

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



21.06.2024г.

**Рабочая программа дисциплины**

Б1.Э.1. Управление персоналом в организациях культуры и искусства

Направление подготовки: 50.03.02 Изящные искусства

Направленность (профиль): Организационная деятельность в сфере  
культуры, искусства и массовых коммуникаций

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курс	3
Семестр	31
Лекции (час)	28
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	42
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	110
Курсовая работа (час)	
Всего часов	180
Зачет (семестр)	
Экзамен (семестр)	31

Иркутск 2024

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 50.03.02  
Изящные искусства.

Авторы Н.В. Балашова, А.А. Васильева

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

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

### 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-1	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

#### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива	З. знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива У. умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива Н. осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

### 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 5 зач. ед., 180 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	28
Практические (сем, лаб.) занятия	42
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	110

Всего часов	180
-------------	-----

**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	2	4	18		Кейс
2	Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом	31	2	4	12		Кейс по теме "Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом"
3	Корпоративная культура как основа трудового поведения работников	31	4	6	12		Контрольная работа №1 по теме "Корпоративная культура как основа трудового поведения работников"
4	Анализ и описание работ	31	2	4	12		Практическое задание
5	Отбор персонала на вакантные должности	31	6	8	22	2	Деловая игра
6	Деловая оценка персонала	31	4	8	18		Кейс по теме "Деловая оценка персонала"
7	Развитие персонала	31	8	8	16		Исследовательская работа. Контрольная работа №2 по теме "Развитие персонала"
	<b>ИТОГО</b>		28	42	110	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.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		Современные системы управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт.
10	Отбор персонала на вакантные должности	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).
11	Отбор персонала на вакантные должности	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.
12	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.
13	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.
14	Развитие 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).
2	Система управления персоналом: методы, цели, функции персоналом	Службы управления персоналом: задачи и функции, организационная структура службы управления персоналом. Эффективность системы управления персоналом
3	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.
4	Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом	Общая концепция развития предприятия. Стратегия организации и управления персоналом. Виды стратегий: стратегия предпринимательства, стратегия прибыли, стратегия динамического роста, стратегия круговорота, стратегия ликвидации.
5	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).

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
6	Корпоративная культура как основа трудового поведения работников	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.
7	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).
8	Должностная инструкция как основной регламентирующий деятельность документ.	Профстандарты. Разработка должностной инструкции. Виды должностных инструкций: типовая, прогрессивная. Положение об отделе.
9	Отбор персонала на вакантные должности.	Источники поиска претендентов: внешние и внутренние источники. Процедура отбора кандидатов. Оценка потребности в персонале. Традиционные методы отбора. Нестандартные методы отбора.

### 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»
1	Система управления персоналом: методы, цели, функции персоналом. Проводится в форме практического занятия. Контрольные вопросы 1. Дайте определение управления человеческими ресурсами и управления персоналом. 2. Назовите основную цель и задачи управления человеческими ресурсами. 3. Перечислите основные функциональные подсистемы управления человеческими ресурсами организации
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"
2	Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом. Проводится в форме практического занятия.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>Контрольные вопросы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте определение понятию «кадровая политика организации».</li> <li>2. Какие факторы оказывают влияние на кадровую политику организации?</li> <li>3. Назовите принципы формирования кадровой политики организации.</li> <li>4. Раскройте основные направления кадровой политики организации.</li> <li>5. Назовите виды кадровой политики.</li> <li>6. Проведите сравнительный анализ двух типов кадровой политики.</li> <li>7. Перечислите этапы проектирования кадровой политики.</li> <li>8. Каким образом реализуется кадровая политика организации?</li> </ol>
3	<p>Корпоративная культура как основа трудового поведения работников. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии и практического занятия.</p> <p>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.</p> <p>Дискуссия: подходы разных авторов к структуре корпоративных ценностей. Влияние национальных факторов на систему корпоративных ценностей. Отраслевая специфика в корпоративной культуре.</p> <p>Практическое задание: визуализация корпоративной культуры на примере организации или студенческой группы/факультета.</p> <p>Контрольная работа №1.</p>
3	<p>Корпоративная культура как основа трудового поведения работников. Проводится в форме дискуссии. Основные вопросы: как взаимосвязаны финансовые результаты и корпоративная культура организации? Какие показатели корпоративной культуры можно измерить.</p> <p>Отличие корпоративной культуры и организационной культуры.</p>
3	<p>Корпоративная культура как основа трудового поведения работников. Проводится в форме практического занятия.</p> <p>Изучение опросников по типологии Ч.Хэнди, Гоффи, К.Камерона и Р.Куинна.</p>
3	<p>Корпоративная культура как основа трудового поведения работников. Проводится в форме практического занятия.</p> <p>3.1 Контрольные вопросы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте определение понятию «корпоративная культура организации».</li> <li>2. В чем заключается отличие между организационной культурой и корпоративной культурой?</li> <li>3. Перечислите основные элементы корпоративной культуры.</li> <li>4. Представьте уровни корпоративной культуры.</li> <li>5. Классификация корпоративных культур по Ч.Хэнди, Гоффи.</li> </ol>
4	<p>Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации. Проводится в форме практического занятия.</p> <p>Практическое задание: выбор должности, для которой будет разрабатываться профиль. Формулировка показателей, позволяющих определить, какие стандарты считаются приемлемыми для организации.</p> <p>Формирование профиля должности.</p> <p>Групповая работа (группы до 4 чел.) с помощью преподавателя.</p> <p>Подготовка и проведение мультимедийной презентации результатов.</p>
4	<p>Анализ и описание работ. Проводится в форме практического занятия.</p> <p>Изучение действующих должностных инструкций различных организаций.</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Выделение ключевых областей.
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	Собеседование при отборе претендентов. Проводится в форме деловой игры. Деловая игра «Собеседование при приеме на работу».
5	<p>Отбор персонала на вакантные должности. Проводится в форме практического занятия.</p> <p>Представление собственных резюме.</p>
5	<p>Отбор персонала на вакантные должности. Проводится в форме практического занятия.</p> <p>Разработка вопросов к проведению собеседования (на конкретную должность).</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>
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. 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>
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> <p>Групповая работа (группы до 4 чел.) с помощью преподавателя.</p>
7	Развитие персонала. Проводится в форме практического занятия.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Обсуждение статей по вопросу "Обучение сотрудников является - долгосрочные инвестиции в развитие компании".
7	Развитие персонала. Проводится в форме практического занятия.
7	Развитие персонала. Проводится в форме практического занятия.
7	Обучение персонала. Оценка потребностей в обучении работников. Программы обучения и программы развития работников. Проводится в форме практического занятия. Контрольная работа №1.

## 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-1	З.знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива  У.умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива  Н.осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива	Кейс	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	ПК-1	З.знает особенности организационного, документационного и информационного	Кейс по теме "Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии	Соответствие решения сформулированным в кейсе

№ 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)
	политики и стратегии управления персоналом		<p>обеспечения деятельности профессионального коллектива</p> <p>У. умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p> <p>Н. осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p>	управления персоналом"	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 основа трудового поведения работников	ПК-1	<p>З. знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива</p> <p>У. умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p> <p>Н. осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p>	Контрольная работа №1 по теме "Корпоративная культура как основа трудового поведения работников"	Каждое правильно 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)
4	4. Анализ и описание работ	ПК-1	<p>З.знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива</p> <p>У.умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p> <p>Н.осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p>	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	ПК-1	<p>З.знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива</p> <p>У.умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p> <p>Н.осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение</p>	Деловая игра	Наличие пакета документов - 5 баллов; успешное участие в деловой игре - 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)
			деятельности профессионального коллектива		
6	6. Деловая оценка персонала	ПК-1	<p>З.знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива</p> <p>У.умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p> <p>Н.осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p>	Кейс по теме "Деловая оценка персонала"	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)
7	7. Развитие персонала	ПК-1	<p>З.знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива</p> <p>У.умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p> <p>Н.осуществляет</p>	Исследовательская работа	Соответствие заданным требованиям – 3 балла, качество проекта – 5 баллов, творческий подход – 2 балла, качество презентации – 5 баллов (в том числе уровень ответов на вопросы). (25)

№ 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)
			организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива		
8		ПК-1	<p>З.знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива</p> <p>У.умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p> <p>Н.осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива</p>	Контрольная работа №2 по теме "Развитие персонала"	Каждое правильно выполненное задание оценивается в 5 баллов. (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 1 балл..

**Компетенция: ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива**

Знание: знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива

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 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-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива**

Умение: умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

- Задача № 1. Задание на изменение системы управления персоналом  
Задача № 2. Задание на определение потребности в человеческих ресурсах  
Задача № 3. Задание на оценку подходов к управлению человеческими ресурсами  
Задача № 4. Задание по управлению человеческими ресурсами

**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-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива**

Навык: осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива

Задание № 1. Задание на оценку подходов к управлению человеческими ресурсам

Задание № 2. Задание на определение потребности персонала в обучении

Задание № 3. Задание на оценку внутригруппового конфликта в организации

#### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 50.03.02 Изящные искусства

Профиль - Организационная деятельность в сфере культуры, искусства и массовых коммуникаций

Кафедра государственного управления и управления человеческими ресурсами

Дисциплина - Управление персоналом в организациях культуры и искусства

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Задание на оценку подходов к управлению человеческими ресурсами (30 баллов).
3. Задание на оценку внутригруппового конфликта в организации (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. Балашова Н.В. Управление человеческими ресурсами.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2020.- 87 с.
4. [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> \(дата обращения: 31.05.2021\).](#)
5. [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> \(дата обращения: 31.05.2021\).](#)
6. [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, 2017.— 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 «НИИХ», 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
- 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