

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»  
Филиал КузГТУ в г. Белово



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала  
КузГТУ в г. Белово  
И.К. Костинец

**Рабочая программа дисциплины**

**Управление персоналом предприятия**

Направление подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»  
Профиль 01 «Безопасность технологических процессов и производств»

Присваиваемая квалификация  
«Бакалавр»

Форма обучения  
очно-заочная

год набора 2021

Белово 2023

Рабочую программу составил к.э.н., доцент И.П. Колечкина

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Экономики и информационных технологий»

Протокол № 10 от «13» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой: Верчагина И.Ю.

Согласовано учебно-методической комиссией по направлению подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»

Протокол № 7 от «16» мая 2023 г.

Председатель комиссии: Аксененко В.В.

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Управление персоналом предприятия", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:

профессиональных компетенций:

ПК-3 - Способностью применять знания теоретических основ обеспечения условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, трудового права, законодательства о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, экологической безопасности, регламентирующих организацию работ в области безопасности.

ПК-6 - Способностью разрабатывать мероприятия по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда.

### Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

#### Индикатор(ы) достижения:

Способен организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по обеспечению условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, трудового права, законодательства о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, экологической безопасности.

Разрабатывает мероприятия по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда

#### Результаты обучения по дисциплине:

Знать: нормативные и теоретические основы обеспечения условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, трудового права, законодательства о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, экологической безопасности

методику разработки мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда

умеет: организовывать, планировать деятельность организации по управлению персоналом в сфере решения задач практического обеспечения безопасности человека и окружающей среды

разрабатывать мероприятия по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда

Владеть: навыками обеспечения функционального разделения труда исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды

основами использования мотивационных стимулов к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда

## 2 Место дисциплины "Управление персоналом предприятия" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Безопасность жизнедеятельности, Основы управления профессиональной деятельностью, Основы управления проектами,

В области охраны труда и техники безопасности, организации деятельности персонала по обеспечению безопасности работников и окружающей среды.

## 3 Объем дисциплины "Управление персоналом предприятия" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Управление персоналом предприятия" составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 5/Семестр 10</b>			
Всего часов			144
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
Лекции			6
Лабораторные занятия			
Практические занятия			12
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			

Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа			126
Форма промежуточной аттестации			зачет

#### 4 Содержание дисциплины "Управление персоналом предприятия", структурированное по разделам (темам)

##### 4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Тема 1. Предприятие как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Взаимосвязь между целями и ресурсам предприятия. Значение человеческих ресурсов. Необходимость управления персоналом. Руководство персоналом как функция. Принципы управления персоналом.			1
Тема 2. Организационная структура службы управления персоналом. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм.			
Тема 3. Кадровое планирование. Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. Этапы кадрового планирования Планирование качественной потребности в персонале Определение количественной потребности в персонале. Методы расчета количественной потребности в персонале			1
Тема 4. Отбор и наем персонала. Отбор работников и его значение для деятельности организации. Методы отбора. Процедура отбора кандидата на вакантную должность (рабочее место). Анализ анкетных данных и правила собеседования. Особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приему на работу для выпускников специальных учебных заведений			1
Тема 5. Профессиональная ориентация и социальная адаптация. Понятие категории «профессиональная ориентация персонала». Адаптация персонала как условие эффективного функционирования и развития организации. Цели адаптации. Направления адаптации: первичная и вторичная адаптация. Профессиональная адаптация Условия, влияющие на адаптацию работников. Организация управления трудовой адаптацией персонала. Социальная адаптация работников. Социально-психологическая адаптация как процесс включения работника в систему взаимоотношений коллектива. Этапы процесса адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация. Условия, влияющие на адаптацию работников. Организация управления трудовой адаптацией персонала			1
Тема 6. Подготовка кадров. Цели обучения персонала в организации. Профессиональная подготовка. Уровни профессиональной подготовки: начальное, среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование. Переподготовка и повышение квалификации в системе обучения персонала. Сравнительная характеристика методов обучения на рабочем месте и вне рабочего места: преимущества и недостатки. Этапы процесса обучения. Организация процесса обучения Основные виды аттестации персонала. Очередная аттестация, аттестация по истечении испытательного срока, аттестация при продвижении по службе и аттестация при переводе в другое структурное подразделение			1
Тема 7. Оценка результатов деятельности персонала. Оценка результатов труда – как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников. Критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда (четкие "стандарты", достоверность информации, документирование). Возможные ошибки в процессе деловой оценки персонала			
Тема 8 Совершенствование организации труда. Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии. Нормирование труда – как основа рациональной его реорганизации. Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование.			1
Итого			6

##### 4.2. Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

Тема 1. Предприятие как объект управления.			1
Тема 2. Организационная структура службы управления персоналом			1
Тема 3. Кадровое планирование.			2
Тема 4. Отбор и найм персонала.			2
Тема 5. Профессиональная ориентация и социальная адаптация.			2
Тема 6. Подготовка кадров.			1
Тема 7. Оценка результатов деятельности персонала.			1
Тема 8 Совершенствование организации труда.			2
Итого			12

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
1. Изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку.			50
2. Подготовка к практическим занятиям.			50
3. Подготовка к зачету			26
Итого			126

#### 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Управление персоналом предприятия"

##### 5.1. Паспорт фонда оценочных средств

Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине(модуля)	Уровень
Тестирование, ответы на вопросы, решение практических ситуаций	ПК-3	Способен организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по обеспечению условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, трудового права, законодательства о техническом регулировании, промышленной, пожарной, экологической безопасности и гигиены, трудового права, законодательства о техническом регулировании, промышленной, пожарной, экологической безопасности.	Знать: нормативные и теоретические основы обеспечения условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, трудового права, законодательство о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, экологической безопасности и умеет: организовывать, планировать деятельность организации по управлению персоналом в сфере решения задач практического обеспечения безопасности человека и окружающей среды Владеть: навыками обеспечения функционального разделения труда исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды	Высокий или средний
	ПК-6	Разрабатывает мероприятия по повышению уровня мотивации	Знать: методику разработки мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду,	Высокий или средний

		<p>работников кзаинтересованности безопасному труду, работников в улучшении заинтересованности условий труда работников в умеет: разрабатывать мероприятия по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда</p> <p>Владеть: основами использования мотивационных стимулов к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда</p>	
--	--	---	--

**Высокий уровень достижения компетенции** - компетенция сформирована, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено.

**Средний уровень достижения компетенции** - компетенция сформирована, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено.

**Низкий уровень достижения компетенции** - компетенция не сформирована, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут проводиться как при непосредственном взаимодействии педагогического работника с обучающимися, так и с использованием ресурсов ЭИОС филиала КузГТУ, в том числе синхронного и (или) асинхронного взаимодействия посредством сети «Интернет».

### 5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по дисциплине будет осуществляться по результатам опроса обучающихся по контрольным вопросам, тестирования, решения практических заданий.

Текущий контроль по разделам лекционного курса будет проводиться в виде опроса обучающихся по контрольным вопросам.

При проведении текущего контроля обучающимся будет задано два вопроса, на которые они должны дать ответы. Критерии оценивания:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75 – 99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50 – 74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25 – 49 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0 – 24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0–24	25–49	50–74	75–99	100
Шкала оценивания	Не зачтено		Зачтено		

Например:

1. Раскройте понятие трудовой адаптации. Назовите классификацию видов трудовой адаптации.
2. Перечислите и охарактеризуйте факторы, влияющие на адаптацию персонала.
3. Проанализируйте общие и специализированные программы адаптации персонала с точки зрения их эффективности.
4. Перечислите основные характеристики содержательных и процессуальных теорий мотиваций и назовите их принципиальное отличие.
5. Раскройте суть комплексной системы мотивации персонала.
6. Перечислите виды форм стимулирования персонала.
7. Виды кадровых служб в зависимости от их роли и места в системе управления персоналом организации.
8. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.
9. Методы оценки наличных трудовых ресурсов.
10. Характеристика источников привлечения персонала, их преимущества и недостатки.

Контроль знаний с помощью тестирования. Тест состоит из 10 заданий и представляет выбор одного варианта перечня ответов. Полный комплект тестовых заданий по дисциплине «Управление персоналом предприятия» находится в электронной системе Moodle.

Критерии оценивания:

- 100 баллов – при правильном ответе на 10 вопросов;
- 75 – 99 баллов – при правильном ответе на 8 из вопросов;
- 50 – 74 баллов - при правильном ответе на 6 из вопросов;
- 25 – 49 баллов – при правильном ответе на 5 из вопросов;
- 0 – 24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-49	50-74	75-99	100
Шкала оценивания	Не зачтено			Зачтено	

Примеры тестовых заданий:

1. Сущность технико-технологического аспекта управления персоналом состоит в следующем:
  - а) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;
  - б) предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров, наставничеством;
  - в) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства;
  - г) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др..
2. Сущность социально-психологических аспектов управления персоналом состоит в следующем:
  - а) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.;
  - б) отражает вопросы обеспечения управления персоналом, внедрения различных социологических и психологических процедур в практику кадровой работы;
  - в) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства;
  - г) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе.
3. Сущность организационно-экономического аспекта управления персоналом состоит в следующем:
  - а) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства;
  - б) предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров, наставничеством;
  - в) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;
  - г) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др..
4. Физически развитая часть населения, обладающая умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в народном хозяйстве — это:
  - а) рабочая сила;
  - б) трудовые ресурсы;
  - в) трудовой потенциал;
  - г) персонал.
5. Способность человека к труду, совокупность его физических, интеллектуальных способностей, приобретенных знаний и опыта, которые используются в процессе производства товаров и оказания услуг — это:
  - а) рабочая сила;
  - б) трудовые ресурсы;
  - в) трудовой потенциал;
  - г) трудовой коллектив.
6. Работники предприятия, работающих по найму и имеющих трудовые отношения с работодателем — это:
  - а) трудовые ресурсы;
  - б) человеческие ресурсы;
  - в) персонал;
  - г) трудовой потенциал.
7. При участии в процессе производства и управления персонал делится на:
  - а) руководителей и специалистов;
  - б) основной и обслуживающий персонал;
  - в) основной, вспомогательный и обслуживающий персонал;
  - г) производственный и управленческий персонал.
8. Основными функциями системы управления персоналом являются:
  - а) анализ, планирование, мотивация и контроль;

- б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;
- в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;
- г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.

9. По содержанию оказания влияния на исполнителей методы управления персоналом подразделяются на следующие группы:

- а) организационные, экономические, психологические;
- б) экономические, распорядительные, социальные;
- в) административные, организационные, социально-психологических огични;
- г) административные, экономические, социально-психологических огични.

10. К общим принципам управления персоналом относятся:

- а) научность, непрерывность, нормативность, экономичность;
- б) комплексность, плановость, заинтересованность, ответственность ;
- в) научность, системность, непрерывность, нормативность;
- г) все вышеперечисленные.

Также формой текущего контроля является выполнение практических заданий.

Критерии оценивания:

- правильность выполнения задания, использование актуальной нормативно-правовой базы (учитывается количество и характер ошибок при выполнении заданий);
- полнота и глубина выполнения задания (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостное, последовательное изложение, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при выполнении задания (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);

100 баллов - если обучающийся полно и аргументированно выполнил задание по содержанию; обосновал принимаемые решения ссылками на нормативно-правовые документы, показал понимание материала, возможности применения знаний на практике, представил необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные, представил собственные (авторские) выводы; материал изложен в логической последовательности, грамотно и с использованием профессиональной лексики.

- 75 – 99 баллов – если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «Отлично», но допустил 1-2 незначительные ошибки.

- 50 – 74 баллов - если обучающийся показал знание и понимание основных положений задания, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не смог достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; материал изложен непоследовательно.

- 0– 49 баллов - если обучающийся обнаружил незнание ответа на соответствующее задание, допустил ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, материал представлен беспорядочно. Оценка «Неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающихся, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Количество баллов	0--49	50-74	75-99	100
Шкала оценивания	Не зачтено		Зачтено	

### 5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «История техники» проводится в соответствии с ОПОП и является обязательной.

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенной в рабочей программе компетенции. Инструментом измерения сформированности компетенции является выполнение в полном объёме требований текущего контроля, что является допуском к зачету, а также вопросы к зачету.

При проведении промежуточной аттестации обучающимся будет задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Критерии оценивания:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75-99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на второй из вопросов;
- 50-74 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25-49 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0 - 24	25 - 49	50 - 74	75-99	100
-------------------	--------	---------	---------	-------	-----



Шкала оценивания	не зачтено	зачтено
------------------	------------	---------

### Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Управление персоналом предприятия»

1. Теории управления персоналом (классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов, современные теории).
2. «Персонал» и «человеческие ресурсы»: понятие, основные признаки.
3. Классификация персонала по категориям работников.
4. Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, кем представлены, основные функции.
5. Виды кадровых служб в зависимости от их роли и места в системе управления персоналом организации.
6. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.
7. Основные этапы планирования персонала.
8. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профили требований к должности, модели рабочих мест, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
9. Методы оценки наличных трудовых ресурсов.
10. Характеристика источников привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
11. Пути покрытия потребности в персонале.
12. Определение количественной потребности в персонале: основные направления.
13. Основные этапы процесса отбора персонала: характеристика, кто проводит.
14. Основные направления адаптации персонала и факторы, влияющие на ее процесс.
15. Профессиональная и социально-психологическая адаптация: основные особенности.
16. Основные этапы процесса адаптации персонала.
17. Программа адаптации персонала организации и ее основные направления.
18. Понятие «мотивация труда». Основные виды мотивов к труду.
19. Стимулирование труда: основные виды и формы стимулирования.
20. Понятие «развитие персонала»: традиционная и современная трактовки.
21. Основные направления программы развития персонала организации.
22. Управление карьерой персонала: типовые и индивидуальные модели карьеры.
23. Формирование кадрового резерва организации: основные цели, этапы и мероприятия.
24. Основные цели и виды оценки персонала.
25. Аттестация персонала и ее основные виды.

#### 5.1.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

При проведении текущего контроля по темам в конце занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны на листке бумаги, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся не позднее трех учебных дней после даты проведения опроса.

Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов.

При проведении текущего контроля по практическим работам обучающиеся представляют отчет по практической работе преподавателю. Преподаватель анализирует содержание отчетов, после чего оценивает достигнутый результат. Защита отчета по практической работе может проводиться как в письменной, так и в устной форме. При проведении текущего контроля по защите отчета в конце следующего занятия по практической работе обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают оформленный зачетный отчет по практической работе. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы сразу доводятся до сведения обучающихся.

До промежуточной аттестации допускается студент, который выполнил все требования текущего контроля.

## 6 Учебно-методическое обеспечение

### 6.1. Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>.

2. Щелкунова, С. А. Основы управления персоналом : учебное пособие / С. А. Щелкунова, М. С. Бокова. — Самара : СамГУПС, 2018. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130437>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 6.2. Дополнительная литература

1. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516031>.

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516032>.

3. Черновол, С. Н. Управление персоналом : учебное пособие для студентов всех форм обучения специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» / С. Н. Черновол ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. отраслевой экономики. — Кемерово : КузГТУ, 2011. — 121 с. — URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90649&type=utichposob:common>. — Текст : электронный.

4. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>.

5. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513356>.

6. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>.

7. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488798>.

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотека КузГТУ <https://elib.kuzstu.ru/>

2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>

3. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета [https://library.kuzstu.ru/method/ngtu\\_metho.html](https://library.kuzstu.ru/method/ngtu_metho.html)

4. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>

5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

## 6.4 Периодические издания

1. Вестник Кузбасского государственного технического университета: научно-технический журнал (электронный) <https://vestnik.kuzstu.ru/>

2. Экономика и управление: российский научный журнал (электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9270>

## 7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: <https://kuzstu.ru/>.

2. Официальный сайт филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://belovokyzgty.ru/>.

3. Электронная информационно-образовательная среда филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://eos.belovokyzgty.ru/>

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp?>

## 8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Управление персоналом предприятия"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине (модулю) практике, государственной итоговой аттестации, устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине (модулю), практике организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики в следующем порядке:

1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины (модуля), практики;

1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде филиала КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

2.1 выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленным в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленным в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Управление персоналом предприятия", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Google Chrome
3. Open Office
4. Microsoft Windows
5. ESET NOD32 Smart Security Business Edition

## **10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Управление персоналом предприятия"**

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине предусмотрена следующая материально-техническая база:

1. Учебная аудитория № 216 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием:

- посадочные места – 34;
- рабочее место преподавателя;
- переносная кафедра;
- ученическая доска;
- проекционный экран;
- ноутбук 10 шт.: Acer Emachines G525 Celeron, тактовая частота 2.2 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 256 Мб видеопамять;
- проектор Benq MS 612st с максимальным разрешением 1024x768.
- общая локальная компьютерная сеть Интернет;
- программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows 7, пакеты программных продуктов Office 2007 и 2010, средство антивирусной защиты ESET Endpoint Antivirus;
- учебно-информационные стенды – 4 шт.
- комплект таблиц и схем, методические материалы, справочники.

2. Специальное помещение № 219 (научно-техническая библиотека), компьютерный класс № 207 для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду филиала.

## **11 Иные сведения и (или) материалы**

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии.

Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых изучается применение в практической работе основных понятий, изложенных в лекционном материале и литературных источниках для самостоятельного изучения дисциплины;

- обсуждение рефератов;
- консультации преподавателей.