

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.О.41. Компетентностный подход в управлении персоналом

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курс	4
Семестр	42
Лекции (час)	14
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	14
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	80
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	
Экзамен (семестр)	42

Иркутск 2025

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

Автор Н.А. Белобородова

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

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

### 1. Цели изучения дисциплины

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

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

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

#### Структура компетенции

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

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	

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

## 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Основные понятия в компетентностном	42	2	2	6		Самостоятельная работа 1
2	Модель компетенций и профиль должности	42	2	2	10		Самостоятельная работа 2. Самостоятельная работа 5
3	Технологии создания моделей компетенций	42	4	4	16		Самостоятельная работа 3. Тест 1
4	Использование компетентностного подхода при отборе и оценке персонала организации.	42	2	2	16		
5	Компетентностный подход в обучении и развитии персонала организации.	42	2	2	16		Самостоятельная работа 4
6	Использование компетентностного подхода при разработке системы мотивации труда персонала.	42	2	2	16		Самостоятельная работа 6. Тест 2
	ИТОГО		14	14	80		

### 5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Основные понятия в компетентностном подходе	Этапы становления компетентностного подхода как способа управления персоналом организации. Вклад зарубежных и отечественных ученых в развитие компетентностного подхода. Сущность понятий «компетенция» и «компетентность». Структура компетентности.
2	Модель компетенций и профиль должности	Целостная модель компетенций. Классификация компетенций. Примеры компетенций и их описание.
3	Технологии	Структура общей и специальной модели компетенций.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	формирования моделей компетенций.	Принципы и этапы разработки модели компетенций (профиля компетенций). Стандарты качества для модели компетенции. Профиль должности. Преимущества использования модели компетенций в системе управления персоналом.
4	Использование компетентностного подхода при отборе и оценке персонала организации.	Определение потребности организации в процедуре отбора, основанной на компетенциях. Методика реализации компетентностного подхода при отборе персонала организации. Особенности оценки персонала организации на основе компетентностного подхода. Ассессмент-центр.
5	Использование компетентностного подхода в обучении и развитии персонала организации.	Определение потребности организации в обучении, основанном на компетенциях. Составление программ развития персонала (в том числе индивидуальных) с использованием модели компетенций.
6	Использование компетентностного подхода при разработке системы мотивации	Особенности организации оплаты труда на основе деловых компетенций. Система стимулирования персонала организации, основанная на компетенциях.

### 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Эволюция развития компетентностного подхода в управлении персоналом. Компетентность и компетенция: понятие и сущность. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Тестирование. Закрепление знаний об этапах становления компетентностного подхода как способа управления персоналом организации. Оценка вклада зарубежных и отечественных ученых в развитие компетентностного подхода. Обсуждение терминологического аппарата: понятие «компетенция» с точки зрения европейского и американского подхода, понятие «компетентность». Дискуссия: проблема разграничения понятий «компетенция» и «компетентность» в современной литературе. Тестирование по теме 1 (10 вопросов).
2	Компетенции персонала организации: виды и содержание. Проводится в форме практического занятия. Контрольная работа: компетенции работника в зависимости от уровня распространения и должности. Определение содержания компетенций в виде знаний, умений, навыков и индивидуально-личностных характеристик.
3	Разработка профиля должности. Проводится в форме практического занятия. Каждая группа студентов представляет свой проект в виде доклада и мультимедийной презентации. Ответы на вопросы, дискуссия. Практическое задание: спроектировать корпоративную модель компетенций, проработать уровни развития компетенций, сформировать профиль компетенций под конкретную должность. Групповая работа (группы до 4 чел.) с помощью преподавателя.
4	Разработка оценочного листа кандидата при проведении собеседования по

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	компетенциям. Проводится в форме презентации. Каждая группа студентов представляет свой проект в виде доклада и мультимедийной презентации. Ответы на вопросы, дискуссия.
5	Особенности программ развития персонала в современных организациях на основе модели компетенций. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии и практического занятия. Закрепление знаний об использовании компетентностного подхода в системе развития персонала организации: формирование сотрудников, отвечающих требованиям модели компетенций организации. Дискуссия: проблемы и возможности развития персонала в современных организациях, основанного на деловых компетенциях. Практическое задание: анализ программ и форм обучения персонала, учебных планов занятий, основанных на компетенциях, разработка рекомендаций по совершенствованию программ, составление карт развития компетенций.
6	Теория и практика использования компетентностного подхода при разработке систем стимулирования персонала. Проводится в форме семинара с элементами дискуссии и практического занятия. Закрепляются представления об эффективности использования модели компетенций при разработке систем стимулирования персонала. Дискуссия: достоинства и недостатки управления вознаграждением на основе деловых компетенций. Решение задач и примеров по разработке систем стимулирования персонала организации, основанных на компетенциях.

## 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. Основные понятия в компетентностном	ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	Самостоятельная работа 1	Соответствие заданным требованиям – 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)
2	2. Модель компетенций и профиль должности	ОПК-4	У.Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения	Самостоятельная работа 2	Правильно выполненное задание оценивается в 10 баллов. (10)
3		ОПК-4	У.Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения Н.Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформле-ния документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Самостоятельная работа 5	Соответствие решения сформулированн ым в кейсе вопросам – 3 балла, оригинальность подхода – 2 балла, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 5 баллов. (10)
4	3. Технологии создания моделей компетенций	ОПК-4	Н.Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформле-ния документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Самостоятельная работа 3	Соответствие заданным требованиям – 3 баллов, следование основным принципам разработки модели компетенций – 2 балла, качество модели компетенций – 5 балла (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		ОПК-4	У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформле-ния документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Тест 1	Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла (20)
6	5. Компетентност- ный подход в обучении и развитии персонала организации.	ОПК-4	Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформле-ния документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Самостоятельная работа 4	Соответствие решения сформулированн ым в кейсе вопросам – 3 балла, оригинальность подхода – 2 балла, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 5 баллов. (10)
7	6. Использование компетентностно го подхода при разработке системы мотивации труда персонала.	ОПК-4	У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие	Самостоятельная работа 6	Соответствие решения сформулированн ым в кейсе вопросам – 3 балла, оригинальность подхода – 2



№ 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)
			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		балла, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 5 баллов. (10)
8		ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	Тест 2	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 2 балла (20)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

**Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 42.**

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Тест. Правильное выполнение тестовых заданий свидетельствует о понимании обучающегося основ разработки и внедрения требований к должностям, основы программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме и их роль в практике управления персоналом организации. Каждый правильный ответ оценивается в 4 балла..

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

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

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

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:**

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

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

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

Задача № 1. Определить уровень владения компетенциями

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

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

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

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

Задание № 1. Составить профиль компетенций работника

### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

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

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Определить уровень владения компетенциями (30 баллов).
3. Составить профиль компетенций работника (30 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ Н.А. Белобородова

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Б.Ж. Тагаров

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

#### а) основная литература:

1. Компетентностный подход в управлении персоналом. учебно-практ. пособие. рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента/ Е. А. Митрофанова, В. Г. Коновалова, О. Л. Белова.- М.: Проспект, 2012.-66 с.

2. Носырева И. Г. Компетентностный подход в управлении человеческими ресурсами/ И. Г. Носырева// Аналитическая роспись, Управление человеческими ресурсами: теоретический и прикладной аспекты, сб. науч. тр., С. 106-113, Иркутск, Изд-во БГУЭП, 2009
3. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом. допущено Советом УМО вузов России. учеб. пособие. 2-е изд., перераб. и доп./ В. В. Лукашевич.- М.: КноРус, 2010.-240 с.
4. 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.
5. Белобородова Н.А. Компетентностный подход в управлении персоналом.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2022.- 86 с.// URL: [https://www.elibrary.ru/download/elibrary\\_48415377\\_13026406.pdf](https://www.elibrary.ru/download/elibrary_48415377_13026406.pdf)
6. [Барышникова Е.И. Оценка персонала методом ассессмент-центра. Лучшие HR-стратегии \[Электронный ресурс\] : лучшие HR-стратегии / Е.И. Барышникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 239 с. — 978-5-91657-793-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39325.html>](#)
7. [Белобородова, Н. А. Компетентностный подход в управлении персоналом / Н. А. Белобородова. – Иркутск : Издательский дом БГУ, 2022. – 86 с. – ISBN 978-5-7253-3083-0. – EDN UKQDSD. Яни П.С. Сложности квалификации неудавшегося соучастия в преступлении / П.С. Яни // Вестник Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации. 2016. № 4 \(54\). С. 55-58. – URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=26683870> \(20.02.2017\)](#)
8. [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>](#)

#### **б) дополнительная литература:**

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

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- HR-портал (сообщество профессионалов), адрес доступа: <http://www.hr-portal.ru>. доступ неограниченный
- Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов, адрес доступа: <http://globalteka.ru>. доступ неограниченный
- ИВИС - Универсальные базы данных, адрес доступа: <http://www.dlib.eastview.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Официальный сайт Международной организации труда, адрес доступа: <http://www.ilo.ru>. доступ неограниченный
- Сайт для HR-менеджеров, адрес доступа: <http://www.hrm.ru>. доступ неограниченный
- Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент», адрес доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>. доступ неограниченный
- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)
- Электронная версия журнала «Человек и труд», адрес доступа: <http://www.chelt.ru>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области Психологии управления, Управления персоналом организации, Основ теории управления, Психологии труда, Профессиональной диагностики, Стратегического управления персоналом, Регламентации и нормирования труда, Организации труда персонала, Управления социальным развитием персонала, Организационной культуры.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателя являются:

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

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателя являются:

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

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

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

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий