

**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и  
международной деятельности

Е.В. Савелова

21.05.2025 г.

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**

(2025 год набора,  
очная форма обучения)

**Направление подготовки**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**

Документационное обеспечение управления

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр ( <b>&lt;Курс&gt;.&lt;Семестр на курсе&gt;</b> )	<b>6 (3.2)</b>		<b>7 (4.1)</b>		Итого	
Неделя	15		14			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	30	30	28	28	58	58
Практические	14	14	14	14	28	28
Семинарские занятия	16	16	14	14	30	30
Текущий контроль	4	4	6	6	10	10
Итого ауд.	60	60	56	56	116	116
Контактная работа	64	64	62	62	126	126
Сам. работа	4	4	37	37	41	41
Часы на контроль	4	4	9	9	13	13
Итого	72	72	108	108	180	180

Программу составил(и):

*канд. пед. наук, доц. Борис Ирина Владимировна*

Рабочая программа дисциплины

**Управление персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана

« Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 12 от 23.04.2025 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 14.05.2025 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обеспечить студентов профессионально значимыми специальными знаниями, умениями и навыками в области теории и практики управления кадровыми ресурсами.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.06
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Педагогика и психология
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений**

**Знать:**

- основные понятия общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, права;
- принципы и методы правового регулирования общественных отношений;
- основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы человека и гражданина, нормативно-правовую базу регулирования трудовых отношений.

**Уметь:**

- самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем;
- анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития трудовых отношений.

**Владеть:**

- основными понятиями общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового права.

**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

**Знать:**

- особенности, правила и приемы социального взаимодействия в трудовом коллективе;
- особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности;
- основные теории мотивации, лидерства;
- стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях.

**Уметь:**

- организовать собственное социальное взаимодействие в трудовом коллективе;
- определять свою роль в команде (коллективе);
- принимать рациональные решения и обосновывать их;
- планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.

**Владеть:**

- навыками организации работы в трудовом коллективе для достижения общих целей;
- навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики.

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

**Знать:**

- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития, основы и правила здорового образа жизни.

**Уметь:**

- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;
- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;
- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;
- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

**Владеть:**

- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;

- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

#### В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

##### 3.1 Знать:

- основы нормативно-правового регулирования трудовых отношений;
- особенности трудовых коллективов как социально-культурных групп и возможности взаимодействия внутри групп;
- сущности личности и ее потребности во взаимодействии в рамках трудовых отношений.

##### 3.2 Уметь:

- "входить" в трудовой коллектив и осуществлять эффективное взаимодействие в рамках достижения общих целей;
- воздействовать на людей, используя основы мотивационной деятельности.

##### 3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях;
- построения "пути" собственного профессионального развития.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 1. Система управления персоналом как часть системы управления организацией /Раздел/</b>				
<b>Тема 1. Роль и место управления персоналом в системе управлением учреждением (организацией)</b>	6			
Роль и место управления персоналом в системе (лекция) /Лек/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Роль и место управления персоналом в системе (текущий контроль) /ТК/		1	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 2. Система управления персоналом, ее составляющие</b>	6			
Система управления персоналом, ее составляющие (лекция) /Лек/		8	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Система управления персоналом, ее составляющие (семинарское занятие) /Сем зан/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Система управления персоналом, ее составляющие (практическое занятие) /Пр/		2	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Система управления персоналом, ее составляющие (текущий контроль) /ТК/		1	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 3. Организация управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом</b>	6			
Организация управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом (лекция) /Лек/		6	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Организация управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом (семинарское занятие) /Сем зан/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Организация управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом (практическое занятие) /Пр/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Организация управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом /Ср/		2	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Организация управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом (текущий контроль) /ТК/		1	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 4.</b> Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Государственная кадровая политика	6			
Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Государственная кадровая политика (лекция) /Лек/		6	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Государственная кадровая политика (семинарское занятие) /Сем зан/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Государственная кадровая политика (практическое занятие) /Пр/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Государственная кадровая политика /Ср/		2	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 5.</b> Социальное управление в системе управления персоналом	6			
Социальное управление в системе управления персоналом (лекция) /Лек/		6	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Социальное управление в системе управления персоналом (семинарское занятие) /Сем зан/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Социальное управление в системе управления персоналом (практическое занятие) /Пр/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Социальное управление в системе управления персоналом (текущий контроль) /ТК/		1	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Зачет (6 семестр) /Раздел/</b>				
<b>Тема 6.</b> Промежуточный контроль	6			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 2. Особенности организации работы по управлению персоналом учреждения /Раздел/</b>				
<b>Тема 7.</b> Управление наймом персонала	7			
Управление наймом персонала (лекция) /Лек/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Управление наймом персонала (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Управление наймом персонала (практическое занятие) /Пр/		2	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Управление наймом персонала (самостоятельная работа) /Ср/		7	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Управление наймом персонала (текущий контроль) /ТК/		1	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 8. Расстановка и адаптация персонала</b>	7			
Расстановка и адаптация персонала (лекция) /Лек/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Расстановка и адаптация персонала (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Расстановка и адаптация персонала (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Расстановка и адаптация персонала (текущий контроль) /ТК/		1	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 9. Оценка персонала. Аттестация. Мотивирование и стимулирование персонала</b>	7			
Оценка персонала. Аттестация. Мотивирование и стимулирование персонала (лекция) /Лек/		6	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Оценка персонала. Аттестация. Мотивирование и стимулирование персонала (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Оценка персонала. Аттестация. Мотивирование и стимулирование персонала (практическое занятие) /Пр/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Оценка персонала. Аттестация. Мотивирование и стимулирование персонала (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Оценка персонала. Аттестация. Мотивирование и стимулирование персонала (текущий контроль) /ТК/		1	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 10. Управление профессиональным развитием персонала</b>	7			
Управление профессиональным развитием персонала (лекция) /Лек/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Управление профессиональным развитием персонала (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Управление профессиональным развитием персонала (практическое занятие) /Пр/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Управление профессиональным развитием персонала (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Управление профессиональным развитием персонала (текущий контроль) /ТК/		1	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 11. Управление деловой карьерой</b>	7			
Управление деловой карьерой (лекция) /Лек/		6	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Управление деловой карьерой (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Управление деловой карьерой (практическое занятие) /Пр/		2	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Управление деловой карьерой (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Управление деловой карьерой (текущий контроль) /ТК/		1	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 12. Технология увольнения персонала</b>	7			
Управление деловой карьерой (лекция) /Лек/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Управление деловой карьерой (семинарское занятие) /Сем зан/		4	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Управление деловой карьерой (практическое занятие) /Пр/		2	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Управление деловой карьерой (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Управление деловой карьерой (текущий контроль) /ТК/		1	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Экзамен (7 семестр) /Раздел/</b>				
<b>Тема 13. Промежуточный контроль</b>	7			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	УК-2 УК-3 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Управление персоналом в системе наук и общей теории управления.
2. Общие и частные принципы управления человеком в организации.
3. История развития теории управления персоналом.
4. Подходы к управлению персоналом в зарубежных странах.
5. Функции и методы процесса управления персоналом.
6. Система управления персоналом (методологический подход), ее составляющие.
7. Система управления персоналом (функциональный подход), ее составляющие.
8. Правовые основы управления персоналом.
9. Документационное обеспечение управления персоналом.
10. Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом, этапы построения кадровой политики.
11. Типы кадровой политики.
12. Государственная кадровая политика, ее черты в сфере культуры, цели и приоритеты.
13. Организационный контекст управления персоналом (цель, структура организации).
14. Планирование потребности в персонале.
15. Система и методы оценки деятельности персонала.
16. Набор персонала, источники привлечения кандидатов.
17. Процесс и методы отбора сотрудников в организацию.
18. Принципы построения собеседований в процессе подбора персонала.
19. Квалификационные требования к персоналу.
20. Мероприятия по адаптации персонала.
21. Методы мотивации персонала.
22. Система вознаграждения персонала.
23. Обучение персонала: цели, методы формы.
24. Аттестация персонала.
25. Управление трудовой карьерой, виды, планирование карьеры.
26. Высвобождение персонала организации. Виды увольнений.
27. Лидерство и руководство в управлении персоналом.
28. Стили управления персоналом.



29. Формы участия персонала в управлении.
30. Конфликты в управлении персоналом.
31. Оценка эффективности управления персоналом.
32. Особенности мотивации и деятельности персонала учреждения культуры.

Задания к зачёту / экзамену:

1. Управление персоналом в системе наук и общей теории управления
2. Общие и частные принципы управления человеком в организации
3. История развития теории управления персоналом
4. Подходы к управлению персоналом в зарубежных странах
5. Функции и методы процесса управления персоналом
6. Система управления персоналом (методологический подход), ее составляющие
7. Система управления персоналом (функциональный подход), ее составляющие
8. Правовые основы управления персоналом
9. Документационное обеспечение управления персоналом
10. Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом, этапы построения кадровой политики
11. Типы кадровой политики
12. Государственная кадровая политика, ее черты в сфере культуры, цели и приоритеты
13. Организационный контекст управления персоналом (цель, структура организации)
14. Планирование потребности в персонале
15. Система и методы оценки деятельности персонала
16. Набор персонала, источники привлечения кандидатов
17. Процесс и методы отбора сотрудников в организацию
18. Принципы построения собеседований в процессе подбора персонала
19. Квалификационные требования к персоналу
20. Мероприятия по адаптации персонала
21. Методы мотивации персонала
22. Система вознаграждения персонала
23. Обучение персонала: цели, методы формы
24. Аттестация персонала
25. Управление трудовой карьерой, виды, планирование карьеры
26. Высвобождение персонала организации. Виды увольнений
27. Лидерство и руководство в управлении персоналом
28. Стили управления персоналом
29. Формы участия персонала в управлении
30. Конфликты в управлении персоналом
31. Оценка эффективности управления персоналом
32. Особенности мотивации и деятельности персонала учреждения культуры

## 5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке [https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС\\_46.03.02](https://eos.hgiik.ru/Files/fos/2025/ФОС_46.03.02)

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке [https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ\\_46.03.02](https://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2025/ФКИМ_46.03.02)

## 5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля).

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися зачета на 3 курсе (6 семестр) и экзамена на 4 курсе (7 семестр).

Зачет проводится в виде учебной конференции «Современные проблемы кадрового обеспечения службы документационного обеспечения». Оценка знаний производится по шкале: зачтено и не зачтено. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

Экзамен проводится в форме тестирования. На выполнение теста отводится 50 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

Оценка "отлично" / "зачтено" ставится за ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

Оценка "хорошо" / "зачтено" ставится за ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценка "удовлетворительно" / "зачтено" ставится за ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

Оценка "неудовлетворительно" / "незачтено" ставится за ответ в рамках которого студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточной аттестации подготовленным.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (зачет, экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение информационной базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Подготовка студентов к семинарским занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы. Семинарские занятия проводятся в формах предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
ЛП.1	Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В.	Управление персоналом: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573120">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573120</a>	Москва: Дашков и К°, 2020. - 280 с.
ЛП.2	Мандель Б. Р.	Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363425">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363425</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 349 с.
ЛП.3	Бобинкин С. А., Филинова Н. В., Акатова Н. С.	Психологические основы управления персоналом: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=460208">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=460208</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 172 с.
ЛП.4	Дейнека А. В., Беспалько В. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496066">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496066</a>	Москва: Дашков и К°, 2018. - 389 с.
ЛП.5	Шапиро С. А.	Организационное поведение: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562608">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562608</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 446 с.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.6	Богомолова Т. П., Понуждаев Э. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания): учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570245">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570245</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 419 с.

### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Попович Е.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259328">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259328</a>	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014. - 112 с.
Л2.2	Шапиро С. А., Кувакова И. М.	Краткий курс мотивации труда: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495213">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495213</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 96 с.
Л2.3	Шапиро С. А., Баландина О. В.	Практикум по дисциплине «Управление организационной культурой»: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=571004">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=571004</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 59 с.

### 7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.1 0	Acrobat Reader
6.3.1.1 1	NVDA
6.3.1.1 2	Steinberg Cubase Pro 8
6.3.1.1 3	Finale 2014E Academic
6.3.1.1 4	SunLight Suite
6.3.1.1 5	Open Broadcaster Studio

### 7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	БД Электронная Система «Культура»
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.4	ЭБС ЛАНЬ
6.3.2.5	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.6	ЭБС «Издательство Планета музыки»
6.3.2.7	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.8	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.9	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ
6.3.2.1 0	Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.1 1	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
6.3.2.1 2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека

6.3.2.1 3	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
--------------	--

### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
303	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 26 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска TRACEBOARD (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
309	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

## 9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных

учреждений и организаций.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)**

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.