

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования  
Московский государственный институт культуры

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОСНОВЫ ТЕОРИИ, ИСТОРИИ И ИСКУССТВА УПРАВЛЕНИЯ**

**Специальность : 55.05.04 Продюсерство**

**Специализация: Продюсер кино и телевидения**

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

**Форма обучения: очная, заочная**

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

## 1. Цели освоения дисциплины

**Целями освоения учебной дисциплины являются:** формирование у студентов системных представлений о закономерностях управленческой деятельности, в раскрытии специфики использования социально-психологических знаний в структуре деятельности менеджера, в освоении навыков анализа социально-психологических принципов, лежащих в основе эффективного управления.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВПО

Дисциплина «Основы теории, практики и искусства управления» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» и относится к обязательной части ОПОП по специальности 55.05.04 Продюсерство, специализация: Продюсер кино и телевидения.

Дисциплина изучается в 4-5 семестрах на очной форме обучения, в 4-6 семестрах на заочном отделении. В дисциплине «Основы теории, практики и искусства управления» определяются теоретические основы и практические навыки, необходимые для более успешного усвоения как дисциплин социогуманитарного цикла, так и специальных, связанных с управленческой деятельностью: стратегический менеджмент, управление проектами, и др. Она строится на основе пройденных студентами или одновременно изучаемых дисциплин: «Организация производства аудиовизуальной продукции», «История отечественного и зарубежного кино», «Финансовое обеспечение продюсерской деятельности».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Мастерство продюсера кино и телевидения», «Маркетинг, связи с общественностью и реклама в продюсерской деятельности», «Управление персоналом», «Организация и управление в системе продвижения аудиовизуальной продукции».

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

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Основы теории, практики и искусства управления»

Процесс изучения дисциплины направлен на **формирование следующих компетенций** обучающегося:

ПК-4, ПК-5, ПК-7

### В результате освоения дисциплины обучающиеся должны

ПК-4 Способен руководить продюсерами, отвечающими за выполнение работ на отдельных этапах создания и продвижения экранного произведения

ПК-5 Способен сформировать творческо-производственный коллектив, съемочную группу, работать с субъектами творческо-производственного процесса

ПК-7 Способен осуществлять контроль графика съемок, качества отснятого материала для последующего монтажа

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

ПК-4

Знать

Основы управления кино и телепроектами; этику делового общения; основы менеджмента и управления персоналом

Уметь

Формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников; ставить задачи и контролировать их выполнение

Владеть

Методами планирования деятельности на различных этапах создания и продвижения аудио-визуального произведения; методами распределения заданий работникам; формами контроля за процессом реализации проекта

ПК-5

Знать

Законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность по подбору персонала; трудовое и гражданское законодательство; требования по охране труда

Уметь

Составлять календарно-производственный план, анализировать поступающую информацию, составлять отчеты о проделанной работе, контролировать сроки производства проекта

Владеть

Методами подбора и комплектации съемочной группы, приемами общего руководства коллективом, методами планирования и организации производственного процесса

ПК-7

Знать

Технологию кино и телепроизводства, правила формирования календарно-производственного плана, правила расчета операций

Уметь

Составлять календарно-производственный план

Владеть

Совокупностью методов организации работ по производству фильма, телепередачи в установленные сроки и в соответствии с лимитами сметно-финансовых ассигнований; методами контроля за соблюдением стилистики и качества производимого продукта

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет на очном отделении 3 з.е. - 108 академических часов, из них контактных 68 акад.ч. на очном отделении, 22 ак.ч. на заочном отделении, СРС - 40 акад.ч. на очном отделении, 73 ак.ч. на заочном отделении, формы контроля: на очном отделении- зачет с оценкой, на заочном отделении – 13 ак.ч. (зачет в 5 семестре, экзамен в 6 семестре).

## Очное отделение

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости <i>по неделям семестра</i>  Форма промежуточной аттестации <i>по семестрам</i>
				лекции	семина ры	Сам. Раб.	
1	<b>Тема 1. Введение в теорию и практику управления.</b>	4		10	2	5	
2	<b>Тема 2. Психологическое влияние в управленческой деятельности.</b>	4		5	2	5	
3	<b>Тема 3. Личность продюсера в управленческих взаимодействиях.</b>	4		5	2	5	Коллоквиум
4	<b>Тема4. Индивидуальный стиль управления.</b>	4		5	2	5	
5	<b>Тема 5. Личность подчиненного как объект управления</b>	5		10	2	5	Дискуссия
6	<b>Тема 6. Искусство управления групповыми явлениями и процессами.</b>	5		5	2	5	Контрольная работа
7	<b>Тема 7. Практика делового общения</b>	5		5	2	5	
8	<b>Тема8. Теория управления конфликтными ситуациями</b>	5		7	2	5	Зачет с оценкой
	<b>Общее количество часов по учебному плану: 108 ак.ч.</b>			<b>52</b>	<b>16</b>	<b>40</b>	

## Заочное отделение

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости <i>по неделям семестра</i>  Форма промежуточной аттестации <i>по семестрам</i>
				лекции	семина ры	Сам. Раб.	
1	Тема 1. Введение в теорию и практику управления.	4		2	2	30	
2	Тема 2. Психологическое влияние в управленческой деятельности.	4		2		30	
3	Тема 3. Личность продюсера в управленческих взаимодействиях.	4		2		30	Коллоквиум
4	Тема4. Индивидуальный стиль управления.	5		2		30	
5	Тема 5. Личность подчиненного как объект управления	5		2		30	Контрольная работа
6	Тема 6. Искусство управления групповыми явлениями и процессами.	5		2	2	20	Зачет
7	Тема 7. Практика делового общения	6		2		24	Дискуссия
8	Тема8. Теория управления конфликтными ситуациями	6		2		25	Экзамен (13 ак.ч.)
	Общее количество часов по учебному плану: 108 ак.ч.			16	4	73	13

## **Краткое содержание дисциплины**

### **Тема 1. Введение в теорию и практику управления.**

Управление как социальный феномен. Этапы становления науки управления. Тенденции развития управленческой мысли. Предмет науки управления и этапы ее развития. Основные управленческие культуры: характерные черты и особенности.

### **Тема 2. Психологическое влияние в управленческой деятельности**

Власть и влияние в организации. Психологическая сторона власти и подчинения. Психологические теории власти (социально-биологическая теория Аристотеля, Ф. Ницше; компенсаторная теория К. Хорни; полипотребностная концепция А. Каверина; психоаналитическая теория З.Фрейда и др.). Личные и социально – психологические потребности во власти и подчинении. Психологические мотивы стремления к власти. Власть как средство и самоцель. Средства психологического влияния: убеждение, внушение, заражение, подражание, просьба, приказ, принуждение. Сущность и методы манипулирования. Рекламные средства управления.

### **Тема 3. Личность продюсера в управленческих взаимодействиях**

Современные теории личности. Психологическая структура личности. Общие и частные способности личности. Характерологические особенности личности. Я-концепция личности. Самооценка, самоуважение и самооффективность личности. Социализация личности. Мировосприятие личности. Биографические характеристики (возраст, пол, социально-экономический статус, образование). Социальный статус и социальная роль личности в обществе и в организации.

### **Тема 4. Индивидуальный стиль управления**

Основные функции управленческой деятельности. Современные концепции эффективного управления. Методы управления персоналом. Понятие стиля управления, стиля руководства, стиля подчинения, стиля соподчинения, стиля работы руководителя. Психология индивидуального стиля управления. Классификация стилей управления. Взаимосвязь стиля управления и состояния социально-психологического климата в коллективе. Влияние стиля управления на формирование коллектива и команды. Управленческое решение: сущность, виды, этапы. Подготовка и принятие управленческого решения. Деловая карьера руководителя: планирование и реализация.

## **Тема 5. Личность подчиненного как объект управления**

Понятия «человеческий фактор» и «персона» («личность») как отражение технократической и гуманистической установок в управленческой деятельности. Личность как объект управления. Зависимость эффективности профессиональной деятельности от личностных особенностей подчиненного. Система управления трудовой исполнительностью.

## **Тема 6. Искусство управления групповыми явлениями и процессами**

Группа как объект управления. Виды групп. Малая группа. Группообразование. Группы разного уровня развития: когломерат, номинальная, ассоциация, кооперация, автономия, коллектив, корпорация. Понятие коллектива и команды. Виды команд. Пути создания эффективной команды. Характеристики группы: композиция, структура, групповые процессы, система групповых ожиданий. Структурные характеристики группы: статусно-ролевая, социометрическая и коммуникативная. Структура социальной власти в группе. Официальные и неофициальные роли в группе. Методы изучения внутригрупповых отношений. Контроль деятельности персонала: требования, виды, функции.

## **Тема 7. Практика делового общения**

Общение в профессиональной деятельности. Гуманистический и манипулятивный подходы к общению. Типология общения. Коммуникативная сторона делового общения. Структура коммуникативного процесса. Вербальные и невербальные средства передачи информации. Коммуникативные барьеры и основные причины их возникновения. Барьеры, возникающие по вине руководителя. Понятие обратной связи в общении, ее роль в деловом общении. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Проблемы межличностного восприятия в деловом общении. Эффекты межличностного восприятия: ореола, новизны, первичности, края, стереотипизации. Интерактивная сторона делового общения. Типы взаимодействия. Позиции сторон в деловом общении. Формы делового общения.

## **Тема 8. Теория управления конфликтными ситуациями**

Типология конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт.. Инцидент и его восприятие. Конфликтная ситуация. Объект конфликта, его участники. Закрытость - открытость как важные психологические позиции различных сторон конфликта. Динамика конфликта: объективные предпосылки конфликта, осознание конфликта, конфликтные действия, разрешение конфликта. Типичные ошибки конфликтного поведения. Возможности управления конфликтом. Руководитель как непосредственный участник конфликта и как посредник. Модель поведения в конфликте Томаса- Киллмена. Уклонение, противодействие, компромисс, приспособление, сотрудничество как способы управления и регулирования конфликтами в различных ситуациях. Правила (кодекс) поведения в конфликте.

## 5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, формирование предпринимательских концепций создания и реализации кино телепроектов, экономический анализ, литературных сценариев, киносценариев и режиссерских сценариев, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных кино-, видео- и телекомпаний, мастер-классы ведущих экспертов, продюсеров и организаторов фильмопроизводства, проката и киноvideопоказа и других специалистов.

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Текущая и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии со структурированным тематическим планом, а также фондом оценочных средств дисциплины, являющимся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

По дисциплине предусматривается проведение:

- текущего контроля успеваемости студентов;
- промежуточной аттестации успеваемости студентов.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра.

Промежуточная аттестация – это вид контроля, предусмотренный рабочим учебным планом направления подготовки, осуществляется в ходе экзамена (зачета).

### 6.1. Система оценивания

Форма контроля	Оценка
Текущий контроль:	
- опрос	зачтено/не зачтено
- участие в дискуссии на практическом	



занятия	
- тестовые задания	Зачтено (не менее 50% ответов даны правильно) / не зачтено (менее 50 % ответов даны правильно)
Промежуточная аттестация	
Зачёт	Зачтено / не зачтено
Зачет с оценкой	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Экзамен	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

## 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«Отлично»/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция, закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате «знать-уметь-владеть») в полном объеме на уровне «высокий».</p> <p>При этом студент глубоко и всесторонне усвоил проблему;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет терминологией по дисциплине.</li> </ul>
«Хорошо»/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция, закрепленная за дисциплиной, сформирована (по</p>

	<p>индикаторам/ результатам обучения в формате «знать-уметь-владеть») на уровне «хороший».</p> <p>При этом студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет терминологией по дисциплине</li> </ul>
«Удовлетворительно»/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция, закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) на уровне «удовлетворительный».</p> <p>При этом тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении психологических знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет терминологией по дисциплине.</li> </ul>
«Неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция, закрепленная за дисциплиной, не сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате «знать-уметь-владеть»), то есть результаты обучения ниже удовлетворительного уровня.</p> <p>Студент не усвоил значительной части проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений;</li> <li>- не владеет терминологией по дисциплине</li> </ul>
--	--

**Вопросы для самостоятельного изучения курса  
и обсуждения на семинарских занятиях**

**Тема: Личность продюсера в управленческих взаимодействиях**

Самооценка, самоуважение и самоэффективность личности. Социализация личности. Мировосприятие личности. Биографические характеристики (возраст, пол, социально-экономический статус, образование). Социальный статус и социальная роль личности в обществе и в организации - Форма проведения - **Семинар**;

**Тема: Личность подчиненного как объект управления**

Зависимость эффективности профессиональной деятельности от личностных особенностей подчиненного. Система управления трудовой исполнительностью. Организационные ценности, ритуалы, традиции в регуляции деятельности подчиненного.-  
Форма проведения - **Семинар**;

**Тема: Искусство управления групповыми явлениями и процессами**

Понятие коллектива и команды. Виды команд. Пути создания эффективной команды. –  
Форма проведения - **Семинар**.

**Тема: Практика делового общения**

Формы делового общения. Деловая беседа, психологические предпосылки ее успешности. Требования к проведению совещания, групповой дискуссии и публичного выступления. –  
Форма проведения - **Семинар**

**Вопросы для коллоквиумов, собеседования**

**Раздел: Практика делового общения**

- 1.Формы делового общения.
- 2.Деловая беседа, психологические предпосылки ее успешности.

3. Телефон как средство делового общения: этические и психологические особенности.
4. Деловая этика: сущность, психологические средства и методы.
5. Требования к проведению совещания, групповой дискуссии и публичного выступления

**Вопросы для Круглого стола, дискуссии  
по дисциплине «Основы теории, практики и искусства управления»**

*Дискуссия* предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.

**Раздел. Искусство управления групповыми явлениями и процессами**

**Перечень дискуссионных тем:**

Тема: Пути создания эффективной команды.

Тема: Структура социальной власти в группе.

Тема: Официальные и неофициальные роли в группе.

**Критерии оценки**

Оценивается по шкале от 1 до 5.

Освоение компетенции зависит от полноты ответа, от умения аргументировать свою точку зрения, от умения пользоваться литературой.

1 - ответ не дан, компетенция не усвоена;

2 - ответ не полный, не аргументированный;

3 - ответ полный, но недостаточно аргументированный, компетенции считаются освоенными на базовом уровне;

4- ответ полный и аргументированный, компетенции считаются освоенными на высоком уровне;

5 - ответ полный, аргументированный и озвучены предложения по решению проблемы, компетенции считаются освоенными на высоком уровне.

### **Примерные вопросы к экзамену**

1. Понятия «управление», «руководство», «управленческая деятельность» и «управленческое общение».
2. Система управления: субъект, объект, процесс управления.
3. Управленческая деятельность и универсальные управленческие функции.
4. Общее представление о личности, её структуре и направленности.
6. Основные подходы к изучению и описанию личности руководителя.
7. Власть и влияние, типы реагирования подчинённых на проявление власти руководителем.
8. Понятие о стиле руководства, классификация стилей руководства.
9. Основные типы лидеров и руководителей (Б.Д. Парыгин, Р. Блейк и Д. Мутон, Т. Коно).
10. Основные теории лидерства (теория «черт», ситуационная, системная, теории «Х» и «У» Д. МакГрегора).
11. Основные различия между руководителем и лидером (Б.Д. Парыгин).
12. Функции лидера и руководителя (Л.Д. Столяренко, В.Н. Лавриненко)
13. Методы стимулирования профессионального и личностного роста подчиненных.
14. Понятие и основные виды групп, группа как объект управления.
15. Поведение человека в группе, групповая динамика.
16. Выбор руководителем формы управленческого поведения в зависимости от уровня развития коллектива и сотрудников.
17. Понятие делового общения и его основные принципы.
18. Деловая беседа и ее основные функции.
19. Принципы построения деловой беседы.
20. Этапы деловой беседы: подготовка, начало, информирование.
21. Этапы деловой беседы: аргументирование, принятие решения, завершение беседы, анализ результатов.
22. Особенности вербальной коммуникации в деловом общении.
23. Особенности невербальной коммуникации в деловом общении.
24. Основные стили общения.
25. Понятие конфликта, предмет конфликта и конфликтная ситуация.
26. Причины конфликтов, стадии развития конфликта.
27. Основные типологии и классификации конфликтов.
28. Способы поведения в конфликтной ситуации.
29. Основные модели поведения на переговорах, позиции участников (Л.Д. Столяренко).
30. Методы ведения деловых переговоров (Ю.А. Фомин).
31. Техника ведения деловых переговоров (Н.И. Кабушкин).
32. Основные тактические приёмы проведения деловых переговоров.
33. Особенности проведения деловых совещаний.

34. Основные типы деловых совещаний (заседаний): диктаторские, дискуссионные и свободные.
35. Подготовка делового совещания и основные факторы его успешности.

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Основная литература:

- 1 Антикризисное управление : учеб. пособие / под ред. К. В. Балдина. - М. : Гардарики, 2006. - 271 с. : схем. - Библиогр.: с.267-269. - ISBN 5-8297-0221-5 : 116-.
- Антикризисное управление : учеб. пособие / [под ред. Э. М. Короткова]. - М. : Инфра-М, 2010. - 239, [1] с. - (Вопрос - ответ). - Библиогр.: с.230-232. - ISBN 978-5-16-003005-0 : 124-96.
- 2 Надаховская, Т. А.  
Управление персоналом : учеб. пособие / Т. А. Надаховская ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ, 2010. - 75 с. - Библиогр.: с. 75. - 70-.
- 3 Чернова, О. В.  
Кадровая политика организации как условие формирования стратегии управления персоналом / О. В. Чернова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ, 2011. - 20 с. - б. ц.
- 4 Давыдова, С. Б.  
Мотивация персонала в условиях кризиса [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / С. Б. Давыдова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 59 с. - б. ц.
- 5 Давыдова, С. Б.  
Концепции управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / С. Б. Давыдова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 30 с. - б. ц.
- 6 Разенкова, Т. В.  
Понятия и сущности мотивации и стимулирования. Становление бонусной технологии стимулирования [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Т. В. Разенкова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 35 с. - б. ц.
- 7 Чернова, О. В.  
Основы кадрового планирования в организации [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / О. В. Чернова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 18 с. - б. ц.
- Воронина, Е. В.  
8 Конкурсы и премии качества как инструмент управления [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. В. Воронина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 20 с. - б. ц.
- Воронина, Е. В.  
9 Принципы организации [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. В. Воронина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 26 с. - б. ц.
- Воронина, Е. В.  
10 Принципы всеобщего менеджмента качества (TQM) [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. В. Воронина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 17 с. - б. ц.

Разенкова, Т. В.

11 Миссия организации и принципы ее формулирования [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Т. В. Разенкова ; Моск. гос. ун-т культуры. - М. : [б. и.], 2011. - 20 с. - б. ц.

Чернова, О. В.

12 Развитие сети учреждений социального обслуживания населения [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / О. В. Чернова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 11 с. - б. ц.

Чернова, О. В.

13 Социальная политика: сущность и содержание [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / О. В. Чернова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 17 с. - б. ц.

Чернова, О. В.

14 Социальная политика организации [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / О. В. Чернова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 9 с. - б. ц.

15 Чернова, О. В.

Задачи управления персоналом, ориентированным на работников с ограниченными возможностями [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / О. В. Чернова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 15 с. - б. ц.

Давыдова, С. Б.

16 Аутсорсинг и аутстаффинг [Электронный ресурс] : лекции : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / С. Б. Давыдова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 35 с. - б. ц.

Давыдова, С. Б.

17 Роль аттестации в системе управления персоналом [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / С. Б. Давыдова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 30 с. - б. ц.

Давыдова, С. Б.

18 Теоретические основы системы оценки персонала в организации [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / С. Б. Давыдова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 22 с. - б. ц.

Плешкевич, Е. А.

19 Рациональная модель (процедура) принятия решений [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. А. Плешкевич ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 11 с. - б. ц.

Плешкевич, Е. А.

20 Стратегия и технология формирования и принятия решений [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. А. Плешкевич ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 9 с. - б. ц.

Разенкова, Т. В.

21 Технологии формирования корпоративного имиджа [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Т. В. Разенкова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 30 с. - б. ц.

Тараканов, К. В.

22 Сущность и содержание бизнес-планирования в организации [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / К. В. Тараканов ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 23 с. - б. ц.

Воронина, Е. В.

23 Сущность организационного поведения [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. В. Воронина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 24 с. - б. ц.

Воронина, Е. В.

24 Теоретико-методологические аспекты аудита качества [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. В. Воронина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 34 с. - б. ц.

Воронина, Е. В.

25 Внутренний аудит системы менеджмента качества [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. В. Воронина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 66 с. - б. ц.

Жернакова, М. Б.

26 Деловые коммуникации: теория и практика [Текст] : учеб. для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева ; Гос. ун-т управления. - М. : Юрайт, 2014. - 369, [1] с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Прил.: с. 352-369. - Кн. доступна в электрон. библиотечной системе biblio-online.ru. - Библиогр.: с. 347-348. - ISBN 978-5-9916-3189-1 : 427-38.

27 Зуб, Анатолий Тимофеевич.

ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Анатолий Тимофеевич ; Зуб А.Т. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 372. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-3752-7 : 1000.00.

28 Таратухина, Ю. В.

Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. и практикум / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева ; Высш. шк. экономики. - М. : Юрайт, 2015. - 324 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-5340-4 : 715-78.

Руденко, Галина Георгиевна.

29 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Галина Георгиевна ; Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 513. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-2505-0 : 1000.00.

### Дополнительные источники и литература:

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

2 Сотникова, С. И.

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

3 Комиссарова, Т. А.

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

4 Пугачев, В. П.

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

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

6 Кротова, Н. В.

Управление персоналом : Учеб. для вузов / Н. В. Кротова, Е. В. Клеппер ;



Моск. гос. ун-т культуры и искусств; Ин-т экономики, управления и права. - М. : МГУКИ, 2001. - 359 с. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 5-7196-0690-4 : 120-.

7 Кротова, Н. В.

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

8 Кротова, Н. В.

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

9 Зайцев, Л. Г.

Организационное поведение : учебник / Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. - М. : Экономистъ, 2005. - 666 с. - (Homo faber). - Библиогр.: с. 661-666. - ISBN 5-98118-100-1 : 272-.

10 Карташова, Л. В.

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

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

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

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

#### Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

ЭБС Руконт Режим доступа <https://lib.rucont.ru/> Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

ЭБС Универонлайн. Режим доступа <https://biblioclub.ru/> Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

ЭБС IPR Smart <https://www.iprbookshop.ru/> Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

### Рекомендации для самостоятельной работы студентов по предмету

**Самостоятельная работа** относится к творческой форме учебной работы.

**Самостоятельная работа** студентов включает в себя такие формы как *дискуссия*, *конспектирование* изучаемых источников, *аналитический обзор* новой литературы по изучаемой теме. *Дискуссия* предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату. *Конспектирование источников* включает в себя предварительное прочтение и запись основных, принципиальных положений изучаемых текстов, цитирование наиболее значимых мыслей автора. *Аналитический обзор* новой литературы связан с анализом журнальных статей, которые непосредственно касаются темы, но не были представлены в основной и дополнительной литературе по причине их непосредственной публикации. Такой обзор позволяет студенту проявить самостоятельность в выборе источников, которые, по его мнению, наиболее полно отражают тему в современных публикациях. Аналитический обзор проводится как в устной так и письменной форме.

Текущий контроль осуществляется в ходе проведения семинарских и практических занятий по следующим критериям: посещаемость занятий, наличие конспектов лекций, учебного материала, выступления на семинарских и практических занятиях.

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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

### **Информационные технологии:**

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

### **Информационные справочные системы**

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

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

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по специальности подготовки «Продюсерство».

## **11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)**

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

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

• для глухих и слабослышащих:

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

• для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности: 55.05.04 Продюсерство.