

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:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e700f5d1e

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)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления)

Экономика предприятий и организаций
(наименование образовательной программы)

Квалификация бакалавр
(бакалавр/специалист/магистр)
Форма обучения очная, очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

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 профессиональной компетенции ПК-5 выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – курс входит в часть БЛОКА 1, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», образовательная программа «Экономика предприятий и организаций».

Дисциплина реализуется кафедрой экономики и управления.

Основывается на базе дисциплин: «Экономика предприятия», «Экономика труда».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Экономическая безопасность» «Антикризисное управление», «Бизнес-планирование».

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, 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 4 з.е., 144 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 ак.ч.), практические (36 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (72 ак.ч.).

Для очно-заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (16 ак.ч.), практические (14 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (114 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

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
ПК-5. Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования труда, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду	ПК-5	ПК-5.1. Разрабатывает систему организации труда, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда, осуществляет планирование, контроль реализации системы организации труда ПК-5.2. Проводит исследование трудовых процессов, применяя существующие методы изучения затрат рабочего времени; на основе анализа и интерпретации результатов проведенных исследований разрабатывает предложения по повышению эффективности использования трудовых ресурсов ПК-5.3. Разрабатывает предложения по повышению эффективности использования трудовых ресурсов, росту производительности труда на основе анализа и интерпретации результатов проведенных исследований.

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 4 з.е., 144 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:	72	72
Лекции (Л)	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	72	72
Подготовка к лекциям	9	9
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	24	24
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	6	6
Домашнее задание	6	6
Подготовка к контрольной работе	-	-
Подготовка к коллоквиуму	6	6
Аналитический информационный поиск	6	6
Работа в библиотеке	5	5
Подготовка к экзамену	10	10
Промежуточная аттестация – зачет (Э)	Э (2)	Э (2)
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	144	144
з.е.	4	4

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 очно-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.	8	Организационная структура управления персоналом. Модель компетенций HR-менеджера. Компетентностно-ориентированный анализ работ	8	—	—
2	Планирование человеческих ресурсов, набор, отбор, прием, адаптация и сокращение персонала	Источники подбора персонала. Составление рекламных объявлений. Предварительный отбор персонала.	8	Типы отборочных собеседований. Выбор кандидата. Адаптация персонала	8	—	—
3	Обучение и развитие персонала, планирование и развитие карьеры	Сущность обучения персонала. Цели обучения персонала. Законодательство Российской Федерации об обучении персонала	6	Субъекты управления обучением сотрудников. Определение потребности в обучении новых сотрудников	6	—	—

№ 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	8	Способы и критерии оценки персонала	8	—	—
5	Стратегии управления человеческими ресурсами	Содержание понятий «кадровая политика» и «кадровая стратегия». Процесс разработки и реализации кадровой стратегии. Планирование потребностей в человеческих ресурсах	6	Договорная основа трудовых отношений. Управление высвобождением персонала. Управление трудовой дисциплиной. Конфликты и их регулирование	6	—	—
Всего аудиторных часов			36	36		—	

Таблицы 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очно-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.	4	Организационная структура управления персоналом. Модель компетенций HR-менеджера. Компетентностно-ориентированный анализ работ	3	—	—
2	Планирование человеческих ресурсов, набор, отбор, прием, адаптация и сокращение персонала	Источники подбора персонала. Составление рекламных объявлений. Предварительный отбор персонала.	3	Типы отборочных собеседований. Выбор кандидата. Адаптация персонала	3	—	—
3	Обучение и развитие персонала, планирование и развитие карьеры	Сущность обучения персонала. Цели обучения персонала. Законодательство Российской Федерации об обучении персонала	3	Субъекты управления обучением сотрудников. Определение потребности в обучении новых сотрудников	3	—	—
4	Оценка персонала, эффективности реализации кадровых решений	Способы и критерии оценки персонала. Рекомендации по проведению аттестации	3	Способы и критерии оценки персонала	3	—	—

№ 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.
5	Стратегии управления человеческими ресурсами	Содержание понятий «кадровая политика» и «кадровая стратегия». Процесс разработки и реализации кадровой стратегии. Планирование потребностей в человеческих ресурсах	3	Договорная основа трудовых отношений. Управление высвобождением персонала. Управление трудоустройством. Конфликты и их регулирование	2	—	—
Всего аудиторных часов			16	14		—	

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.

Экзамен 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.

Экзамен по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проставляется по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время промежуточной аттестации 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) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) переводение 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 столкновении 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) столкновение 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-Клелланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих 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. МакКлелланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

6.5 Вопросы для подготовки к экзамену (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 структура 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. <u>419</u> корп. <u>2</u>

Лист согласования РПД

Разработал
доц. кафедры экономики и управления

(должность)


(подпись) Н.Г. Брюхина
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой экономики и
управления


(подпись) Н.В. Коваленко
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
экономики и управления

от 27 августа 2024 г.

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


(подпись) Э.Р. Самкова
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.03.01 Экономика
профиль «Экономика предприятий
и организаций»


(подпись) Н.В. Коваленко
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись) О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	