МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет экономики, управления и лингвистического сопровождения
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебной работе
_____ Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами
(наименование дисциплины)

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств
(код, наименование направления)

Управление и инновации в автоматизированных системах и технологических процессах,
Автоматизация и управление дорожно-транспортной инфраструктурой
(наименование образовательной программы)

Квалификация бакалавр
(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Целью изучения дисциплины является формирование высококвалифицированных управленцев, обладающих всесторонними знаниями и компетенциями в области управления человеческими ресурсами для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

– изучение теоретических основ, методов и форм управления человеческими ресурсами организации;

– обучение эффективным технологиям в области управления человеческими ресурсами;

– развитие у обучающихся практических навыков анализа новых подходов к совершенствованию управления человеческими ресурсами организации.

Дисциплина направлена на формирование универсальной компетенции УК-3 выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – курс входит в БЛОК 1 «Дисциплины (модули)», обязательную часть подготовки студентов по направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (образовательные программы «Управление и инновации в автоматизированных системах и технологических процессах», «Автоматизация и управление дорожно-транспортной инфраструктурой»).

Дисциплина реализуется кафедрой экономики и управления.

Основывается на содержании дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла.

Изучение дисциплины является основой для дальнейшего освоения компетенций, связанных со сферами и областями профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО, а именно основой прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

Курс является фундаментом для ориентации студентов в принятии обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.

Общая трудоемкость освоения дисциплины для очной формы обучения составляет 2 з.е., 72 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ак.ч.), практические (18 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ак.ч.).

Для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (6 ак.ч.), практические (6 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (60 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре на очной форме обучения, и на 5 курсе в 9 семестре на заочной форме обучения. Форма промежуточной аттестации – зачет.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» направлен на формирование компетенции, представленной в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3	УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 з.е., 72 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		2
Аудиторная работа, в том числе:	36	36
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	36	36
Подготовка к лекциям	4	4
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	12	12
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	4	4
Домашнее задание	4	4
Подготовка к контрольной работе	-	-
Подготовка к коллоквиуму	2	2
Аналитический информационный поиск	2	2
Работа в библиотеке	2	2
Подготовка к зачету	6	6
Промежуточная аттестация – зачет (З)	З (2)	З (2)
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	72	72
з.е.	2	2

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенций, приведенных в п.3 дисциплина разбита на 5 тем:

– тема 1 (Политика управления человеческими ресурсами организации).

– тема 2 (Планирование человеческих ресурсов, набор, отбор, прием, адаптация и сокращение персонала).

– тема 3 (Обучение и развитие персонала, планирование и развитие карьеры).

– тема 4 (Оценка персонала, эффективности реализации кадровых решений).

– тема 5 (Стратегии управления человеческими ресурсами).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Политика управления человеческими ресурсами организации	Системный подход к управлению человеческими ресурсами.	4	Организационная структура управления персоналом. Модель компетенций HR-менеджера. Компетентностно-ориентированный анализ работ	4	–	–
2	Планирование человеческих ресурсов, набор, отбор, прием, адаптация и сокращение персонала	Источники подбора персонала. Составление рекламных объявлений. Предварительный отбор персонала.	4	Типы отборочных собеседований. Выбор кандидата. Адаптация персонала	4	–	–
3	Обучение и развитие персонала, планирование и развитие карьеры	Сущность обучения персонала. Цели обучения персонала. Законодательство Российской Федерации об обучении персонала	4	Субъекты управления обучением сотрудников. Определение потребности в обучении новых сотрудников	4	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
4	Оценка персонала, эффективности реализации кадровых решений	Способы и критерии оценки персонала. Рекомендации по проведению аттестации	4	Способы и критерии оценки персонала	4	–	–
5	Стратегии управления человеческими ресурсами	Содержание понятий «кадровая политика» и «кадровая стратегия». Процесс разработки и реализации кадровой стратегии. Планирование потребностей в человеческих ресурсах	2	Договорная основа трудовых отношений. Управление высвобождением персонала. Управление трудовой дисциплиной. Конфликты и их регулирование	2	–	–
Всего аудиторных часов			18	18		–	

Таблицы 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Политика управления человеческими ресурсами организации	Системный подход к управлению человеческими ресурсами.	2	Организационная структура управления персоналом. Модель компетенций HR-менеджера. Компетентностно-ориентированный анализ работ	2	–	–
2	Планирование человеческих ресурсов, набор, отбор, прием, адаптация и сокращение персонала	Источники подбора персонала. Составление рекламных объявлений. Предварительный отбор персонала.	2	Типы отборочных собеседований. Выбор кандидата. Адаптация персонала	2	–	–
3	Обучение и развитие персонала, планирование и развитие карьеры	Сущность обучения персонала. Цели обучения персонала. Законодательство Российской Федерации об обучении персонала	2	Субъекты управления обучением сотрудников. Определение потребности в обучении новых сотрудников	2	–	–
Всего аудиторных часов			6	6		–	

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень работ по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень работ по дисциплине и способы оценивания знаний

Вид учебной работы	Способ оценивания	Количество баллов
Выполнение практических работ	Предоставление отчетов	30 - 40
Прохождение тестов 1, 2	Более 50% правильных ответов	30 - 50
Выполнение индивидуального задания	Предоставление материалов индивидуального задания (презентации, рефераты и т.д.)	0 - 5
Выполнение домашнего задания	Предоставление материалов домашнего задания	0 - 5
Итого	–	60 - 100

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Зачет по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют:

– работу над составлением конспекта изученного материала;

– эссе и его презентацию по приведенным ниже темам.

В качестве индивидуального задания студенты заочной формы готовят реферат или презентацию на одну из приведенных ниже тем.

При выполнении задания, используют рекомендуемую литературу, базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы.

Примерные темы для эссе:

1) Теории управления персоналом и их сущность.
2) Философия управления персоналом, ее виды.
3) Функции управления персоналом.
4) Система управления персоналом.
5) Принципы управления персоналом.
6) Методы управления персоналом.
7) Участники фирмы, правовое положение участников фирмы.
8) Интересы участников фирмы.
9) Внутрифирменное разделение труда.
10) Обогащение труда.
11) Основные цели управления персоналом.
12) Показатели, характеризующие обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами.
13) Типы кадровой политики.
14) Этапы планирования кадров.
15) Этапы процесса найма и их характеристика.
16) Значение собеседования при отборе кадров.
17) Профессиональная адаптация работников.
18) Высвобождение работников.

19) Преимущества и недостатки внутрифирменной подготовки сотрудников.

20) Особенности корпоративного обучения.

21) Основные методы внутрифирменного обучения.

22) Основные этапы корпоративного обучения.

23) Понятие и виды карьеры.

24) Этапы работы по формированию кадрового резерва.

25) Понятие мотивации.

26) Содержательные теории мотивации.

27) Процессуальные теории мотивации.

28) Стимулирование персонала, его виды.

6.3 Темы для рефератов (презентаций) – индивидуальное задание

1) Этапы развития теории и практики управления человеческими ресурсами.

2) Сущность и задачи управления человеческими ресурсами организации.

3) Нормативно-методическое, делопроизводственное, информационное обеспечение системы управления персоналом.

4) Законы развития организации.

5) Сущность и характеристика человеческих ресурсов.

6) Система управления человеческими ресурсами.

7) Оценка эффективности человеческих ресурсов в организации.

8) Понятие, цель и задачи службы управления персоналом.

9) Функциональные подсистемы системы управления персоналом. Организационные структуры службы управления персоналом в организации.

10) Особенности управленческого труда.

11) Административные методы в системе управления персоналом.

12) Экономические и социально-психологические методы в системе управления персоналом.

13) Понятие постиндустриального общества.

14) Современный рынок труда. Тенденции и особенности глобализации.

15) Подходы к управлению персоналом в современных условиях.

16) Планирование профессионального состава и квалификационные требования к персоналу.

17) Основные характеристики, принципы и методы развития трудового потенциала.

18) Профессиональная ориентация.

19) Историческое развитие кадровой политики.

20) Теоретические основы кадровой политики.

21) Кадровое планирование в организации.

22) Функции подразделений по кадровому планированию организации.

23) Качество персонала. Планирование профессионального состава рабочих.

24) Рынок труда и определение потребности в персонале организации.

25) Численность персонала. Методы определения количественной потребности персонала.

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Тестовое задание

1) Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

а) планирование;

б) прогнозирование;

в) мотивация;

г) составление отчетов;

д) организация.

2) Управленческий персонал включает:

а) вспомогательных рабочих;

б) сезонных рабочих;

в) младший обслуживающий персонал;

г) руководителей, специалистов;

д) основных рабочих.

3) Японскому менеджменту персонала не относится:

а) пожизненный наем на работу;

б) принципы старшинства при оплате и назначении;

в) коллективная ответственность;

г) неформальный контроль;

д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4) С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

а) «Экономика труда»;

б) «Транспортные системы»;

в) «Психология»;

г) «Физиология труда»;

д) «Социология труда».

5) Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

б) найма рабочих на предприятие;

в) отбора персонала для занимания определенной должности;

г) согласно действующему законодательству;

д) достижения стратегических целей предприятия.

6) Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

а) на разработку новых видов продукции;

б) на определение стратегического курса развития предприятия;

в) на создание дополнительных рабочих мест;

г) на перепрофилирование деятельности предприятия;

д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7) Что включает инвестирование в человеческий капитал?

а) вкладывание средств в производство;

б) вкладывание средств в новые технологии;

в) расходы на повышение квалификации персонала;

г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.

д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8) Человеческий капитал - это:

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

б) вкладывание средств в средства производства;

в) нематериальные активы предприятия.

г) материальные активы предприятия;

д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9) Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10) Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

11) Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а) переведение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) переведение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

г) понижение рабочего в должности;

д) повышение рабочего в должности.

12) Профессиограмма - это:

а) перечень прав и обязанностей работников;

б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

13) Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

14) Интеллектуальные конфликты основаны:

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновенье вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15) Конфликтная ситуация — это:

а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16) На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

а) начало;

б) развитие;

в) кульминация;

г) окончание;

д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17) Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18) Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

а) приспособление, уступчивость;

б) уклонение;

в) противоборство, конкуренция;

г) сотрудничество;

д) компромисс.

19) Комплексная оценка работы - это:

а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20) Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

в) существует децентрализация управления организацией;

г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

д) существует централизация управления организацией.

21) Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

а) функциональная;

б) тактическая;

в) управляющая;

г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

22) Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

а) школа научного управления;

б) классическая школа или школа административного управления;

в) школа человеческих отношений;

г) школа науки о поведении;

д) школа науки управления или количественных методов.

23) Кадровый потенциал предприятия – это:

а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

б) совокупность работающих специалистов;

в) совокупность устраивающихся на работу;

г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24) Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Кллеланда:

а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;

б) распределение всех рабочих на желающий работать и тех, кто не желает работать;

в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;

д) все потребности человека, расположенные в определенной иерархии.

25) Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

а) теория нужд А. Маслоу;

б) теория ожидания В. Врума;

в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;

г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;

д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

6.5 Вопросы для подготовки к зачету (тестовому коллоквиуму)

1) Каково место оценки персонала в общей системе управления персоналом?

2) В чем сущность оценки персонала как формы обратной связи в общей системе управления персоналом?

3) Какую роль играет оценка персонала в системе управления организацией?

4) В чем преимущества современной системы оценки персонала?

5) В чем различие американской, японской и западноевропейской концепций оценки персонала?

6) В чем характеристика модели управления персоналом организации?

7) Каковы элементы системы оценки персонала?

8) Какова структуру процесса оценки персонала?

9) Каковы требования, предъявляемые к современной системе оценки персонала?

10) Какие основные уровни оценки персонала?

11) Какова периодичность оценки персонала?

12) Какие показатели оценки персонала?

13) Каковы основополагающие принципы для разработки нормативной модели оценки персонала?

14) Каковы принципы оценки персонала, применяемые в рыночных условиях?

15) Какова роль функции оценки персоналом в системе управления персоналом?

16) Какое определение понятия «критерий оценки»?

17) Какие критерии оценки персонала?

18) Какие требования предъявляются к критериям оценки персонала?

19) Каковы критерии личностных особенностей руководителей?

20) Какие существуют методы оценки персонала?

21) В чем состоит особенность отечественных методов оценки персонала?

22) Каковы цели комплексной оценки персонала?

23) В каких случаях используется деловая оценка персонала?

24) Что понимается под аттестацией персонала?

25) Какие поведенческие ошибки возможны в процессе аттестации?

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Руденко, А. М. Управление персоналом : учебное пособие / А. М. Руденко и др. ; под ред. А. М. Руденко. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. - 319 с. (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-222-42023-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222420232.html (дата обращения: 13.05.2024).

2. Бабосов, Е. М. Управление персоналом промышленного предприятия : учебное пособие / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, О. В. Линкевич. - Москва : Инфра-Инженерия, 2023. - 204 с. - ISBN 978-5-9729-1119-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785972911196.html (дата обращения: 13.05.2024).

Дополнительная литература

1. Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Маслова - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - ISBN 978-5-00172-199-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721994.html (дата обращения: 13.05.2024).

2. Семенова, В. В. Управление персоналом инновационные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 82 с. - ISBN 978-5-394-04808-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394048081.html (дата обращения: 13.05.2024).

3. Санталова, М. С. Управление человеческими ресурсами : реалии и перспективы развития : монография / М. С. Санталова, А. В. Борщева, И. П. Гладилина, И. В. Соклакова, И. Л. Сурат; под науч. ред. М. С. Санталовой. - Москва : Дашков и К, 2023. - 204 с. - ISBN 978-5-394-05486-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394054860.html (дата обращения: 19.05.2024).

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education. — Текст : электронный.
2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. — Белгород. — URL: http://ntb.bstu.ru/jirbis2/. — Текст : электронный.
3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x. — Текст : электронный.
4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст : электронный.
5. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. — Красногорск. — URL: http://www.iprbookshop.ru/. — Текст : электронный.

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Комплекты парт и стульев ученических, доска ученическая. При необходимости устанавливается демонстрационное оборудование	Лаборатория технических средств, которые используются при изучении дисциплин ауд. *419* корп. *2*

Лист согласования РПД

Разработал
доц. кафедры экономики и управления

_____ Н.Г. Брюхина
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой экономики и управления

Н.В. Коваленко
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры экономики и управления

от 27 августа 2024г.

И.о. декана факультета экономики, управления и лингвистического сопровождения

Э.Р. Самкова
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической комиссии по направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Е.В. Мова
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра

О.А. Коваленко
(подпись) (Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

<table>
<tr><td colspan="2">Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений</td></tr>
<tr><td>ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:</td><td>ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Основание:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Подпись лица, ответственного за внесение изменений</td></tr>
</table>