Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 12.09.2026 15:16:02
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет издательского дела и журналистики

Декан
_____/Е.Л. Хохлогорская/

«_26_» _февраля_2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ РЕДАКЦИИ

Направление подготовки
42.03.02 Журналистика

Профили

Мультимедийная журналистика и цифровое продюсирование,

Корпоративные медиа и бренд-журналистика

Квалификация
бакалавр

Формы обучения
Очная

Москва, 2026 г.

Разработчик:

Старший преподаватель кафедры «Журналистика и массовые коммуникации имени М.Ф. Ненашева»  /Н.Ю. Прыгина/

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Журналистика и массовые коммуникации имени М.Ф. Ненашева», к.с.н., доцент  /Л.Г. Толчинский/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине....4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы....5
3. Структура и содержание дисциплины....5
3.1. Виды учебной работы и трудоемкость....5
3.2. Тематический план изучения дисциплины....6
3.3. Содержание дисциплины....7
3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий....8
3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ)....8
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение....8
4.1. Нормативные документы и ГОСТы....8
4.2. Основная литература....8
4.3. Дополнительная литература....9
4.4. Электронные образовательные ресурсы....9
4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение....9
4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы....9
5. Материально-техническое обеспечение....9
6. Методические рекомендации....10
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения....10
6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....10
7. Фонд оценочных средств....11
7.1. Методы контроля для оценивания результатов обучения....11
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения....11
7.3. Оценочные средства....13

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель изучения дисциплины «Управление персоналом в мультимедийной редакции» – приобретение базовых знаний в области управления персоналом в мультимедийной редакции, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

К числу основных задач освоения дисциплины относятся:

– формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления мультимедийной редакцией;

– приобретение теоретических знаний и практических умений в области управления персоналом;

– приобретение начальных, основополагающих знаний в области государственной политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере мультимедиа;

– выработка умения анализировать поведение работников.

Обучение по дисциплине «Управление персоналом в мультимедийной редакции» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-2 Способен в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах	ИПК-2.1. Придерживается установленного графика в процессе создания журналистского текста и (или) продукта ИПК-2.2. Распределяет свои трудовые ресурсы в соответствии с решаемыми профессиональными задачами и возникающими обстоятельствами ИПК-2.3. Выполняет свои профессиональные обязанности в рамках отведенного бюджета времени

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к числу дисциплин части блока Б1 «Дисциплины (модули)», формируемой участниками образовательных отношений, модуль «Бизнес-компетенции».

Дисциплина взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП: «Экономика», «Планирование работы редакции мультимедийного средства массовой информации», «Продвижение печатных и электронных СМИ», «Кроссмедийные технологии продвижения контента», «Рынок современных печатных СМИ России», «Актуальные проблемы современности и журналистика», Профессионально-творческая практика.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

(по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	7 семестр
	Аудиторные занятия	36	36
1.1	Лекции	18	18
1.2	Семинарские/практические занятия	18	18
1.3	Лабораторные занятия	-	-
2	Самостоятельная работа	36	36
2.1	Чтение и анализ текстов, подготовка докладов, сообщений	36	36
3	Промежуточная аттестация — Зачет	-	-
	Итого	72	72

3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Всего, час	Лекции	Семинары/ практич.	Лаборат.	СРС, час
1	Тема 1. Введение. Понятийный аппарат курса	10	2	2	-	6
2	Тема 2. Концепции управления персоналом	10	2	2	-	6
3	Тема 3. Трудовой потенциал сотрудника редакции	10	2	2	-	6
4	Тема 4. Система управления персоналом мультимедийной редакции	14	4	4	-	6
5	Тема 5. Найм персонала и кадровое планирование	14	4	4	-	6
6	Тема 6. Обучение и развитие персонала	14	4	4	-	6
	Итого	**72**	**18**	**18**	**-**	**36**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение. Понятийный аппарат курса

Введение. Теория и практика управления персоналом в мультимедийных редакциях. Прошлое. Настоящее. Будущее. Цели и задачи курса.

Тема 2. Концепции управления персоналом

Современные подходы к управлению персоналом. Особенности управления персоналом в творческих коллективах. Роль редакционной и корпоративной политики в управлении персоналом.

Тема 3. Трудовой потенциал сотрудника редакции

Трудовой потенциал редакции. Методы измерения трудового потенциала. Профессиональные навыки сотрудников и оценка компетенций.

Тема 4. Система управления персоналом мультимедийной редакции

Локальные документы организации. Должностные инструкции. Кадровая стратегия. Кадровая политика. Организационная культура. Мотивация.

Тема 5. Найм персонала и кадровое планирование

Найм персонала. Управление текучестью кадров в редакционных коллективах. Кадровое планирование. Комплексный подход к отбору персонала. Методы подбора и отбора персонала. Адаптация молодых специалистов в редакционных коллективах.

Тема 6. Обучение и развитие персонала

Обучение и развитие персонала. Обучение персонала. Развитие персонала. Востребованность результатов обучения. Оценка эффективности обучения.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия для очной формы обучения

Семинар 1. Понятийный аппарат курса

Семинар 2. Концепции управления персоналом

Семинар 3. Трудовой потенциал сотрудника редакции

Семинары 4–5. Система управления персоналом мультимедийной редакции

Семинары 6–7. Найм персонала и кадровое планирование

Семинары 8–9. Обучение и развитие персонала

3.4.2. Семинарские/практические занятия для заочной формы обучения

Семинар 1. Трудовой потенциал сотрудника редакции

Семинар 2. Система управления персоналом мультимедийной редакции

Семинар 3. Найм персонала и кадровое планирование

Семинар 4. Обучение и развитие персонала

3.4.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрены.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 29.12.2022) «О средствах массовой информации». 27 декабря 1991 года № 2124-1 // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1511/ [Режим доступа – свободный]

4.2 Основная литература

Вильчинская-Бутенко М.Э. «Человек работающий» XXI века : монография / Вильчинская-Бутенко М.Э. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет

промышленных технологий и дизайна, 2017. — 133 c. — ISBN 978-5-7937-1415-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102495.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — DOI: https://doi.org/10.23682/102495

Мультимедийная журналистика : учебник для вузов / А.Г. Качкаева [и др.]. — Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2018. — 416 c. — ISBN 978-5-7598-1663-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89369.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Зельдович, Б. З. Медиаменеджмент : учебник для вузов / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11729-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518357

4.3 Дополнительная литература

Рубцова Н.В. Экономика и менеджмент в медиаиндустрии : учебное пособие / Рубцова Н.В. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 153 c. — ISBN 978-5-4497-2022-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/128356.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — DOI: https://doi.org/10.23682/128356

4.4 Электронные образовательные ресурсы

Электронный ресурс «Управление персоналом в мультимедийной редакции» — https://lms.mospolytech.ru/local/crw/course.php?id=12720

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Не требуется.

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Сайт Союза журналистов России — https://ruj.ru/

2. Российская государственная библиотека — http://www.rsl.ru/

3. Государственная публичная историческая библиотека России — http://www.shpl.ru/

4. Российская национальная библиотека — http://www.nlr.ru/

5. http://expositions.nlr.ru/fond/paper/paper_moscow.php

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для лекционных и семинарских занятий из общего фонда. Необходима интерактивная доска/ноутбук, проектор для демонстрации презентаций.

Университет обеспечивает инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья специальными материально-техническими средствами обучения (включая специальное программное обеспечение) и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, при наличии их заявлений о необходимости предоставления специализированных электронных образовательных ресурсов.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Курс строится на тесной взаимосвязи научных представлений с современной практикой СМИ. При проведении семинарских занятий прорабатывается предлагаемая по курсу литература, анализируется практика конкретных СМИ. Студенты учатся применять усвоенные теоретические постулаты к работе журналиста, в их свете проводится анализ публикаций, ведутся дискуссии, готовятся рефераты по основным темам курса.

Рекомендуется на семинарах заслушивать доклады проблемного характера. Желательно, чтобы студент хорошо ориентировался в тексте доклада, материал доклада должен являться лишь опорой, недопустимо чтение доклада.

Поощряется также подготовка студентами электронных презентаций, критерии подготовки которых должны быть поняты студентами и излагаются на первом семинарском занятии. Презентации сдаются в электронном виде преподавателю и в дальнейшем могут использоваться при проведении последующих семинаров.

Список литературы рекомендуется регулярно обновлять и расширять. У студентов желательно проверять конспекты и делать отметки о проверке.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная внеаудиторная работа студента направлена на выработку способности к самостоятельной работе по поиску, анализу информации по теме, систематизации материала. Предполагается подготовка реферата, презентации в мультимедийном формате по теме курса. Обязательно знакомство с современными печатными и электронными СМИ.

В процессе подготовки доклада, реферата и т.п. желательно ознакомиться с широким спектром источников по теме. Важно, чтобы студент хорошо ориентировался в тексте доклада, материал доклада должен являться лишь опорой, недопустимо чтение доклада. Текст рекомендуется сдавать преподавателю для более детального анализа и оценки доклада. Доклад должен сопровождаться вопросами и последующей дискуссией, которой управляет докладчик; преподаватель лишь помогает при необходимости.

При подготовке презентации важно раскрыть тему презентации. Оценивается умение студента логично выстроить текст и грамотно проиллюстрировать его. Презентация должна содержать не менее 15 слайдов. В каждом слайде должен быть текст и иллюстрация. Слайды должны быть прокомментированы. Студент должен ответить на вопросы, возникающие в процессе презентации.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля для оценивания результатов обучения

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций: подготовка, представление и обсуждение докладов на семинарских занятиях.

Форма промежуточной аттестации — зачет в форме собеседования.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают тематику сообщений для подготовки к семинарским занятиям, тематику контрольных работ, кейс-задачи, контрольные вопросы для проведения зачета.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине, методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено», «незачтено».

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

По результатам работы, включая итоговое собеседование по всем темам курса, студенту выставляется оценка «зачтено», «незачтено».

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами; понимает роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь с задачами мультимедийной редакции; может назвать причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях. Студент умеет анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности мультимедийной редакции в человеческих ресурсах; способен разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала мультимедийной редакции. Владеет современным инструментарием управления персоналом; методами планирования карьеры.

Оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студент не знает теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами; не понимает роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь с задачами мультимедийной редакции; не может назвать причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях. Студент не умеет анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности мультимедийной редакции в человеческих ресурсах; не способен разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; не умеет разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; не умеет разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала мультимедийной редакции. Не владеет современным инструментарием управления персоналом; методами планирования карьеры.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

Примерная тематика докладов, сообщений

1. Управление переменами: топ-5 неудачных примеров.

2. Управление переменами: топ-5 удачных примеров.

3. Социальные сети: как направить их на пользу общему редакционному делу?

4. Краудфандинг vs государственное субсидирование. Способы финансирования медийных проектов.

5. Продажа рекламы в новых медиа.

6. Современные материальные методы мотивации творческого персонала.

7. Как мотивировать сотрудников и не тратить при этом деньги на мотивацию?

Примерная тематика контрольных работ

1. Составить опросный лист для поиска кандидата на замещение вакантной должности «корреспондент».

2. Составить опросный лист для поиска кандидата на замещение вакантной должности «редактор».

3. Составить опросный лист для поиска кандидата на замещение вакантной должности «администратор редакции».

4. Составить опросный лист для поиска кандидата на замещение вакантной должности «ответственный секретарь».

5. Составить опросный лист для поиска кандидата на замещение вакантной должности «продюсер прямого эфира».

Примерные кейс-задачи

Задание 1. Как вы поступите, если эксперт требует от вас согласования списка вопросов перед интервью, а после беседы обязывает вас предоставить текст публикации для внесения им правок? Какие законодательные и этические основания у вас есть для этой линии поведения?

Задание 2. Как вы поступите, если эксперт после записи интервью отказывается от сказанных им слов, угрожает вам (или наоборот умоляет не печатать что-то)? Какие законодательные и этические основания у вас есть для этой линии поведения?

Задание 3. Организация работы мультимедийной редакции с распределением ролей между коллегами и выпуском реального продукта (тематика определяется на первой редакционной летучке студентами).

7.3.2. Промежуточная аттестация

Примерные вопросы к зачету

1. Ресурсы для труда: понятия, характеристики, проблемы.

2. Персонал в редакции: понятие, состав и структура.

3. Основные направления и методы управления персоналом в творческом коллективе.

4. Система управления персоналом: понятие, основные элементы и функции.

5. Традиционные и современные принципы управления персоналом.

6. Эволюция теорий управления персоналом. Управление персоналом при разных моделях видения работника.

7. Понятие, виды и содержание кадровой политики мультимедийной редакции.
8. Кадровые технологии. Кадровые решения.
9. Оценка эффективности управления персоналом в организации.
10. Понятие, задачи и направления кадрового планирования.
11. Значение и задачи набора персонала.
12. Отбор творческих сотрудников.
13. Внутренние источники набора персонала.
14. Внешние источники набора персонала.
15. Методы набора персонала.
16. Выбор и утверждение критериев отбора.
17. Заполнение кандидатом специальных бланков документов.
18. Этапы и правила проведения собеседования по найму.
19. Профессиональное тестирование как ступень отбора персонала.
20. Проверка характеристик и рекомендаций кандидатов.
21. Итоговая оценка кандидатов. Оповещение кандидатов о решении.
22. Оформление трудоустройства работника.
23. Понятие и цели профориентации и трудовой адаптации.
24. Виды трудовой адаптации.
25. Управление трудовой адаптацией в организации.
26. Понятие деловой карьеры. Виды карьер.
27. Этапы деловой карьеры.
28. Значение и содержание профессионального развития и обучения персонала.
29. Внутриорганизационные виды обучения.
30. Внешние виды обучения персонала.
31. Методы профессионального обучения.
32. Принципы и проблемы профессионального обучения.
33. Понятие и составные элементы трудовой мотивации.
34. Понятие и виды стимулирования труда. Зарубежный опыт.
35. Понятие, виды и методы оценки персонала.
36. Значение и процедурные вопросы аттестации персонала.
37. Должностные инструкции как элемент эффективного редакционного менеджмента.
38. Чем группа отличается от команды?