

Министерство культуры Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»  
Факультет социально-культурных технологий  
Кафедра управления и экономики социально-культурной сферы

## **МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА**

### **Рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки  
**46.04.02 «Документоведение и архивоведение»**

Профиль подготовки  
**«Управление документацией в условиях цифровизации общества»**

Квалификация (степень) выпускника:  
**Магистр**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

Кемерово

Рабочая программа дисциплины разработана, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) Управление документацией в условиях цифровизации, квалификация (степень) выпускника: Магистр

Утверждена на заседании кафедры Управления и экономики социально-культурной сферы 11.05.2022 г., протокол №13 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.kemguki.ru>

Переутверждена на заседании кафедры управления и экономики социально-культурной сферы и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.kemguki.ru> 19.05.2023 г., протокол № 12.

Менеджмент персонала: рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) Управление документацией в условиях цифровизации, квалификация (степень) выпускника «магистр» / Т.В.Долгих. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2022. – 14 с. – Текст: непосредственный.

***Автор (Составитель):***

Т.В. Долгих  
канд. экономических наук,  
доцент кафедры УиЭ СКС

## **Содержание рабочей программы дисциплины**

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы магистратуры
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
4. Объем, структура и содержание дисциплины
  - 4.1. Объем дисциплины
  - 4.2. Структура дисциплины
  - 4.3. Содержание дисциплины
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии
  - 5.1 Образовательные технологии
  - 5.2 Информационно-коммуникационные технологии обучения
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) обучающихся
7. Фонд оценочных средств
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 8.1. Основная литература
  - 8.2. Дополнительная литература
  - 8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
  - 8.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
10. Список (перечень) ключевых слов

### 1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование представлений об основных направлениях деятельности в области управления персоналом в современных организациях.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Менеджмент персонала» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (УК, ОПК, ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	методологию и методику проектного менеджмента.	разрабатывать и реализовывать проект полного цикла.	технологией разработки и реализации проектов.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	теорию и методологию психологии управления .	организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения	психологическими методами управления

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

профессиональные стандарты	обобщенные трудовые функции	трудовые функции
07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»	Управление единой системой документооборота организации	Управление проектами внедрения и модификации системы электронного документооборота организации, разработки стратегии ее развития

### 4. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

#### 4.1 Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов. В том числе 52 час. контактной (аудиторной) работы с обучающимися, 56 час. - самостоятельной работы обучающихся.

28 часов (50%) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины (модуля) организуется путем проведения практических (лабораторных, семинарских занятий), предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые

предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4.2. Структура дисциплины

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Интеракт. формы обучения	СР О
			лекции	семина. (практ.) занятия	консультации		
1	2	3	4		7	8	
	<b>Раздел 1. Управление персоналом организации в современных условиях</b>						
1	Тема 1. Система управления персоналом в современной организации.	1	2/2*	6		Лекция беседа, 2	10
2	Тема 2. Процесс подбора персонала	1	4	6/6*		Обсуждение сообщений, 6	10
3	Тема 3. Адаптация работника. Введение в должность и мотивация	1	2/2*	6/4*		Проблемная лекция, 2 Обсуждение сообщений, 4	10
	<b>Раздел 2. Оценка персонала</b>						
4	Тема 4. Обучение персонала.	1	2/2*	6		Лекция беседа, 2	10
	Тема 5. Процесс управления оплатой работника	1	2/2*	6		Проблемная лекция, 2	10
5	Тема 6. Оценка эффективности управления персоналом.	1	4/4*	6/6*		Дискуссия, 4 Обсуждение сообщений, 6	6
6	Всего часов в интерактивной форме:					<b>16</b>	
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>36</b>			<b>56</b>
	<b>зачет</b>	<b>1 см.</b>					

/\*помечаются часы на интерактивные формы обучения

#### 4.2.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Интеракт. формы обучения	СР О
			лекции	семина. (практич.) занятия	консультации		
1	2	3	4		7	8	
	<b>Раздел 1. Управление персоналом организации в современных условиях</b>						
1	Тема 1. Система управления персоналом в современной организации.	1	1/1*	1		Лекция беседа, 1	20
2	Тема 2. Процесс подбора персонала	1		1			20
3	Тема 3. Адаптация работника. Введение в должность и мотивация	1		1			20
	<b>Раздел 2. Оценка персонала</b>						
4	Тема 4. Обучение персонала.	1	1/1*	1		Лекция беседа, 1	10
	Тема 5. Процесс управления оплатой работника	1	1/1*	1		Проблемная лекция, 1	10
5	Тема 6. Оценка эффективности управления персоналом.	1	1/1*	1		Дискуссия, 1	18
6	Всего часов в интерактивной форме:					<b>6</b>	
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			<b>98</b>
	<b>экзамен</b>	<b>1 см.</b>					

### 4.3 Содержание дисциплины

№ п/п	Содержание дисциплины (Разделы. Темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации.
<b>Раздел 1. Управление персоналом организации в современных условиях</b>			
1	<p>Тема 1. Система управления персоналом в современной организации</p> <p><i>Основное содержание темы:</i> Персонал как объект управления. Роль и место управления персоналом в системе управления организацией. Задачи и принципы управления персоналом. Взаимодействие подразделения управления персоналом и других структурных подразделений организации</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> <b>УК-2.</b> Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b> <b>знать:</b> методологию и методику проектного менеджмента <b>уметь:</b> разрабатывать и реализовывать проект полного цикла <b>владеть:</b> технологией разработки и реализации проектов</p>	<p>Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль</p>
2	<p>Тема 2. Процесс подбора персонала</p> <p><i>Основное содержание темы:</i> Процесс планирования персонала в организации. Процесс подбора персонала. Внутренние источники подбора. Внешние источники подбора. Распределение ответственности. Описание рабочих мест. Подготовка функциональных обязанностей. Определение квалификационных требований. Психология отбора и расстановки кадров. Создание кадрового</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> <b>УК-3.</b> Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b> <b>знать:</b> теорию и методологию психологии управления <b>уметь:</b> организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения <b>владеть:</b> психологическими методами управления</p>	<p>Проверка результатов практических заданий, тестовый контроль</p>

	резерва. Внешний и внутрифирменный поиск кадрового Резерва.		
3	<p>Тема 3. Адаптация и мотивация</p> <p><i>Основное содержание темы:</i> Адаптация работника. Введение в должность и мотивация. Профессионально-психологическая адаптация персонала в организации.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b></p> <p><b>знать:</b> теорию и методологию психологии управления <b>уметь:</b> организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения <b>владеть:</b> психологическими методами управления</p>	Проверка результатов практических заданий, тестовый контроль
<b>Раздел 2. Оценка персонала</b>			
4	<p>Тема 4. Обучение персонала</p> <p><i>Основное содержание темы:</i> Этапы обучения персонала в организации</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b></p> <p><b>знать:</b> теорию и методологию психологии управления <b>уметь:</b> организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения <b>владеть:</b> психологическими методами управления</p>	Устный опрос



5	<p>Тема 5. Процесс управления оплатой работника</p> <p><i>Основное содержание темы:</i> Содержание деятельности по оплате работы. Процесс управления оплатой.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b></p> <p><b>знать:</b> теорию и методологию психологии управления</p> <p><b>уметь:</b> организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения</p> <p><b>владеть:</b> психологическими методами управления</p>	Устный опрос
6	<p>Тема 6. Оценка эффективности управления персоналом.</p> <p><i>Основное содержание темы</i> Коммуникации в организации. Содержание и анализ работы персонала в организации. Этапы анализа работы персонала. Измерение эффективности управления персоналом</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p><b>В результате изучения темы студент должен:</b></p> <p><b>знать:</b> теорию и методологию психологии управления</p> <p><b>уметь:</b> организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения</p> <p><b>владеть:</b> психологическими методами управления</p>	тестовый контроль
			зачет

## **5.1. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки и реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе образовательных технологий (активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой, это и лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: устный опрос, тестовый контроль, включая компьютерное тестирование, отчет о выполнении практических заданий, защита выполненных индивидуальных заданий, подготовка конспектов, подготовка и участие в дискуссии.

## **5.2. Информационно-коммуникационные технологии**

Современный учебный процесс в высшей школе требует существенного расширения арсенала средств обучения, широкого использования средств информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов, интегрированных в электронную образовательную среду. В ходе изучения студентами учебной дисциплины применение электронных образовательных технологий предполагает размещение различных электронно-образовательных ресурсов на сайте электронной образовательной среды КемГИК по web-адресу <http://edu.kemguki.ru>, отслеживание обращений студентов к ним, а также использование интерактивных инструментов: задание, тест.

Электронно-образовательные ресурсы учебной дисциплины включают так называемые статичные электронно-образовательные ресурсы: файлы с текстами лекций, различного рода изображениями (иллюстрации, схемы, диаграммы), ссылки на учебно-методические ресурсы Интернет и др. Ознакомление с данными ресурсами доступно каждому студенту посредством логина и пароля. Студенту могут работать со статичными ресурсами, читая их с экрана или сохраняя на свой локальный компьютер для дальнейшего ознакомления. В процессе изучения учебной дисциплины для студента важно освоить данные ресурсы в установленные преподавателем сроки.

При освоении указанной дисциплины наряду со статичными электронно-образовательными ресурсами применяются интерактивные элементы: задания, тесты, семинары и др. Использование указанных интерактивных элементов направлено на действенную организацию самостоятельной работы студентов. Работа с указанными выше элементами дисциплины требует активной деятельности студентов, регламентированной как необходимостью записи на курс, так и сроками, требованиями к представлению конечного продукта и др.

Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю наладить обратную связь со студентом посредством получения от них выполненных заданий в электронном варианте. С помощью элемента «Задание» студентам доступно представление на рассмотрение преподавателю своих работ в различной форме: тексты, таблицы, презентации. После проверки выполненного задания преподавателем выставляется отметка, видимая студенту в элементе «Оценки»; результат проверки работы может быть представлен и в виде рецензии или комментариев преподавателя.

Организации самоконтроля и текущего контроля знаний по дисциплине значительно способствует применение интерактивного элемента «Тест», который предоставляет возможность использования разнообразных типов заданий (выбрать один или несколько ответов из предложенных / установить соответствие / вписать свой ответ / дать развернутый ответ). При освоении студентами дисциплины именно тесты используются как одно из

основных средств объективной оценки знаний

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

<http://edu.kemguki.ru>

*Учебно-теоретические ресурсы*

Лекционный материал по темам курса

*Учебно-практические ресурсы*

Практические задания

*Учебно-методические ресурсы*

Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы

## **7 Фонд оценочных средств**

<http://edu.kemguki.ru>

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной информационно-образовательной среде.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **8.1.Список литературы**

#### ***Основная литература:***

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>. – Текст : электронный.
2. Управление персоналом : учебное пособие / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332>. – Текст : электронный.
3. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>. – Текст : электронный.

### **8.2. Дополнительная литература:**

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва : Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>. – Текст : электронный.
2. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / Л. К. Климович. – 2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2015. – 279 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620>. – Текст : электронный.
3. Понуждаев, Э. А. Основы менеджмента: учебное пособие (курс лекций, практикум, тесты) / Э. А. Понуждаев, М. Э. Семенова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 404 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618660>. – Текст : электронный.

4. Управление персоналом: учебник для вузов / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин и др. ; ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 561 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>. – Текст : электронный.

### **8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. Министерство культуры Российской Федерации. [Электронный ресурс]. <https://www.mkrf.ru/>
2. Министерство труда Российской Федерации [Электронный ресурс]. <https://mintrud.gov.ru>

### **8.4 Программное обеспечение и информационные справочные системы**

Вуз располагает необходимыми программным обеспечением:

#### Программное обеспечение:

- *лицензионное программное обеспечение:*
  - Операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP)
  - Офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)
  - Антивирус - Kaspersky Endpoint Security для Windows
  - Информационная система 1С: Предприятие 8
- *свободно распространяемое программное обеспечение:*
  - Офисный пакет – LibreOffice
    - Браузеры Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome
  - Программа-архиватор - 7-Zip
- Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:
  - Консультант Плюс

## **9 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается:

- адаптированная образовательная программа,
- индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – устанавливаются адаптированные формы проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей:

- для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом,
- для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный ответ,
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата – двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные или устные (с исключением двигательной активности).
- при необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

## 10      Перечень ключевых слов

- Абсентеизм
- Аттестация
- Аттестация рабочих мест
- Аудит персонала
- Высвобождение персонала
- Горизонтальная карьера
- Договор
- Должностная инструкция
- Должность
- Доплаты
- Заработная плата
- Испытательный срок
- Кадровая политика
- Кадровое планирование
- Кадровый менеджмент
- Кадровый потенциал
- Кадры
- Календарный фонд рабочего времени
- Квалификация
- Коллектив (лат. collectivus - сборный)
- Коллективный договор
- Компенсации
- Контракт
- Конфликт
- Конформизм (лат. conformis - подобный, сходный)
- Коучинг
- Маркетинг персонала
- Менеджер по персоналу
- Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда, или МРОТ)
- Мобильность персонала
- Модель управления персоналом
- Морально-психологический климат
- Мотивация
- Надбавки
- Научная организация труда (НОТ)
- Ненормированный рабочий день
- Норма обслуживания
- Норма управляемости
- Норма численности
- Организационная адаптация
- Организационная структура управления
- Ответственность
- Переподготовка (переобучение)
- Персонал
- План карьеры
- Планирование
- Повышение квалификации
- Премирование
- Принципы
- Прогнозирование

- Профессиограмма
- Профессиокарта (квалификационная карта, карта компетентности)
- Профессиональная адаптация
- Профессиональная компетентность
- Профессия
- Рабочее место
- Резюме
- Система управления
- Социальное партнерство
- Социально-психологическая адаптация
- Социально-экономическая адаптация
- Списочная численность персонала
- Стиль руководства
- Стиль управления
- Стимулирование
- Стратегия
- Трудовой договор
- Трудовые ресурсы
- Управление персоналом
- Условия труда
- Фонд оплаты
- Характеристика
- Цели
- Человеческие ресурсы
- Человеческий капитал
- Штат
- Штатное расписание