

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
к.э.н., доцент Измestьев А.А



17.06.2019г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Б1.Э.2. Управление персоналом

Направление подготовки: 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки  
Направленность (профиль): Искусства и гуманитарные науки  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: заочная

Курс	3
Семестр	31
Лекции (час)	8
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	10
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	198
Курсовая работа (час)	
Всего часов	216
Зачет (семестр)	
Экзамен (семестр)	31

Иркутск 2019

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 50.03.01  
Искусства и гуманитарные науки.

Автор А.А. Васильева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2020

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

### 1. Цели изучения дисциплины

Данная дисциплина знакомит студентов с основными понятиями и терминами, характеризующими различные типы систем управления персоналом организации.

Цель дисциплины: ознакомление с классическими и современными подходами к управлению персоналом, формирование у студентов профессиональных навыков практической работы с персоналом

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-3	Способен работать в профессиональных коллективах; применять административно-правовые и экономические методы управления в сфере культуры и искусства
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

#### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-3 Способен работать в профессиональных коллективах; применять административно-правовые и экономические методы управления в сфере культуры и искусства	З. знает административно-правовые и экономические методы управления в сфере культуры и искусства У. умеет работать в профессиональных коллективах Н. применяет административно-правовые и экономические методы управления в сфере культуры и искусства
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	З. знает базовые концепции управления профессиональными коллективами, ключевые персонал-технологии У. Уметь осуществлять социальное взаимодействие в команде, определять и реализовывать свою роль в команде Н. Иметь возможность сформировать команду, осуществить социальное взаимодействие в команде, определить и реализовать свою роль в созданной команде

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Элективная дисциплина.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Экономическая теория"

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с

**преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач. ед., 216 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	8
Практические (сем, лаб.) занятия	10
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	198
Всего часов	216

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Система управления персоналом: методы, цели, функции персоналом	31	1	1	20		Кейс-стади №1
2	Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом	31	1	1	22		Кейс-стади №2
3	Корпоративная культура как основа трудового поведения работников	31	1	1	28	2	Контрольная работа №1
4	Анализ и описание работ	31	1	1	24		Практическое задание
5	Отбор персонала на вакантные должности	31	1	1	32		Деловая игра
6	Деловая оценка персонала	31	1	2	28		
7	Развитие персонала	31	1	1	22		Кейс-стади №3. Контрольная работа №2. Исследовательская работа
8	Организация работы профессиональных коллективов	31	1	2	22		Кейс-стади №4
	ИТОГО		8	10	198	2	

**5.2. Лекционные занятия, их содержание**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Система управления персоналом: методы, цели, функции персоналом	Персонал как объект управления, его роль в управлении радикальными нововведениями. Развитие науки об управлении персоналом: эволюция подходов. Особенности функционирования системы управления персоналом. Современные системы управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Службы управления персоналом: задачи и функции, организационная структура службы управления персоналом. Эффективность системы управления персоналом
2	Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом	Концепция кадровой политики, принципы формирования, а также содержание кадровой политики. Классификация видов кадровой политики организации в зависимости от степени влияния управленческого аппарата на кадровую ситуацию. Общая концепция развития предприятия. Стратегия организации и управления персоналом.
3	Корпоративная культура как основа трудового поведения работников.	Определение корпоративной культуры и ее характеристики. Основные компоненты корпоративной культуры (определение Ф. Харриса и Р. Морана). Подходы разных авторов к структуре корпоративных ценностей. Уровни и элементы корпоративной культуры («луковица» Э. Шейна). Типология корпоративных культур (Г. Хофстеде, Ч. Хэнди, Р. Гоффи и Г. Джонс), характеристика основных типов. Взаимосвязь корпоративной культуры и стратегии организации. Влияние национальных факторов на систему корпоративных ценностей. Отраслевая специфика в корпоративной культуре.
4	Анализ и описание работ.	Ключевые аспекты анализа работ. Цели, методы и стадии анализа работ. Основные подходы к проведению анализа работ. Информационные опросники анализа работ. Описание и содержание работы: составление профиля должности, типовая структура профессиограммы, должностная инструкция, квалификационная карта, карта компетенций («портрет» идеального сотрудника). Профстандарты.
5	Отбор персонала на вакантные должности.	Источники поиска претендентов: внешние и внутренние источники. Процедура отбора кандидатов. Оценка потребности в персонале. Пирамида продуктивности вербовки. Традиционные методы отбора. Резюме: основные принципы составления и оформления резюме, стиль и типы резюме, разделы резюме, методы подачи резюме (сопроводительное письмо). Анкетирование и анализ анкетных данных. Тестирование (типы тестирования, преимущества и недостатки методик тестирования персонала при отборе). Собеседование при отборе претендентов. Цели, содержание, подготовка и этапы проведения собеседования при отборе персонала. Виды собеседования. Методика и особенности проведения собеседования при приеме на работу, анализ его результатов. Нестандартные методы отбора.
6	Деловая оценка персонала.	Цели, задачи и направления использования результатов оценки персонала. Критерии оценки персонала. Виды и методы деловой оценки. Показатели оценки деловых качеств. Разработка оценочных форм. Аттестация персонала. Ассесмент-центр. Особенности оценки руководителей.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
7	Развитие персонала.	Адаптация персонала. Понятие, цели и виды адаптации. Методы и стадии адаптации персонала. Обучение персонала. Оценка потребностей в обучении работников. Программы обучения и программы развития работников (коучинг, наставничество, делегирование). Виды и формы обучения. Переподготовка и повышение квалификации персонала. Оценка эффективности обучения персонала. Планирование и формирование трудовой карьеры работников. Типы трудовой карьеры. Формирование резерва руководителей. Трудовой путь работника как результат корпоративных и индивидуальных усилий. Программы развития карьеры. Методы развития персонала (коучинг, наставничество, делегирование).
8	Организация работы профессиональных коллективов	Организация работы коллектива исполнителей. Планирование работы профессионального коллектива. Управление коллективом. Документы, необходимые для обеспечения работы профессиональных коллективов.

### 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Система управления персоналом: методы, цели, функции персоналом. Изучение основных документов, регламентирующих деятельность служб управления персоналом. Проводится в виде практического занятия: кейс-study «Эффективность системы управления персоналом»
2	Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом. Принципы формирования, а также содержание кадровой политики и стратегии управления персоналом. Общая концепция развития предприятия. Стратегия организации и управления персоналом. Кадровая политика. Взаимосвязь кадровой и социальной политики. Проводится в виде практического занятия по решению Кейс-study: "Формирование пакета документов, необходимых при разработке кадровой политики"
3	Корпоративная культура как основа трудового поведения работников. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии и практического занятия. Закрепление знаний об основных компонентах корпоративной культуры (определение Ф. Харриса и Р. Морана). Уровни и элементы корпоративной культуры («луковица» Э. Шейна). Типология корпоративных культур (Г. Хофстеде, Ч. Хэнди, Р. Гоффи и Г. Джонс), характеристика основных типов. Дискуссия: подходы разных авторов к структуре корпоративных ценностей. Влияние национальных факторов на систему корпоративных ценностей. Отраслевая специфика в корпоративной культуре. Практическое задание: визуализация корпоративной культуры на примере организации или студенческой группы/факультета. Контрольная работа №1.
4	Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации. Проводится в форме практического занятия.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>Практическое задание: выбор должности, для которой будет разрабатываться профиль. Формулировка показателей, позволяющих определить, какие стандарты считаются приемлемыми для организации. Формирование профиля должности.</p> <p>Групповая работа (группы до 4 чел.) с помощью преподавателя.</p> <p>Подготовка и проведение мультимедийной презентации результатов.</p>
5	<p>Традиционные методы отбора. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний и практического занятия. Закрепление знаний об основных принципах составления и оформления резюме, стилях и типах резюме.</p> <p>Обсуждение разделов резюме, методов подачи резюме (в том числе обсуждение необходимости сопроводительного письма). Анкетирование и анализ анкетных данных.</p> <p>Практическое задание: Составление резюме. Задание выполняется индивидуально.</p> <p>Цель: применить полученные теоретические знания при составлении резюме. Необходимо выбрать тип резюме, оптимальный для студента. Выбор обосновать. Проанализировать информацию, предоставленную в аналогичных резюме кандидатов.</p> <p>По результатам проверки необходимо провести анализ ошибок, допущенных при составлении резюме.</p>
5	<p>Собеседование при отборе претендентов. Проводится в форме деловой игры. Деловая игра «Собеседование при приеме на работу».</p>
6	<p>Деловая оценка персонала. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии и практического занятия. Закрепляются представления о целях, задачах и направлениях использования результатов оценки персонала. Критерии оценки персонала.</p> <p>Виды и методы деловой оценки. Аттестация персонала. Ассесмент-центр.</p> <p>Дискуссия: необходимость проведения деловой оценки персонала в организации.</p> <p>Решение задач и анализ примеров по разработке показателей оценки деловых качеств работников.</p>
6	<p>Эффективность проведения процедуры оценки персонала организации. Проводится в форме кейс-стади.</p> <p>Анализ системы оценки персонала компании. Определение эффективности проведения процедуры оценки персонала организации. Разработка мероприятий по совершенствованию процедуры оценки, разработка инструкции по внедрению предложенных мероприятий с выделением ответственных лиц и сроков.</p> <p>Кейс «Оценка деятельности сотрудника».</p>
7	<p>Обучение персонала. Оценка потребностей в обучении работников. Программы обучения и программы развития работников.. Проводится в форме практического занятия.</p> <p>Практическое задание: Проведение контрольной работы № 2.</p>
7	<p>Планирование и формирование трудовой карьеры работников.. Проводится в форме практического занятия.</p> <p>Практическое задание: Проведение исследовательской работы – сбор, обработка и интерпретация данных о процессе планирования деловой карьеры персонала в организации. Составление отчета об исследовательской работе. Подготовка мультимедийной презентации результатов исследования.</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Групповая работа (группы до 4 чел.) с помощью преподавателя.
8	Организация работы профессиональных коллективов. Проводится в форме кейс-стади.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

### 6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Система управления персоналом: методы, цели, функции персоналом	УК-3	Н.Иметь возможность сформировать команду, осуществить социальное взаимодействие в команде, определить и реализовать свою роль в созданной команде	Кейс-стади №1	Соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам – 4 балла, оригинальность подхода – 2 балла, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 4 балла. (10)
2	2. Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом	УК-3	У.Уметь осуществлять социальное взаимодействие в команде, определять и реализовывать свою роль в команде	Кейс-стади №2	Соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам – 4 балла, оригинальность подхода – 2 балла, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 4 балла. (10)
3	3. Корпоративная культура как	УК-3	У.Уметь осуществлять социальное	Контрольная работа №1	Каждое правильно

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	основа трудового поведения работников		взаимодействие в команде, определять и реализовывать свою роль в команде		выполненное задание оценивается в 5 баллов. (10)
4	4. Анализ и описание работ	УК-3	У. Уметь осуществлять социальное взаимодействие в команде, определять и реализовывать свою роль в команде Н. Иметь возможность сформировать команду, осуществить социальное взаимодействие в команде, определить и реализовать свою роль в созданной команде	Практическое задание	Соответствие заданным требованиям – 5 балл, качество проекта – 5 балла, творческий подход – 2 балл, качество презентации – 3 балл (в том числе уровень ответов на вопросы). (15)
5	5. Отбор персонала на вакантные должности	УК-3	У. Уметь осуществлять социальное взаимодействие в команде, определять и реализовывать свою роль в команде Н. Иметь возможность сформировать команду, осуществить социальное взаимодействие в команде, определить и реализовать свою роль в созданной команде	Деловая игра	Наличие пакета документов - 5 баллов; успешное участие в деловой игре - 5 баллов. (10)
6	7. Развитие персонала	УК-3	З. знает базовые концепции управления профессиональными коллективами, ключевые персонально-технологии У. Уметь осуществлять социальное взаимодействие в команде, определять и реализовывать свою роль в команде Н. Иметь возможность сформировать команду, осуществить социальное взаимодействие в команде, определить	Исследовательская работа	Соответствие заданным требованиям – 3 балла, качество проекта – 3 баллов, творческий подход – 6 балла, качество презентации – 3 баллов (в том числе уровень ответов на вопросы). (15)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			и реализовать свою роль в созданной команде		
7		УК-3	У. Уметь осуществлять социальное взаимодействие в команде, определять и реализовывать свою роль в команде	Кейс-стади №3	Соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам – 4 балла, оригинальность подхода – 2 балла, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 4 балла. (10)
8		УК-3	У. Уметь осуществлять социальное взаимодействие в команде, определять и реализовывать свою роль в команде Н. Иметь возможность сформировать команду, осуществить социальное взаимодействие в команде, определить и реализовать свою роль в созданной команде	Контрольная работа №2	Каждое правильно выполненное задание оценивается в 5 баллов. (10)
9	8. Организация работы профессиональных коллективов	ПК-3	З. знает административно-правовые и экономические методы управления в сфере культуры и искусства У. умеет работать в профессиональных коллективах Н. применяет административно-правовые и экономические	Кейс-стади №4	Соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам – 4 балла, оригинальность подхода – 2 балла, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			методы управления в сфере культуры и искусства		решения) – 4 балла. (10)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

### Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 31.

#### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Тест. Правильное выполнение тестовых заданий свидетельствует о понимании обучающегося основ разработки и внедрения требований к должностям, основы программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме и их роль в практике управления персоналом организации. Каждый правильный ответ оценивается в 4 балла..

**Компетенция: ПК-3 Способен работать в профессиональных коллективах; применять административно-правовые и экономические методы управления в сфере культуры и искусства**

Знание: знает административно-правовые и экономические методы управления в сфере культуры и искусства

1. Профессионализация персонала: понятие, задачи, роль кадровой службы в построении трудового и карьерного пути работника

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

Знание: знает базовые концепции управления профессиональными коллективами, ключевые персонал-технологии

2. Анализ работ. Методы сбора информации о работе

3. Кадровая политика как ядро системы управления персоналом.

4. Корпоративная культура как основа внутрифирменного поведения работников: понятие, уровни, элементы, классификации культур

5. Метод оценки персонала “по целям” (результатам)

6. Методы отбора претендентов

7. Методы системы управления персоналом.

8. Организационное проектирование системы управления персоналом.

9. Развитие науки управления персоналом.

10. Разработка должностных инструкций

11. Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности.

12. Формы и методы обучения персонала

13. Цель и задачи, функции и методы системы управления персоналом.

14. Эффективное собеседование при приеме на работу

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Задание на умение. 21-30 баллов: решение практического задания удовлетворяет всем следующим критериям: 1) даны полные и правильные ответы на все поставленные в условии практической задачи вопросы (независимо от представления решения: текстовая, табличная, комбинированная); 2) числовые показатели решения обоснованы методикой расчета либо источниками информации; 3) выводы, сделанные при решении практической задачи подтверждены соответствующими теоретическими аспектами. 11-20 баллов: полнота и точность ответов на поставленные вопросы составляет менее 100%, но более 51%, в частности, даны неполные ответы на поставленные в условии практической задачи вопросы (независимо от представления решения: текстовая, табличная, комбинированная). 0-10 баллов: полнота и точность ответов на поставленные вопросы в практической задаче составляет менее 51%..

**Компетенция: ПК-3 Способен работать в профессиональных коллективах; применять административно-правовые и экономические методы управления в сфере культуры и искусства**

Умение: умеет работать в профессиональных коллективах

Задача № 1. Задание на совершенствование процедуры отбора

Задача № 2. Подходы к управлению человеческими ресурсами

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

Умение: Уметь осуществлять социальное взаимодействие в команде, определять и реализовывать свою роль в команде

Задача № 3. Задание на определение потребности персонала в обучении

Задача № 4. Стратегическое планирование персонала

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Задание на навыки. 21-30 баллов: решение практического задания удовлетворяет всем следующим критериям: 1) даны полные и правильные ответы на все поставленные в условии практической задачи вопросы (независимо от представления решения: текстовая, табличная, комбинированная); 2) числовые показатели решения обоснованы методикой расчета либо источниками информации; 3) выводы, сделанные при решении практической задачи подтверждены соответствующими теоретическими аспектами. 11-20 баллов: полнота и точность ответов на поставленные вопросы составляет менее 100%, но более 51%, в частности, даны неполные ответы на поставленные в условии практической задачи вопросы (независимо от представления решения: текстовая, табличная, комбинированная). 0-10 баллов: полнота и точность ответов на поставленные вопросы в практической задаче составляет менее 51%..

**Компетенция: ПК-3 Способен работать в профессиональных коллективах; применять административно-правовые и экономические методы управления в сфере культуры и искусства**

Навык: применяет административно-правовые и экономические методы управления в сфере культуры и искусства

Задание № 1. Задание на определение потребности в человеческих ресурсах

Задание № 2. Оценка внутригруппового конфликта

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

Навык: Иметь возможность сформировать команду, осуществить социальное взаимодействие в команде, определить и реализовать свою роль в созданной команде

Задание № 3. Задача по управлению человеческими ресурсами

Задание № 4. Изменение системы управления персоналом

### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)</b>	Направление - 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки Профиль - Искусства и гуманитарные науки Кафедра государственного управления и управления человеческими ресурсами Дисциплина - Управление персоналом
---	--

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Задание на совершенствование процедуры отбора (30 баллов).
3. Изменение системы управления персоналом (30 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ А.А. Васильева

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Б.Ж. Тагаров

#### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

##### а) основная литература:

1. Фёдорова Н. В. Наталья Васильевна, Минченкова О. Ю. Ольга Юрьевна, Федорова Н. В. Управление персоналом. учебник для вузов. рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента/ Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова.- М.: КноРус, 2013.-431 с.
2. Озерникова Т. Г. Управление персоналом организации. рек. УМО по образованию в обл. менеджмента. учеб. пособие. в 2 ч.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-377 с.
3. [Управление персоналом \[Электронный ресурс\]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер \[и др.\]— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/8597.html)

##### б) дополнительная литература:

1. Маслова В. М. Валентина Михайловна Управление персоналом. допущено УМО по образованию в обл. менеджмента. учеб. для бакалавров. 2-е изд., перераб. и доп./ В. М. Маслова.- М.: Юрайт, 2013.-492 с.
2. Солодова Н. Г., Петрова Е. А. Управление персоналом: практические ситуации. Деловые игры. Упражнения. учеб. пособие/ Н. Г. Солодова, Е. А. Петрова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-203 с.

3. [Развитие потенциала сотрудников \[Электронный ресурс\] : профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / Д. Болдогоев \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 288 с. — 978-5-9614-4582-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68009.html>](http://www.iprbookshop.ru/68009.html)

4. [Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы \[Электронный ресурс\] : тренинг персонала. Учебное пособие / М.К. Беляев \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — 978-5-98276-643-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239>](http://www.iprbookshop.ru/26239)

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

– Базы данных ИНИОН РАН, адрес доступа: <http://ininon.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/>. доступ неограниченный

– Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационно-справочная система, адрес доступа: <http://www.garant.ru/>. доступ неограниченный

– Консультант Плюс - информационно-справочная система, адрес доступа: <http://www.consultant.ru>. доступ неограниченный

– Сайт для HR-менеджеров, адрес доступа: <http://www.hrm.ru>. доступ неограниченный

– Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)

– Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области управления персоналом.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий