

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Фойгель Е.И.



29.05.2026г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.30. Управление персоналом

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

Курс	2
Семестр	21
Лекции (час)	28
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	116
Курсовая работа (час)	
Всего часов	144
Зачет (семестр)	
Экзамен (семестр)	21

Иркутск 2026

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

Автор Н.В. Балашова

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

1. Цели изучения дисциплины

Целью изучения курса является освоение студентами теоретических знаний и методических подходов в области организации деятельности кадровых служб

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	З. Знать сущность стратегии управления персоналом и мероприятия, направленные на ее реализацию У. Уметь обоснованно выбирать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, планировать способы их осуществления, предвидеть их организационные и социальные последствия Н. Владеть навыками осуществления мероприятий в контексте стратегического управления персоналом, навыками их документационного сопровождения, навыками оценки организационных и социальных последствий реализованных мероприятий
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	З. Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформле-ния документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "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 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	28
Практические (сем, лаб.) занятия	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	116
Всего часов	144

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
1.1	Персонал как объект управления	21	4	0	20		Эссе
2.1	Развитие науки об управлении персоналом	21	4	0	15		Контрольная работа №2
3.1	Система управления персоналом	21	4	0	20		Творческое задание
4.1	Показатели результативности труда персонала	21	4	0	20		Решение задач по теме
5.1	Вознаграждение за труд: подходы и способы оплаты	21	4	0	21		Решение задач по теме
6.1	Основы разработки кадровой политики	21	2	0	5		Самостоятельная работа
7.1	Реализация кадровой стратегии управления персоналом	21	4	0	10		Контрольная работа №3
8.1	Эффективность системы управления персоналом	21	2	0	5		Творческое задание
	ИТОГО		28		116		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Персонал как объект управления	Государственная система управления трудовыми ресурсами. Управление персоналом в системе менеджмента. Роль

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		подсистемы управления персоналом в обеспечении эффективного управления. Управление персоналом: цели, задачи, место и роль в управлении трудом. Понятие персонала, различия в терминологических толкованиях. Основные понятия и определения, используемые в курсе. Специфика человеческих ресурсов. Особенности построения систем управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм. Функциональная структура кадров предприятия. Показатели численности и состава работников предприятия. Источники и формы обеспечения предприятия кадрами. Профессионально-квалификационная структура кадров. Движение кадров на предприятии: виды и показатели.
2	Развитие науки об управлении персоналом	Эволюция взглядов на управление персоналом. Исторические изменения роли персонала в жизни общества и деятельности организации. Философия и концепция управления персоналом. Управление персоналом: эволюция подходов. Развитие системы управления персоналом в 20-м веке. Специфика “школы "научного управления", требующая минимизации зависимости технологических процессов от субъективного фактора. Концепция организационного развития: школа “человеческих отношений” (20-е - 50-е г.г.) и “школа поведенческих наук” (50-е - 70-е г.г.). Современная концепция "управления человеческими ресурсами".
3	Система управления персоналом	Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Состав функциональных блоков системы управления персоналом. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Краткая историческая справка о развитии служб управления персоналом. Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом и месторасположение кадровой службы в структуре организации. Профессиональный состав службы управления персоналом. Зарубежный опыт формирования системы управления персоналом
4	Показатели результативности труда персонала	Основные показатели результативности труда персонала. Понятие производительности и результативности; производительность труда и ее показатели. Факторы и резервы роста производительности труда. Особенности измерения и управления производительностью труда в России и за рубежом
5.	Вознаграждение за труд: подходы и способы оплаты	Экономическая сущность оплаты труда. Традиционные организации заработной платы; элементы организации оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Существующие в отечественной экономической литературе подходы к оплате труда; Функции заработной платы. Минимальный уровень оплаты труда (МРОТ). Законодательные и нормативные материалы в сфере оплаты труда. Существующие системы доплат и компенсаций.
6	Основы разработки	Кадровая политика. Факторы, влияющие на кадровую

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	кадровой политики	политику. Основы разработки и реализации кадровой политики. Типы кадровой политики. Принципы формирования кадровой политики организации. Основные направления кадровой политики организации. Виды кадровой политики: открытая, закрытая, пассивная, активная, реактивная, превентивная. Этапы проектирования кадровой политики.
7	Реализация кадровой стратегии управления персоналом	Стратегия управления персоналом как составляющая стратегии организации. Составляющие стратегии управления персоналом: отбор персонала, включающий планирование потоков рабочей силы; оценка квалификации, вознаграждение, развитие. Взаимосвязь и взаимозависимость стратегии развития фирмы и управления персоналом. Стратегия предпринимательства, Стратегия динамического роста, стратегия прибыли, стратегия ликвидации, стратегия изменения курса. Методы разработки и реализации стратегий управления персоналом.
8	Эффективность системы управления персоналом	Организационное обеспечение эффективной деятельности по управлению персоналом. Формирование целевой ориентации управления персоналом на стратегии развития организации. Структурно-функциональное обеспечение эффективной деятельности по управлению персоналом. Критерии эффективности системы управления персоналом. Изменение функций и роли персонала в управлении организацией, факторы, повлиявшие на этот процесс. Видение человека как работника. Модели управления персоналом. Понятие эффективности системы управления персоналом. Показатели, используемые для определения эффективности: общие и специфические. Результативность отдела кадров по Д. Синку. Классификация затрат труда, рекомендованная Международной конференцией статистиков по труду. Показатели эффективности по функциям управления персоналом.

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	1.1. Персонал как объект управления	ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала У.Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения Н.Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформле-ния документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Эссе	Соответствие по объему (1-2 страницы) - 2 балла, соответствие содержания теме - 5 баллов, аргументированн ость (не менее 2 с указанием ссылок на источники) - 4 балла, логичность представленной информации - 1 балл (10)
2	2.1. Развитие науки об управлении персоналом	ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	Контрольная работа №2	Правильный ответ на вопрос - 1 балл. Максимальное количество баллов - 10 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)
			У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформле-ния документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала		
3	3.1. Система управления персоналом	ОПК-4	З. Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения Н. Владеть навыками	Творческое задание	Соответствие решения сформулированн ым в задании вопросам – 4 балла, оригинальность подхода – 2 балла, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 4 балла. (10) (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)
			использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформле- ния документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала		
4	4.1. Показатели результативности труда персонала	ОПК-4	3.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала У.Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения Н.Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформле- ния документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Решение задач по теме	Правильная формула для решения задачи - 2 балла, правильный ответ на вопрос - 3 балла, правильная запись решения - 5 баллов. Максимальное количество баллов - 10 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)
5	5.1. Вознаграждение за труд: подходы и способы оплаты	ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала У.Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения Н.Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформле-ния документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Решение задач по теме	Правильная формула для решения задачи - 2 балла, правильный ответ на вопрос - 3 балла, правильная запись решения - 5 баллов. Максимальное количество баллов - 10 баллов (10)
6	6.1. Основы разработки кадровой политики	ОПК-3	З.Знать сущность стратегии управления персоналом и мероприятия, направленные на ее реализацию У.Уметь обоснованно выбирать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, планировать способы их осуществления,	Самостоятельная работа	Правильный ответ на вопрос - 1 балл. Максимальное количество баллов - 10 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)
			предвидеть их организационные и социальные последствия Н.Владеть навыками осуществления мероприятий в контексте стратегического управления персоналом, навыками их документационного сопровождения, навыками оценки организационных и социальных последствий реализованных мероприятий		
7	7.1. Реализация кадровой стратегии управления персоналом	ОПК-3	З.Знать сущность стратегии управления персоналом и мероприятия, направленные на ее реализацию У.Уметь обоснованно выбирать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, планировать способы их осуществления, предвидеть их организационные и социальные последствия Н.Владеть навыками осуществления мероприятий в контексте стратегического управления персоналом, навыками их документационного сопровождения, навыками оценки организационных и социальных последствий реализованных	Контрольная работа №3	Правильный ответ на вопрос - 1 балл. Максимальное количество баллов - 10 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)
			мероприятий		
8	8.1. Эффективность системы управления персоналом	ОПК-3	З.Знать сущность стратегии управления персоналом и мероприятия, направленные на ее реализацию У.Уметь обоснованно выбирать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, планировать способы их осуществления, предвидеть их организационные и социальные последствия Н.Владеть навыками осуществления мероприятий в контексте стратегического управления персоналом, навыками их документационного сопровождения, навыками оценки организационных и социальных последствий реализованных мероприятий	Творческое задание 8	В докладе представлена актуальная информация по теме - 2 балла, раскрытие содержания - 5 баллов, оформлен правильно (объем не менее 10 страниц, оформление соответствует требованиям) - 3 балла. Максимальное количество баллов - 10 баллов (10)
9		ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала У.Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления	Творческое задание 9	Правильное выполнение задания - 20 баллов (максимальное количество баллов за задание) Правильные расчеты - 10 баллов, объяснение расчетов - 5 баллов, обоснованность выводов - 5 баллов (20)

№ 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)
			персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформле-ния документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала		
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 21.

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: ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

Знание: Знать сущность стратегии управления персоналом и мероприятия, направленные на ее реализацию

1. Виды кадровых стратегий
2. Основы разработки и реализации кадровой политики
3. Развитие науки управления персоналом.

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

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

4. Методы управления персоналом

5. Организационное проектирование системы управления персоналом.

6. Производительность труда как важнейший показатель деятельности персонала

7. Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности.

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

9. Экономическая сущность заработной платы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

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

Компетенция: ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

Умение: Уметь обоснованно выбирать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, планировать способы их осуществления, предвидеть их организационные и социальные последствия

Задача № 1. Подходы к управлению человеческими ресурсами

Задача № 2. Стратегическое планирование персонала

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

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

Задача № 3. Задание "Цели управления персоналом"

Задача № 4. Задание на определение потребности персонала в обучении

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Задание на навыки. 21-30 баллов: решение практического задания удовлетворяет всем следующим критериям: 1) даны полные и правильные ответы на все поставленные в условии практической задачи вопросы (независимо от представления решения: текстовая, табличная, комбинированная); 2) числовые показатели решения обоснованы методикой

расчета либо источниками информации; 3) выводы, сделанные при решении практической задачи подтверждены соответствующими теоретическими аспектами. 11-20 баллов: полнота и точность ответов на поставленные вопросы составляет менее 100%, но более 51%, в частности, даны неполные ответы на поставленные в условии практической задачи вопросы (независимо от представления решения: текстовая, табличная, комбинированная). 0-10 баллов: полнота и точность ответов на поставленные вопросы в практической задаче составляет менее 51%..

Компетенция: ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

Навык: Владеть навыками осуществления мероприятий в контексте стратегического управления персоналом, навыками их документационного сопровождения, навыками оценки организационных и социальных последствий реализованных мероприятий

Задание № 1. Задача по управлению человеческими ресурсами

Задание № 2. Изменение системы управления персоналом

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

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

Задание № 3. Задание на определение потребности в человеческих ресурсах

Задание № 4. Оценка внутригруппового конфликта

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

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

Направление - 38.03.03 Управление
персоналом
Профиль - Технологии управления
персоналом
Кафедра государственного управления и
управления человеческими ресурсами
Дисциплина - Управление персоналом

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Подходы к управлению человеческими ресурсами (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. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации. учебник для вузов. рек. М-вом образования РФ. 4-е изд., перераб. и доп..- М.: ИНФРА-М, 2017.-694 с.
2. Управление персоналом организации.. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по образованию в области менеджмента. Электронный ресурс. в 2 ч./ В. Г. Былков [и др.].- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-545 с.
3. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии. учебное пособие. Электронный ресурс/ Е.Г. Моисеева.- Саратов: Вузовское образование, 2017.-139 с.
4. Балашова Н.В. Управление человеческими ресурсами.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2020.- 87 с.
5. [Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — 978-5-4487-0158-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>](#)

б) дополнительная литература:

1. Веснин В. Р. Управление персоналом в схемах/ В.Р. Веснин.- Москва: Проспект, 2015.- 96 с.
2. Шапиро С. А., Шапиро А. Я. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности/ С.А. Шапиро.- М.|Берлин: Директ-Медиа, 2015.-340 с.
3. Дейнека А. В. Управление персоналом организации/ А.В. Дейнека.- Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.-288 с.
4. Ширяева А. И., Васильева А. А. Управление персоналом организации в условиях экономического кризиса (на примере ресторана «Китайский Иероглиф»). Электронный ресурс. бакалаврская работа. направление Управление персоналом. 38.03.03/ А. И. Ширяева.- Иркутск, 2018.-66 с.
5. [Ашмаров, И. А. Экономика рынка труда : учебник / И. А. Ашмаров. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 396 с. — ISBN 978-5-4487-0493-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82231.html> \(дата обращения: 01.06.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)
6. [Валько, Д. В. Экономика труда : учебное пособие / Д. В. Валько, Е. А. Постников. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 186 с. — ISBN 978-5-4486-0647-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81503.html> \(дата обращения: 01.06.2021\)](#)
7. [Герчикова И.Н. Менеджмент \(4-е издание\) \[Электронный ресурс\]: учебник для вузов/ И.Н. Герчикова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 511 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52505.html>.— ЭБС «IPRbooks»](#)
8. [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> \(дата обращения: 30.05.2021\)](#)
9. [Экономика и социология труда : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, Ю. Ю. Волков \[и др.\] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Наука-Спектр, 2019. — 310 с. — ISBN 978-5-394-03496-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85488.html> \(дата обращения: 01.06.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)

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
- Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: <http://www.biblioclub.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- Электронная библиотечная система «Юрайт» biblio-online.ru, адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.
- Электронная версия журнала «Человек и труд», адрес доступа: http://www.chelt.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 менеджмента.

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);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) 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 и лабораторным работам;
- 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,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

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

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- 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