

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.Э.1. 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)	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	198
Курсовая работа (час)	
Всего часов	216
Зачет (семестр)	
Экзамен (семестр)	31

Иркутск 2021

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

Автор Н.В. Балашова

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

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

#### 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

### 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	18
Практические (сем, лаб.) занятия	0
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	0	20		Кейс-стади №1
2	Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом	31	2	0	22		Кейс-стади №2
3	Корпоративная культура как основа трудового поведения работников	31	2	0	28	2	Контрольная работа №1
4	Анализ и описание работ	31	2	0	24		Практическое задание
5	Отбор персонала на вакантные должности	31	3	0	32		Деловая игра
6	Деловая оценка персонала	31	2	0	28		
7	Развитие персонала	31	4	0	22		Кейс-стади №3. Контрольная работа №2. Исследовательская работа
8	Организация работы профессиональных коллективов	31	2	0	22		Кейс-стади №4
	ИТОГО		18		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	Концепция кадровой политики, принципы формирования, а также содержание кадровой политики. Классификация видов кадровой политики организации в зависимости от степени

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	управления персоналом	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.
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.
8	Развитие персонала.	Планирование и формирование трудовой карьеры работников. Типы трудовой карьеры. Формирование резерва руководителей. Трудовой путь работника как результат корпоративных и индивидуальных усилий. Программы

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		развития карьеры. Методы развития персонала (коучинг, наставничество, делегирование).
9	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

## 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	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 методы управления в сфере культуры и искусства	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	ПК-3	З.знает административно-правовые и экономические методы управления в сфере культуры и искусства У.умеет работать в профессиональных коллективах	Кейс-стади №2	Соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам – 4 балла, оригинальность подхода – 2 балла, глубина проработки проблемы

№ 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)
			Н.применяет административно-правовые и экономические методы управления в сфере культуры и искусства		(обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 4 балла. (10)
3	3. Корпоративная культура как основа трудового поведения работников	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 методы управления в сфере культуры и искусства	Контрольная работа №1	Каждое правильно выполненное задание оценивается в 5 баллов. (10)
4	4. Анализ и описание работ	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 методы управления в сфере культуры и искусства	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	ПК-3	З.знает административно-правовые и	Деловая игра	Наличие пакета документов - 5 баллов;

№ 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)
	должности		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		успешное участие в деловой игре - 5 баллов. (10)
6	7. Развитие персонала	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 методы управления в сфере культуры и искусства	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)
7		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	Кейс-стади №3	Соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам – 4 балла, оригинальность подхода – 2 балла, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов,



№ 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)
			экономические методы управления в сфере культуры и искусства		комплексность решения) – 4 балла. (10)
8		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 методы управления в сфере культуры и искусства	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 методы управления в сфере культуры и искусства	Кейс-стади №4	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)
				<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 2 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. Анализ работ. Методы сбора информации о работе
2. Кадровая политика как ядро системы управления персоналом.
3. Корпоративная культура как основа внутрифирменного поведения работников: понятие, уровни, элементы, классификации культур
4. Метод оценки персонала “по целям” (результатам)
5. Методы отбора претендентов
6. Методы системы управления персоналом.
7. Организационное проектирование системы управления персоналом.
8. Профессионализация персонала: понятие, задачи, роль кадровой службы в построении трудового и карьерного пути работника
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 определение потребности персонала в обучении

- Задача № 2. Задание на совершенствование процедуры отбора  
Задача № 3. Подходы к управлению человеческими ресурсами  
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. Задача по управлению человеческими ресурсами  
Задание № 3. Изменение системы управления персоналом  
Задание № 4. Оценка внутригруппового конфликта

#### 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 определение потребности персонала в обучении (30 баллов).
3. Оценка внутригруппового конфликта (30 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ Н.В. Балашова

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. [Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86681.html> \(дата обращения: 31.05.2021\).](#)
4. [Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html> \(дата обращения: 31.05.2021\).](#)
5. [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»](#)

### 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. [Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html> \(дата обращения: 30.05.2021\)](#)
4. [Масалова, Ю. А. Организационное поведение : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-7014-0952-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106151.html> \(дата обращения: 30.05.2021\)](#)
5. [Основы современного управления: теория и практика : учебник / А. Т. Алиев, В. Н. Боробов, А. Ф. Глисин \[и др.\] ; под редакцией А. Т. Алиева, В. Н. Боробова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 526 с. — ISBN 978-5-394-04292-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107813.html> \(дата обращения: 31.05.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)
6. [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>](#)
7. [Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 3-е изд.](#)

— Москва : Дашков и К, 2021. — 82 с. — ISBN 978-5-394-04408-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107831.html> (дата обращения: 30.05.2021)

8. 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>

## **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: <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 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