

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



25.06.2021г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.41. Компетентностный подход в управлении персоналом

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная

	Очная ФО	Очно-заочная ФО
Курс	4	4
Семестр	42	42
Лекции (час)	14	36
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	14	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	80	72
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)		
Экзамен (семестр)	42	42

Иркутск 2021

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03
Управление персоналом .

Автор Н.А. Белобородова

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

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Компетентностный подход в управлении персоналом» является формирование у обучающихся знаний и умений, связанных с основными подходами к пониманию компетенций, с технологиями формирования модели компетенций, а также приобретение навыков использования модели компетенций при отборе, оценке, обучении и стимулировании персонала.

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
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	З. Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессиональным задачам, и определять состав документов для их сопровождения Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Основы теории управления", "Управление персоналом организации", "Профессиональная диагностика", "Организация труда персонала", "Регламентация и нормирование труда"

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 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (очно-заочная ФО)
--------------------	-----------------------------	------------------------------------

Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	14	36
Практические (сем, лаб.) занятия	14	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	80	72
Всего часов	108	108

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

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Компетентностный подход как способ управления персоналом организации.	42	4	0	6		Тест "Основные понятия в компетентностном подходе к управлению персоналом"
2	Виды и классификация компетенций.	42	6	0	10		Контрольная работа на соответствие компетенций
3	Модель компетенций. Технологии формирования модели компетенций на основе требований к должностям.	42	8	0	12		Практическое задание "Разработка модели компетенций"
4	Использование компетентностного подхода при отборе и оценке персонала организации.	42	6	0	12		Практическое задание "Разработка оценочного листа". Практическое задание "Составить вопросы для интервью по компетенциям"
5	Использование компетентностного подхода в развитии персонала организации.	42	6	0	16		Работа по группам. Кейс-стади "Обучение персонала, основанное на компетенциях". Контрольная работа "Компетентностный подход в деятельности компании"

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
6	Использование компетентностного подхода при разработке систем стимулирования персонала.	42	6	0	16		Практическое задание "Мотивация, основанная на компетенциях". Тест "Компетентностный подход в УП"
	ИТОГО		36		72		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Компетентностный подход как способ управления персоналом организации.	42	2	2	6		Тест "Основные понятия в компетентностном подходе к управлению персоналом"
2	Виды и классификация компетенций.	42	2	2	10		Контрольная работа на соответствие компетенций
3	Модель компетенций. Технологии формирования модели компетенций на основе требований к должностям.	42	4	4	16		Практическое задание "Разработка модели компетенций"
4	Использование компетентностного подхода при отборе и оценке персонала организации.	42	2	2	16		Практическое задание "Разработка оценочного листа". Практическое задание "Составить вопросы для интервью по компетенциям"
5	Использование компетентностного подхода в развитии персонала организации.	42	2	2	16		Работа по группам. Кейс-стади "Обучение персонала, основанное на компетенциях". Контрольная работа "Компетентностный подход в деятельности компании"
6	Использование	42	2	2	16		Практическое

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	компетентностного подхода при разработке систем стимулирования персонала.						задание "Мотивация, основанная на компетенциях". Тест "Компетентностный подход в УП"
	ИТОГО		14	14	80		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Компетентностный подход как способ управления персоналом организации.	Этапы становления компетентностного подхода как способа управления персоналом организации. Вклад зарубежных и отечественных ученых в развитие компетентностного подхода. Сущность понятий «компетенция» и «компетентность». Структура компетентности.
2	Виды и классификация компетенций.	Целостная модель компетенций. Классификация компетенций. Примеры компетенций и их описание.
3	Модель компетенций. Технологии формирования модели компетенций.	Структура общей и специальной модели компетенций. Принципы и этапы разработки модели компетенций (профиля компетенций). Стандарты качества для модели компетенции. Профиль должности. Преимущества использования модели компетенций в системе управления персоналом.
4	Использование компетентностного подхода при отборе и оценке персонала организации.	Определение потребности организации в процедуре отбора, основанной на компетенциях. Методика реализации компетентностного подхода при отборе персонала организации. Особенности оценки персонала организации на основе компетентностного подхода. Ассесмент-центр.
5	Использование компетентностного подхода в развитии персонала организации.	Определение потребности организации в обучении, основанном на компетенциях. Составление программ развития персонала (в том числе индивидуальных) с использованием модели компетенций.
6	Использование компетентностного подхода при разработке систем стимулирования персонала.	Особенности организации оплаты труда на основе деловых компетенций. Система стимулирования персонала организации, основанная на компетенциях.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Эволюция развития компетентностного подхода в управлении персоналом. Компетентность и компетенция: понятие и сущность. Проводится в форме

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Тестирование. Закрепление знаний об этапах становления компетентностного подхода как способа управления персоналом организации. Оценка вклада зарубежных и отечественных ученых в развитие компетентностного подхода. Обсуждение терминологического аппарата: понятие «компетенция» с точки зрения европейского и американского подхода, понятие «компетентность». Дискуссия: проблема разграничения понятий «компетенция» и «компетентность» в современной литературе. Тестирование по теме 1 (10 вопросов).</p>
2	<p>Компетенции персонала организации: виды и содержание. Проводится в форме практического занятия. Контрольная работа: компетенции работника в зависимости от уровня распространения и должности. Определение содержания компетенций в виде знаний, умений, навыков и индивидуально-личностных характеристик.</p>
3	<p>Разработка модели (профиля) компетенций. Проводится в форме практического занятия. Практическое задание: спроектировать корпоративную модель компетенций, проработать уровни развития компетенций, сформировать профиль компетенций под конкретную должность. Групповая работа (группы до 4 чел.) с помощью преподавателя.</p>
3	<p>Презентация разработанной модели (профиля) компетенций. Проводится в форме презентации. Каждая группа студентов представляет свой проект в виде доклада и мультимедийной презентации. Ответы на вопросы, дискуссия.</p>
4	<p>Разработка оценочного листа кандидата при проведении собеседования по компетенциям. Проводится в форме практического занятия. Практическое задание: разработать форму оценочного листа собеседования по компетенциям, сформировать перечень компетенций, которые будут оцениваться в ходе собеседования, выбрать метод оценки развития компетенций. При разработке используются популярные методики оценки кандидатов и их комбинации. Групповая работа (группы до 4 чел.) с помощью преподавателя.</p>
4	<p>Презентация оценочного листа кандидата при проведении собеседования по компетенциям. Проводится в форме презентации. Каждая группа студентов представляет свой проект в виде доклада и мультимедийной презентации. Ответы на вопросы, дискуссия.</p>
5	<p>Особенности программ развития персонала в современных организациях на основе модели компетенций. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии и практического занятия. Закрепление знаний об использовании компетентностного подхода в системе развития персонала организации: формирование сотрудников, отвечающих требованиям модели компетенций организации. Дискуссия: проблемы и возможности развития персонала в современных организациях, основанного на деловых компетенциях. Практическое задание: анализ программ и форм обучения персонала, учебных планов занятий, основанных на компетенциях, разработка рекомендаций по совершенствованию программ, составление карт развития компетенций.</p>
5	<p>Обучение персонала организации, основанное на компетенциях. Проводится</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>в форме кейс-стади. Анализ ситуации, сложившейся на конкретном предприятии, разработка рекомендаций по подготовке и реализации программы обучения, основанного на компетенциях. Кейс-стади: обучение персонала организации, основанное на компетенциях.</p>
6	<p>Теория и практика использования компетентностного подхода при разработке систем стимулирования персонала. Проводится в форме семинара с элементами дискуссии и практического занятия. Закрепляются представления об эффективности использования модели компетенций при разработке систем стимулирования персонала. Дискуссия: достоинства и недостатки управления вознаграждением на основе деловых компетенций. Решение задач и примеров по разработке систем стимулирования персонала организации, основанных на компетенциях.</p>
6	<p>Расчет суммы оклада работников на основе оценки уровня владения компетенциями. Проводится в форме практического занятия. Контрольная работа. Организация оплаты труда на основе деловых компетенций.</p>

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. Компетентностный подход как способ управления персоналом организации.	ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	Тест "Основные понятия в компетентностном подходе к управлению персоналом"	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл. (10)
2	2. Виды и классификация компетенций.	ОПК-4	У.Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала,	Контрольная работа на соответствие компетенций	Каждое полностью выполненное задание оценивается в 5 баллов. (10)

№ 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)
			соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения		
3	3. Модель компетенций. Технологии формирования модели компетенций на основе требований к должностям.	ОПК-4	Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Практическое задание "Разработка модели компетенций"	Соответствие заданным требованиям – 5 баллов, следование основным принципам разработки модели компетенций – 3 балла, качество модели компетенций – 2 балла (10)
4	4. Использование компетентного подхода при отборе и оценке персонала организации.	ОПК-4	У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Практическое задание "Разработка оценочного листа"	Соответствие заданным требованиям – 5 баллов, качество оценочного листа – 5 баллов (10)
5		ОПК-4	У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала,	Практическое задание "Составить вопросы для интервью по компетенциям"	полнота и правильность сформулированных вопросов оценивается в 5 баллов. Полностью

№ 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)
			соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения		выполненное задание оценивается в 5 баллов. (10)
6	5. Использование компетентного подхода в развитии персонала организации.	ОПК-4	Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Кейс-стади "Обучение персонала, основанное на компетенциях"	Соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам – 10 баллов, оригинальность подхода – 5 баллов, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 10 баллов. (10)
7		ОПК-4	З. Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Контрольная работа "Компетентный подход в деятельности компании"	Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла. (10)
8		ОПК-4	Н. Владеть навыками использования	Работа по группам	Каждое полностью

№ 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)
			базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала		выполненное задание оценивается в 5 баллов. (10)
9	6. Использование компетентного подхода при разработке систем стимулирования персонала.	ОПК-4	Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Практическое задание "Мотивация, основанная на компетенциях"	Каждое полностью выполненное задание оценивается в 5 баллов. (10)
10		ОПК-4	З. Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессиональным задачам, и определять состав документов для их сопровождения	Тест "Компетентный подход в УП"	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл. (10)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 42.

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: ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Знание: Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала

1. Вклад зарубежных и отечественных ученых в развитие компетентностного подхода
2. Классификация компетенций
3. Методика реализации компетентностного подхода при отборе персонала организации
4. Определение потребности организации в обучении, основанном на компетенциях
5. Определение потребности организации в процедуре отбора, основанной на компетенциях
6. Особенности организации оплаты труда на основе деловых компетенций
7. Особенности оценки персонала организации на основе компетентностного подхода
8. Преимущества использования модели компетенций в системе управления персоналом
9. Примеры отдельных видов компетенций и их описание
10. Принципы и этапы разработки модели компетенций (профиля компетенций)
11. Профиль должности
12. Система стимулирования персонала организации, основанная на компетенциях
13. Составление программ развития персонала (в том числе индивидуальных) с использованием модели компетенций
14. Стандарты качества для модели компетенции
15. Структура компетентности
16. Структура общей и специальной модели компетенций
17. Сущность компетентностного подхода как способа управления персоналом организации
18. Сущность понятий «компетенция» и «компетентность»
19. Целостная модель компетенций
20. Этапы становления компетентностного подхода как способа управления персоналом организации

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: ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Умение: Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения

Задача № 1. Определить уровень владения компетенциями

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: ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Навык: Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала

Задание № 1. Составить профиль компетенций работника

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 38.03.03 Управление персоналом Профиль - Управление персоналом Кафедра государственного управления и управления человеческими ресурсами Дисциплина - Компетентностный подход в управлении персоналом
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).

2. Определить уровень владения компетенциями (30 баллов).
3. Составить профиль компетенций работника (30 баллов).

Составитель _____ Н.А. Белобородова

Заведующий кафедрой _____ Б.Ж. Тагаров

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

а) основная литература:

1. Компетентностный подход в управлении персоналом. учебно-практ. пособие. рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента/ Е. А. Митрофанова, В. Г. Коновалова, О. Л. Белова.- М.: Проспект, 2012.-66 с.
2. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом. допущено Советом УМО вузов России. учеб. пособие. 2-е изд., перераб. и доп./ В. В. Лукашевич.- М.: КноРус, 2010.-240 с.
3. Управление персоналом организации.. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по образованию в области менеджмента. Электронный ресурс. в 2 ч./ В. Г. Былков [и др.].- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-545 с.
4. Белобородова Н.А. Компетентностный подход в управлении персоналом.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2022.- 86 с.// URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_48415377_13026406.pdf
5. [Барышникова Е.И. Оценка персонала методом ассесмент-центра. Лучшие HR-стратегии \[Электронный ресурс\] : лучшие HR-стратегии / Е.И. Барышникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 239 с. — 978-5-91657-793-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39325.html](http://www.iprbookshop.ru/39325.html)
6. [Развитие потенциала сотрудников \[Электронный ресурс\] : профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / Д. Болдогов \[и др.\]. — 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)

б) дополнительная литература:

1. Брайт О. Компетентно о компетенциях. Электронный ресурс/ О. Брайт// Региональный бизнес-журнал
2. [Адова И. Б. Оценка компетентности как инструмент управления вознаграждением персонала организации \[Электронный ресурс\] / И. Б. Адова, М. В. Симонова // Вестник Томского государственного университета. – 2010. – № 336. – С.119-124. – режим доступа http://elibrary.ru/item.asp?id=15510776 \(09.12.2016\)](http://elibrary.ru/item.asp?id=15510776)
3. [Спенсер Л. М. и Спенсер С. М. Компетенции на работе \[Электронный ресурс\] / Пер. с англ. / Л. М. Спенсер, С. М. Спенсер. – М. : НИРРО, 2005. – 384 с. – Режим доступа : http://globalteka.ru/books/doc_details/14786-----hippo-2005-384-.html](http://globalteka.ru/books/doc_details/14786-----hippo-2005-384-.html)

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
- HR-портал (сообщество профессионалов), адрес доступа: <http://www.hr-portal.ru>. доступ неограниченный

- Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов, адрес доступа: <http://globalteka.ru>. доступ неограниченный
- ИВИС - Универсальные базы данных, адрес доступа: <http://www.dlib.eastview.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Официальный сайт Международной организации труда, адрес доступа: <http://www.ilo.ru>. доступ неограниченный
- Сайт для HR-менеджеров, адрес доступа: <http://www.hrm.ru>. доступ неограниченный
- Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент», адрес доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>. доступ неограниченный
- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)
- Электронная версия журнала «Человек и труд», адрес доступа: <http://www.chelt.ru>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://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 Психологии управления, Управления персоналом организации, Основ теории управления, Психологии труда, Профессиональной диагностики, Стратегического управления персоналом, Регламентации и нормирования труда, Организации труда персонала, Управления социальным развитием персонала, Организационной культуры.

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 преподавателя являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателя являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- подготовка к семинарам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплины 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,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

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