры 25 августа 2021 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «27» августа 2021 г., протокол №1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание 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	8
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	9
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	11
7.1. Основная литература	11
7.2. Дополнительная литература	12
7.3. Периодические издания.	12
7.4. Интернет-ресурсы.	12
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	13
7.6. Программное обеспечение.	13
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	13
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	14

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели курса: изучение организационных и социально-экономических отношений по поводу управления на уровне организации и ознакомление с теорией и практическими методами работы по управлению персоналом организации.

Задачи курса:

1. Овладеть процедурами, методиками и инструментами для решения всех основных задач управления персоналом.
2. Изучить современные теоретические и практические подходы к управлению персоналом предприятий и организаций.
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 предприятий и организаций.
5. Уметь разрабатывать стратегию управления персоналом и участвовать в разработке общих стратегических планов развития организации.
6. Уметь проводить диагностику системы управления персоналом организации и исследования отдельных проблем управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина как составная часть образовательно-профессиональной ступени высшего профессионального образования предназначена для студентов специальности 55.05.04 Продюсерство.

Приступая к изучению дисциплины студент должен владеть знаниями и умениями по следующим дисциплинам: «Социология», «Статистика культуры», «Информационные технологии управления». Дисциплина является базовой для изучения дисциплин: «предпринимательство», «Основы теории, практики и искусства управления».

Дисциплина является фундаментом для изучения профессиональных дисциплин

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению подготовки (специальности):

владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации, прогнозированию, постановке целей и выбору путей их достижения, умением анализировать логику рассуждений и высказываний (ОК-8);

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность предприятия; законодательство о налогах и сборах; стандарты бухгалтерского учета; экологическое законодательство; основы трудового законодательства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;
- отечественный и зарубежный опыт в области управления и рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;
- основы социологии и психологии труда;
- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования, порядок установления доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, разработки положений о премировании;
- меры социальной и профессиональной ответственности в области охраны окружающей среды; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Уметь:

- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- использовать информационные технологии для решения экономических задач на предприятии;
- разрабатывать организационно-управленческие структуры предприятия, положение о подразделениях; должностные инструкции;
- проектировать трудовые процессы и рассчитывать нормы труда на предприятии отрасли.

Владеть:

- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
- методами исследования затрат рабочего времени и анализа качества норм; методами нормирования труда, разработки нормативов по труду;
- методами финансового планирования на предприятии;

- методами определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствованию организации и управления.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часа)

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Тема	5	18	2	2	-	32	
2	Тема	6	18	2	2	-	32	зачет
	Итого			4	4		68	72 часа

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

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
8-9 семестр			
Раздел 1. Основы управления персоналом.			
Тема 1.1. Основные понятия управления.	<u>Лекции:</u>	2	ОК-8
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	2	
	<u>Самостоятельная работ</u>	20	
Тема 1.2. Система	<u>Лекции:</u>	2	ОК-8

управления.	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>		
Тема 1.3. Организационная культура.	<u>Лекции:</u>	2	ОК-8
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа</u>	20	
	<u>Лекции:</u>		
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>	20	
Тема 1.4. Международный опыт управления персоналом.			
Раздел 2. Процесс управления персоналом			
Тема 2.1. Технология планирования и привлечения персонала.	<u>Лекции:</u>		ОК-8
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа</u>	22	
Тема 2.2. Деловая оценка персонала.	<u>Лекции:</u>		ОК-8
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа</u>	20	
Тема 2.3. Развитие персонала.	<u>Лекции:</u>		ОК-8
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>		
Тема 2.4. Продвижение персонала.	<u>Лекции:</u>		ОК-8
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа</u>	20	
Тема 2.5. Мотивация и стимулирование труда	<u>Лекции:</u>		ОК-8
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа</u>	20	

Тема 2.6. Социально-психологические аспекты управления.	Лекции:		ОК-8
	Практические занятия (семинары)	2	
	Самостоятельная работа	20	
Раздел 3. Стратегии управления организацией			
Тема 3.1. Кадровая политика организации.	Лекции:		ОК-8
	Практические занятия (семинары)	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 3.2. Стратегия управления	Лекции:		ОК-8
	Практические занятия (семинары)	2	
	Самостоятельная работа	20	
Примерная тематика курсовой работы (если предусмотрено)			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (если предусмотрено)			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		Зачет, экзамен	
ВСЕГО:		72	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

- учебная деятельность
- аналитическая деятельность
- разбор конкретных ситуаций
- индивидуальные консультации
- презентационные технологии

В ходе изучения дисциплины важная роль отводится практическим занятиям, во время которых студенты осваивают профессиональные навыки. В рамках самостоятельной работы студенты выполняют рефераты и ряд заданий исследовательского характера, изучая специальную литературу.

Самостоятельная работа студентов оценивается преподавателем в течение всего курса в режиме практических занятий. Невыполнение специальных заданий позволяет допустить или не допустить студента до сдачи зачета и экзамена.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они составляют не менее 30% аудиторных занятий (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ООП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов составляют более 30% аудиторных занятий (определяется соответствующим ФГОС).

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 ВПО «Краснодарский государственный университет культуры и искусств». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- *устный опрос,*
- *самостоятельная работа,*
- *реферат*

По факту выполнения практических заданий студенту проставляется отметка по шкале -«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- *устные ответы*
- *практические работы*
- *выполнения самостоятельной работы студентов (реферат)*

По результатам сдачи экзамена в устной форме студенту выставляется оценка по шкале -«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

не предусмотрено

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

7. Формирование организационной культуры и системы управление персоналом.
8. Совершенствование функций управления персоналом.
9. Системный подход к управлению персоналом.
10. Сущность процесса привлечения работников в организацию.
11. Профотбор и его сущность и этапы.
12. Рационализация процедуры приема на работу.

13. Опыт российских и зарубежных предприятий при отборе и найме персонала на работу
14. Содержание работы по поддержанию эффективных коллективов.
15. Сущность адаптации кадров.
16. Формирование системы мотивации персонала

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Совершенствование обучения и развития персонала на предприятии.
2. Формирование процесса переподготовки работников
3. Сущность и порядок перемещений работников в рамках организации и за ее пределы.
4. Продвижение работников (без должностного роста) как форма перемещения.
5. Причины и способы наказания работающих по низшим результатам их трудовой деятельности
6. Формирование резерва на продвижение.
7. Способы подготовки лиц к занятию руководящих должностей.
8. Процесс введения руководителей в должность
9. Совершенствование работы по социальной защите работающих.
10. Формирование карьеры работника на предприятии.
11. Планирование отдельных этапов карьеры работника

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Организационная культура, понятие и уровни.
2. Сущность, цели и задачи управления персоналом
3. Требования, предъявляемые к работникам кадровой службы
4. Сущность и задачи кадрового планирования
5. Методы прогнозирования потребностей в персонале.
6. Источники найма персонала
7. Основные характеристики отбора персонала
8. Цели, задачи и типы собеседования
9. Определение профпригодности, основные группы профессиональных качеств
10. Адаптация персонала
11. Задачи и цели развития персонала
12. Оценка эффективности профессионального обучения
13. Реализация программ профессионального обучения
14. Методы профессионального обучения
15. Новые методы обучения персонала
16. Оценка труда персонала
17. Методы оценки персонала
18. Порядок проведения аттестации персонала
19. Планирование и развитие карьеры работника

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Организационная культура, понятие и уровни.
2. Сущность, цели и задачи управления персоналом
3. Требования, предъявляемые к работникам кадровой службы
4. Сущность и задачи кадрового планирования
5. Методы прогнозирования потребностей в персонале.
6. Источники найма персонала
7. Основные характеристики отбора персонала
8. Цели, задачи и типы собеседования
9. Определение профпригодности, основные группы профессиональных качеств
10. Адаптация персонала
11. Задачи и цели развития персонала
12. Оценка эффективности профессионального обучения
13. Реализация программ профессионального обучения
14. Методы профессионального обучения
15. Новые методы обучения персонала
16. Оценка труда персонала
17. Методы оценки персонала
18. Порядок проведения аттестации персонала
19. Планирование и развитие карьеры работника
20. Реализация плана развития карьеры работника
21. Виды и этапы карьеры
22. Основные теории мотивации
23. Оплата труда и материальное стимулирование
24. Система мотивации на предприятии
25. Учет психологических факторов в кадровом менеджменте
26. Коммуникации в управление персоналом
27. Характеристика основных стилей руководства
28. Типы и основные причины конфликтов
29. Стратегия преодоления конфликта
30. Социальная группа как объект управления
31. Источники власти и влияния
32. Стратегия управления персоналом
33. Типы кадровой политики
34. Этапы разработки кадровой политики

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

7.1. Основная литература

1. Евменов А.Д. Сазонова Е.В. Смирнов М.О. Управление персоналом организации социальной сферы (ч.1). Гриф УМО. Изд-во СПбГУКиТ, 7,25 п.л., 2011.
2. Евменов А.Д. Сазонова Е.В. Лавров В.В. Управление персоналом организации социальной сферы (ч.2). Гриф УМО. Изд-во СПбГУКиТ, 8,1 п.л., 2011.
3. Маслова, В.М. Управление персоналом [Текст] : учеб. для бакалавров: [гриф УМО] / В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 492 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Бухалков М.И. Управление персоналом. - М.: Инфра-М, 2008.
2. Герчиков В.А. Управление персоналом. Работник - самый эффективный ресурс компании. - М.: Инфра-М, 2008.
3. Дуракова И.Б. Управление персоналом.- М.: ИНФРА-М, 2009. - 570с. – Эл. издание. - Гриф УМО. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22201>
4. Иванов М.А., Шустерман Д.М. Организационное развитие, как подход к управлению и консультированию. - М.: Наука, 2009.
5. Моргунов Е.Б. Управление персоналом. - М.: Инфра-М, 2008.
6. Управление организацией. Энциклопедический словарь /Под ред. А.Г. Поршнева, А.Я. Кибанова, В.Н. Гунина. - М.: Инфра-М, 2009.
7. Шекшня СВ. Управление персоналом современной организации: Учебно-практическое пособие. - М.: Интел-сервис, 2008.
8. Вершигорова Т.П. Управление персоналом, - М.: РАГС, 2008.
9. Управление персоналом организации: Учебник. /Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2008.

7.3. Периодические издания

1. «Вестник Московского университета». Серия 10. Журналистика. – 1999-2010 г.г.
2. «BROADCASTING» Журнал для руководителей и специалистов, работающих в области телевидения, радио и связи. 2000-2010 г.г.
3. «625». Научно-технический журнал. 2000-2010 г.г.
4. «Media Vision» Информационно-технический журнал. 2010 г.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Мельников Н.Н. Правовое регулирование микрофинансирования в России и странах СНГ.- [Электронный ресурс]. Система ГАРАНТ, 2010 г. -URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 01.01.2012)

2. Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства [Электронный ресурс]. -URL: <http://www.nisse.ru>: (дата обращения: 01.01.2012)

3. Информационный портал малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс-URL: <http://www.opora.ru>.- (дата обращения: 01.01.2012)

4. Система поддержки малого предпринимательства [Электронный ресурс].- URL: <http://www.mbm.ru>(дата обращения: 01.01.2012)

5. Ресурсный центра малого предпринимательства - [Электронный ресурс]. URL: –<http://www.rcsme.ru> . (дата обращения: 11.12.2011)

6. Федеральная служба государственной статистики - [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru> . (дата обращения: 01.01.2012)

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Представление учебного материала целесообразно посредством оптимального сочетания традиционных (проблемные лекции, тематические семинарские и практические занятия) и активных (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, многоплановые ситуационные задачи, тренинги, «мозговые штурмы», дискуссии, индивидуальные и коллективные задания поисково – исследовательского характера и др.) форм обучения.

В качестве промежуточных средств оценки усвоения курса возможно применение тестового контроля (тематические и аналитические тесты, тестовые задания) в традиционной и компьютерной формах.

7. 6. Программное обеспечение

- MS office professional plus 2007 , 2010
- АИБС "MARC-SQL" включая модули "Периодика" Комплектование Поиск Абонемент Книгообеспечение включая модули Администратор, Каталогизация
- Консультант+

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- учебные аудитории для проведения теоретических (лекционных, семинарских) занятий;
- специализированные аудитории для проведения практических занятий по практическим дисциплинам профессионального циклов;
- учебную киностудию, просмотрные залы, позволяющие осуществлять репетиции, съемки и проведение публичных учебных и преддипломных показов;
- помещения для самостоятельной работы студентов;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

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 _____

(наименование)
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

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

Заведующий кафедрой

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