Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70[illegible]

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 персоналом
(наименование дисциплины)

15.04.02 Технологические машины и оборудования
(код, наименование направления)

Металлургическое оборудование
(наименование образовательной программы)

Квалификация магистр
(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 теоретических и методологических знаний, умений и навыков для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом и его развитием. Овладение навыками использования технологий управления персоналом в современных условиях.

Задачи изучения дисциплины:

– формирование необходимых теоретических основ, методических подходов и практических навыков в части использования принципов, приемов и методов управления персоналом современного предприятия;

– осуществление анализа современных отечественных и зарубежных концепций организации процесса управления персоналом с учетом их применения в практике деятельности предприятий.

Дисциплина направлена на формирование универсальной компетенции (УК-3) и общепрофессиональной компетенции (ОПК-3) выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – курс входит в обязательную часть БЛОКА 1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки 15.04.02 Технологические машины и оборудование (образовательная программа «Металлургическое оборудование»).

Дисциплина реализуется кафедрой экономики и управления.

Является основой для написания выпускной квалификационной работы.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОПОП по направлению подготовки 15.04.02 Технологические машины и оборудование, связанных с использованием знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины для очной формы обучения составляет 3 з.е., 108 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ак.ч.), практические (18 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (72 ак.ч.).

Для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (4 ак.ч.), практические (4 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (100 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

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

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

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3	УК-3.1. Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства УК-3.2. Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию; применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели УК-3.3. Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом
Способен разрабатывать методические и нормативные документы при реализации разработанных проектов и программ, направленных на создание узлов и деталей машин	ОПК-3	ОПК-4.1. Знать методики и инструкции по разработке и оформлению чертежей и другой конструкторской документации и технические требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям, порядок их сертификации ОПК-4.2. Уметь составлять инструкции по эксплуатации конструкций, пояснительные записки к ним, карты технического уровня, паспорта (в том числе патентные и лицензионные), программы испытаний, технические условия, извещения об изменениях в ранее разработанных чертежах и другую техническую документацию ОПК-4.3. Владеть методами технического контроля и испытания продукции

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 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:	72	72
Подготовка к лекциям	4	4
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	18	18
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	12	12
Домашнее задание	6	6
Подготовка к контрольной работе	-	-
Подготовка к коллоквиуму	6	6
Аналитический информационный поиск	4	4
Работа в библиотеке	10	10
Подготовка к зачету	12	12
Промежуточная аттестация – зачет (З)	З (2)	З (2)
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	108	108
з.е.	3	3

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенций, приведенных в п.3 дисциплина разбита на 6 тем:

– тема 1 (Цели, принципы и методы управления персоналом. Основы методологии управления персоналом).

– тема 2 (Система управления персоналом организации. Кадровая политика организации).

– тема 3 (Набор и отбор персонала. Адаптация работника на производстве).

– тема 4 (Управление развитием персонала. Понятие, функции и система оценки персонала).

– тема 5 (Понятие мотивации персонала. Стимулирование труда на предприятии).

– тема 6 (Конфликты в процессе управления персоналом. Эффективность управления персоналом организации).

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	Цели, принципы и методы управления персоналом. Основы методологии управления персоналом	Содержание и цели управления персоналом. Управление персоналом в системе деятельности организации. Принципы и методы управления персоналом предприятия	3	Концепции и модели управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом	3	–	–
2	Система управления персоналом организации. Кадровая политика организации	Методы построения системы управления персоналом в организации. Формирование системы управления персоналом	3	Этапы проектирования кадровой политики. Аналитические инструменты оценки системы управления персоналом	3	–	–
3	Набор и отбор персонала. Адаптация работника на производстве	Стадии, технологии отбора и найма персонала. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на набор персонала	3	Характеристика этапов процесса адаптации персонала. Методы и способы успешной адаптации персонала	3	–	–

№ 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	Управление развитием персонала. Понятие, функции и система оценки персонала	Стратегия обучения и развития персонала. Профессиональное обучение. Переподготовка и повышение квалификации персонала	3	Методы обучения персонала. Инструменты развития сотрудников	3	–	–
5	Понятие мотивации персонала. Стимулирование труда на предприятии	Цели, функции и задачи оценки труда персонала. Факторы, влияющие на оценку персонала	3	Система оценки результатов труда персонала. Учет затрат на содержание персонала. Критерии и методы оценки персонала	3	–	–
6	Конфликты в процессе управления персоналом. Эффективность управления персоналом организации	Понятие и природа конфликтов. Виды конфликтов. Этапы развития конфликта.	3	Методы разрешения противоречий и конфликтов. Переговоры как способ разрешения конфликтов. Методы и этапы ведения переговоров	3	–	–
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	Цели, принципы и методы управления персоналом. Основы методологии управления персоналом	Содержание и цели управления персоналом. Управление персоналом в системе деятельности организации. Принципы и методы управления персоналом предприятия	2	Концепции и модели управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом	2	–	–
2	Набор и отбор персонала. Адаптация работника на производстве	Стадии, технологии отбора и найма персонала. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на набор персонала	2	Характеристика этапов процесса адаптации персонала. Методы и способы успешной адаптации персонала	2	–	–
Всего аудиторных часов			4	4		–	

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

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

– тестовый контроль или устный опрос на коллоквиумах (2 работы) – всего 40 баллов;

– практические работы – всего 40 баллов;

– за выполнение индивидуального и домашнего задания – всего 20 баллов.

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 персоналом» 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, либо в результате тестирования (п.п. 6.5).

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

Примерная тематика рефератов:

1) Персонал как объект управления

2) Принципы и закономерности системы управления персоналом. Государственная система управления персоналом.

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).

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
Доцент кафедры экономики и управления _____ Н.Г. Брюхина
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой
экономики и управления _____ Н.В. Коваленко
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры 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/специальности 15.04.02
Технологические машины и оборудование _____ Н.А. Денисова
(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>