

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.филос.н., доц. Атанов А.А.



29.05.2025г.

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 2025

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"
	ИТОГО		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. Ассессмент-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
	Контрольные вопросы 1. Дайте определение понятию «кадровая политика организации». 2. Какие факторы оказывают влияние на кадровую политику организации? 3. Назовите принципы формирования кадровой политики организации. 4. Раскройте основные направления кадровой политики организации. 5. Назовите виды кадровой политики. 6. Проведите сравнительный анализ двух типов кадровой политики. 7. Перечислите этапы проектирования кадровой политики. 8. Каким образом реализуется кадровая политика организации?
3	Корпоративная культура как основа трудового поведения работников. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии и практического занятия. Закрепление знаний об основных компонентах корпоративной культуры (определение Ф. Харриса и Р. Морана). Уровни и элементы корпоративной культуры («луковица» Э. Шейна). Типология корпоративных культур (Г. Хофстеде, Ч. Хэнди, Р. Гоффи и Г. Джонс), характеристика основных типов. Дискуссия: подходы разных авторов к структуре корпоративных ценностей. Влияние национальных факторов на систему корпоративных ценностей. Отраслевая специфика в корпоративной культуре. Практическое задание: визуализация корпоративной культуры на примере организации или студенческой группы/факультета. Контрольная работа №1.
3	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. Отличие корпоративной культуры и организационной культуры.
3	Корпоративная культура как основа трудового поведения работников. Проводится в форме практического занятия. Изучение опросников по типологии Ч.Хэнди, Гоффи, К.Камерона и Р.Куинна.
3	Корпоративная культура как основа трудового поведения работников. Проводится в форме практического занятия. 3.1 Контрольные вопросы 1. Дайте определение понятию «корпоративная культура организации». 2. В чем заключается отличие между организационной культурой и корпоративной культурой? 3. Перечислите основные элементы корпоративной культуры. 4. Представьте уровни корпоративной культуры. 5. Классификация корпоративных культур по Ч.Хэнди, Гоффи.
4	Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации. Проводится в форме практического занятия. Практическое задание: выбор должности, для которой будет разрабатываться профиль. Формулировка показателей, позволяющих определить, какие стандарты считаются приемлемыми для организации. Формирование профиля должности. Групповая работа (группы до 4 чел.) с помощью преподавателя. Подготовка и проведение мультимедийной презентации результатов.
4	Анализ и описание работ. Проводится в форме практического занятия. Изучение действующих должностных инструкций различных организаций.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Выделение ключевых областей.
5	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. Обсуждение разделов резюме, методов подачи резюме (в том числе обсуждение необходимости сопроводительного письма). Анкетирование и анализ анкетных данных. Практическое задание: Составление резюме. Задание выполняется индивидуально. Цель: применить полученные теоретические знания при составлении резюме. Необходимо выбрать тип резюме, оптимальный для студента. Выбор обосновать. Проанализировать информацию, предоставленную в аналогичных резюме кандидатов. По результатам проверки необходимо провести анализ ошибок, допущенных при составлении резюме.
5	Собеседование при отборе претендентов. Проводится в форме деловой игры. Деловая игра «Собеседование при приеме на работу».
5	Отбор персонала на вакантные должности. Проводится в форме практического занятия. Представление собственных резюме.
5	Отбор персонала на вакантные должности. Проводится в форме практического занятия. Разработка вопросов к проведению собеседования (на конкретную должность).
6	Эффективность проведения процедуры оценки персонала организации. Проводится в форме кейс-стади. 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. Кейс «Оценка деятельности сотрудника».
6	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. Ассессмент-центр. Дискуссия: необходимость проведения деловой оценки персонала в организации. Решение задач и анализ примеров по разработке показателей оценки деловых качеств работников.
7	Планирование и формирование трудовой карьеры работников. Проводится в форме практического занятия. 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. Групповая работа (группы до 4 чел.) с помощью преподавателя.
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		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	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	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	Контрольная работа №1 по теме "Корпоративная культура как основа трудоового 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	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	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	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	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	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 по теме "Деловая оценка персонала"	Соответствие решения сформулированн ым 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	З.знает особенности организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности профессионального коллектива У.умеет анализировать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности профессионального коллектива Н.осуществляет	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	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	Контрольная работа №2 по теме "Развитие персонала"	Каждое правильно выполненное задание оценивается в 5 баллов. (10)
				Итого	100

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 «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
- 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