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», 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.

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 <https://edu2020.kemgik.ru/> 23.05.2024 г., протокол № 11.

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:

Т.В. Долгих

канд. экономических наук,

доцент кафедры УиЭ СКС

### Цели освоения дисциплины

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

1. **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.

### Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций 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 |

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

* 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 | СРО | |
| лекции | семин. (практ.) занятия | консультации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 7 | 8 |  | |
|  | **Раздел 1. Управление персоналом организации в современных условиях** | | | | | |  | |
| 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 | |
|  | **Раздел 2. Оценка персонала** | | | | | | | |
| 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: |  |  |  |  | **16** | |  |
|  | **Итого** | **108** | **16** | **36** |  |  | | **56** |
|  | **зачет** | **1 см.** | | | | | | |

/\*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 | СРО | |
| лекции | семин. (практ.) занятия | консультации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 7 | 8 |  | |
|  | **Раздел 1. Управление персоналом организации в современных условиях** | | | | | |  | |
| 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 | |
|  | **Раздел 2. Оценка персонала** | | | | | | | |
| 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: |  |  |  |  | **6** | |  |
|  | **Итого** | **108** | **4** | **6** |  |  | | **98** |
|  | **экзамен** |  | | | | | | |

### Содержание дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание дисциплины**  **(Разделы. Темы)** | **Результаты обучения** | **Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации.** |
| **Раздел 1. Управление персоналом организации в современных условиях** | | | |
| 1 | **Тема 1. Система управления персоналом в современной организации**  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 | ***Формируемые компетенции:***  УК-2.Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла  **В результате изучения темы студент должен**:  ***знать:***  методологию и методику проектного менеджмента  ***уметь****:*  разрабатывать и реализовывать проект полного цикла  ***владеть:***  технологией разработки и реализации проектов | Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль |
| 2 | **Тема 2. Процесс подбора персонала**  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 резерва. Внешний и внутрифирменный поиск кадрового  Резерва. | ***Формируемые компетенции:***  УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели  **В результате изучения темы студент должен**:  ***знать:***  теорию и методологию психологии управления  ***уметь:***  организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения  ***владеть:***  психологическими методами управления | Проверка результатов практических заданий,  тестовый контроль |
| 3 | **Тема 3. Адаптация и мотивация**  Адаптация работника. Введение в должность и мотивация.  Профессионально-психологическая адаптация персонала в организации. | ***Формируемые компетенции:***  УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели  **В результате изучения темы студент должен**:  ***знать:***  теорию и методологию психологии управления  ***уметь:***  организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения  ***владеть:***  психологическими методами управления | Проверка результатов практических заданий,  тестовый контроль |
| **Раздел 2. Оценка персонала** | | | |
| 4 | **Тема 4. Обучение персонала**  Этапы обучения персонала в организации | ***Формируемые компетенции:***  УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели  **В результате изучения темы студент должен**:  ***знать:***  теорию и методологию психологии управления  ***уметь:***  организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения  ***владеть:***  психологическими методами управления | Устный опрос |
| 5 | **Тема 5. Процесс управления оплатой работника**  Содержание деятельности по оплате работы. Процесс управления оплатой. | ***Формируемые компетенции:***  УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели  **В результате изучения темы студент должен**:  ***знать:***  теорию и методологию психологии управления  ***уметь:***  организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения  ***владеть:***  психологическими методами управления | Устный опрос |
| 6 | **Тема 6. Оценка эффективности управления**  **персоналом.**  Коммуникации в организации. Содержание и анализ работы персонала в  организации. Этапы анализа работы персонала. Измерение эффективности управления персоналом | ***Формируемые компетенции:***  УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели  **В результате изучения темы студент должен**:  ***знать:***  теорию и методологию психологии управления  ***уметь:***  организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения  ***владеть:***  психологическими методами управления | тестовый контроль |
|  |  |  | зачет |

### Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

* 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, отчёт о выполнении практических заданий, защита выполненных индивидуальных заданий, подготовка конспектов, подготовка и участие в дискуссии.

### 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 https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4158, 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

### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для организации самостоятельной работы обучающихся в «Электронной образовательной среде КемГИК» https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4158 размещены следующие учебно-методические материалы:

*Учебно-теоретические ресурсы*

Лекционный материал по темам курса

*Учебно-практические ресурсы*

Практические задания

*Учебно-методические ресурсы*

Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы

1. **Фонд оценочных средств**

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 (https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4158).

### Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Список литературы

#### Основная литература:

#### 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.

1. 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.
2. 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.
   1. **Дополнительная литература:**
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

### 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

### 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 1C: Предприятие 8
* *свободно распространяемое программное обеспечение:*
  + Офисный пакет – LibreOffice
* Браузеры Мozzila Firefox, Internet Explorer, Google Chrome
  + Программа-архиватор - 7-Zip

- Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

* + Консультант Плюс

### 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.

1. **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

**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
   1. Объем дисциплины
   2. Структура дисциплины
   3. Содержание дисциплины
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии
   1. Образовательные технологии
   2. Информационно-коммуникационные технологии обучения
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) обучающихся
7. Фонд оценочных средств
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
   1. Основная литература
   2. Дополнительная литература
   3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
   4. Программное обеспечение и информационные справочные системы
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
10. Список (перечень) ключевых слов