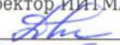


23.03.01.01.Б1.Б-2013-РП

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**  
Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИИТМА  
 Д.В. Стенин  
«10» 05 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Управление персоналом**

Направление подготовки «23.03.01 Технология транспортных процессов»  
Профиль «01 Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте»

Присваиваемая квалификация  
"Бакалавр"

Формы обучения  
заочная

Кемерово 2017



1508195415

Рабочую программу составил  
Старший преподаватель кафедры ПМн \_\_\_\_\_ Н.В. Дорожкина  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Рабочая программа обсуждена  
на заседании кафедры производственного менеджмента

Протокол № 17 от 02.05.17

Зав. кафедрой производственного  
менеджмента

\_\_\_\_\_

подпись

Т.Г. Королева

ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией  
по направлению подготовки (специальности) 23.03.01 «Технология транспортных процессов»

Протокол № 113 от 18.05.17

Председатель учебно-методической комиссии по направлению  
подготовки (специальности) 23.03.01 «Технология транспортных  
процессов»

\_\_\_\_\_ Ю.Е. Воронов

подпись

ФИО

И.О. зав.каф. А. В. Королева



1508195415

2

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
профессиональных компетенций:

ПК-30 - владеть способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала

Знать: организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности; должностные обязанности будущей профессии и пределы своих полномочий;

приемы и методы работы с персоналом;

методы оценки качества и результативности труда персонала

Уметь: использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности;

использовать приемы и методы работы с персоналом;

принимать решения в пределах своих полномочий

Владеть: способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности;

способностью принимать решения в пределах своих полномочий;

владеть способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала

### **В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен**

Знать:

- организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности;

- должностные обязанности будущей профессии и пределы своих полномочий;

- приемы и методы работы с персоналом;

- методы оценки качества и результативности труда персонала

Уметь:

- использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности;

- использовать приемы и методы работы с персоналом;

- принимать решения в пределах своих полномочий

Владеть:

- способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности;

- способностью принимать решения в пределах своих полномочий;

- владеть способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала

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

Для освоения дисциплины необходимы компетенции (знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности), сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: Культура общения, Правоведение, Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности, Экономика.

В области знания правовых основ трудового регулирования; охраны труда и техники безопасности, технологии производства, а так же область взаимосвязи личности и общества; ролевые теории личности; социальный статус личности; социальные связи, действия, взаимодействия между индивидами и группами; социальное поведение, социальный контроль; методология и методы социологического исследования.

## **3 Объем дисциплины "Управление персоналом" 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" составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.



1508195415

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 3/Семестр 6</b>			
Всего часов		108	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
Лекции		4	
Лабораторные занятия			
Практические занятия		8	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
<b>Самостоятельная работа</b>		87	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		экзамен /9	

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

**4.1. Лекционные занятия**

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Раздел 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием</b>			
Тема 1. Предприятие как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием Взаимосвязь между целями и ресурсами предприятия. Значение человеческих ресурсов (человеческий фактор) Необходимость управления персоналом. Управление персоналом в условиях социально-экономических изменений на предприятии. Руководство персоналом как функция управления. Принципы руководства персоналом.		0,25	
Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом Вертикальное и горизонтальное разделение труда. Образование функциональных подразделений. Служба управления персоналом: необходимость, цели, задачи, функции и структура. Факторы, влияющие на структуру службы управления персоналом. Применение блочного подхода к формированию организационной структуры управления персоналом. Автоматизация управления персоналом.		0,25	
<b>Раздел 2. Управление персоналом как система</b>			
Тема 3. Кадровое обеспечение системы управления персоналом Кадры как основа системы управления персоналом. Кадровое обеспечение системы управления персоналом		0,25	
Тема 4. Информационное обеспечение системы управления персоналом Информационное обеспечение системы управления персоналом. Искажение информации		0,25	



1508195415

Тема 5. Техническое обеспечение системы управления персоналом Автоматизирование системы управления: функционально-позадачный подход к формированию рационального набора управленческих задач по кадрам.		0,5	
Тема 6. Правовое обеспечение системы управления персоналом Юридические аспекты управления персоналом: трудовое законодательство, нормы и нормативы, договоры и контракты.		0,5	
<b>Раздел 3. Система работы с персоналом предприятия</b>			
Тема 7. Анализ кадрового потенциала Этапы анализа: оценка наличных трудовых ресурсов, оценка будущих потребностей, разработка программ удовлетворения будущих потребностей. Анализ содержания работы конторских, оперативных, технических и административных специальностей. Методы анализа: наблюдение за работником и регистрация всех выполняемых ими действий, собеседование с работником или его начальником, заполнение работником вопросника.		0,25	
Тема 8. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры Программа управления продвижением по службе. Женщина – резерв управленческих кадров. Кадровый резерв как источник пополнения и подготовки управленческих кадров. Направление подготовки резерва. Индивидуальная подготовка резерва. Организация формы подготовки резерва: схемы и этапы. Самообучение. Планирование деловой карьеры: сущность и этапы.		0,25	
Тема 9. Подбор персонала и профориентация Принципы подбора персонала. Источники набора персонала: внешние и внутренние. Методы набора и средства. Требования к персоналу. Методы сбора информации для принятия решения при отборе: испытания, собеседование и центры оценки. Профессиональная ориентация как метод развития потенциала рабочей силы. Формы ориентации.		0,25	
Тема 10. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала Программы систематического обучения и переподготовки работников. Цели и значения обучения. Требования к методам обучения. Подготовка руководящих кадров и мотивация. Методы подготовки управленческих кадров: школы, курсы, семинары, ролевой тренинг, ротация по службе и др. Опыт подготовки кадров менеджеров в России и за рубежом.		0,25	
<b>Раздел 4. Стимулирование персонала в процессе трудовой деятельности</b>			
Тема 11. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности Удовлетворение работника своим трудом. Программы и методы повышения качества трудовой жизни. Совершенствование организации труда. Расширение и обогащение содержания работы. Модель содержания работ и мотивации труда. Внедрение и результаты программ по реорганизации условий труда. Определение заработной платы и льгот. Система выбора вознаграждения		0,25	
Тема 12. Профессиональная и организационная адаптация персонала Сущность и способы адаптации человека в коллективе. Формальные методы адаптации. Официальные программы для воспитания корпоративной культуры. Неофициальное общение как способ адаптации. Персональное внимание. Изучение опыта адаптации персонала на японских предприятиях.		0,25	



1508195415

Тема 13. Конфликт в коллективе Типы конфликта в коллективе и его причины. Методы управления конфликтной ситуацией в коллективе: разъяснение требований к работе, координационные и интегральные механизмы, общеорганизационные комплексные цели, структура системы управления.		0,25	
Тема 14. Оценка эффективности управления персоналом Цели оценки эффективности результатов деятельности: административная, информационная, мотивационная. Эффективность оценки результатов деятельности. Оценка деятельности функциональных подразделений предприятий. Оценка сложности и качества работы специалистов. Общие и специальные показатели оценки эффективности управления персоналом.		0,25	
ИТОГО		4	

#### 4.2. Лабораторные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
не предусмотрены			

#### 4.3 Практические (семинарские) занятия

здел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Раздел 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием</b>			
Тема 1. Предприятие как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием		0,5	
Тема 2. Функциональное развитие труда и организационная структура службы управления персоналом		0,5	
<b>Раздел 2. Управление персоналом как система</b>			
Тема 3. Кадровое обеспечение системы управления персоналом		1	
Тема 4. Информационное обеспечение системы управления персоналом		1	
Тема 5. Техническое обеспечение системы управления персоналом		0,5	
Тема 6. Правовое обеспечение системы управления персоналом		0,5	
<b>Раздел 3. Система работы с персоналом предприятия</b>			
Тема 7. Анализ кадрового потенциала		0,5	
Тема 8. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры		0,5	
Тема 9. Подбор персонала и профориентация		0,5	
Тема 10. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала		0,5	



1508195415

<b>Раздел 4. Стимулирование персонала в процессе трудовой деятельности</b>			
Тема 11. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности		0,5	
Тема 12. Профессиональная и организационная адаптация персонала		0,5	
Тема 13. Конфликт в коллективе		0,5	
Тема 14. Оценка эффективности управления персоналом		0,5	
<b>ИТОГО</b>		<b>8</b>	

**4.4 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Самостоятельное изучение теоретического материала по разделам		60	
Подготовка к экзамену		27	
<b>Итого</b>		<b>87</b>	

**4.5 Курсовое проектирование**

**5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Управление персоналом", структурированное по разделам (темам)**

**5.1 Паспорт фонда оценочных средств**

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции



1508195415

1	<b>Раздел 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием</b>	Тема 1. Предприятие как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	ПК-30	<b>Знать:</b> организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности; должностные обязанности будущей профессии и пределы своих полномочий; приемы и методы работы с персоналом; методы оценки качества и результативности труда персонала <b>Уметь:</b> использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности; использовать приемы и методы работы с персоналом; принимать решения в пределах своих полномочий <b>Владеть:</b> способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности; способностью принимать решения в пределах своих полномочий	опрос по контрольным вопросам, доклад
2	<b>Раздел 2. Управление персоналом как система</b>	Тема 3. Кадровое обеспечение системы управления персоналом Тема 4. Информационное обеспечение системы управления персоналом Тема 5. Техническое обеспечение системы управления персоналом Тема 6. Правовое обеспечение системы управления персоналом	ПК-30	<b>Знать:</b> организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности; должностные обязанности будущей профессии и пределы своих полномочий; приемы и методы работы с персоналом; методы оценки качества и результативности труда персонала <b>Уметь:</b> использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности; использовать приемы и методы работы с персоналом; принимать решения в пределах своих полномочий <b>Владеть:</b> способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности; способностью принимать решения в пределах своих полномочий	опрос по контрольным вопросам, доклад



1508195415



3	<b>Раздел 3. Система работы с персоналом предприятия</b>	Тема 7. Анализ кадрового потенциала Тема 8. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры Тема 9. Подбор персонала и профориентация Тема 10. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	ПК-30	<b>Знать:</b> организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности; должностные обязанности будущей профессии и пределы своих полномочий; приемы и методы работы с персоналом; методы оценки качества и результативности труда персонала <b>Уметь:</b> использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности; использовать приемы и методы работы с персоналом; принимать решения в пределах своих полномочий <b>Владеть:</b> способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности; способностью принимать решения в пределах своих полномочий	опрос по контрольным вопросам, доклад
4	<b>Раздел 4. Стимулирование персонала в процессе трудовой деятельности</b>	Тема 11. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности Тема 12. Профессиональная и организационная адаптация персонала Тема 13. Конфликт в коллективе Тема 14. Оценка эффективности управления персоналом	ПК-30	<b>Знать:</b> организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности; должностные обязанности будущей профессии и пределы своих полномочий; приемы и методы работы с персоналом; методы оценки качества и результативности труда персонала <b>Уметь:</b> использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности; использовать приемы и методы работы с персоналом; принимать решения в пределах своих полномочий <b>Владеть:</b> способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности; способностью принимать решения в пределах своих полномочий	опрос по контрольным вопросам, доклад

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Оценочными средствами текущей аттестации по разделу 1 является опрос по контрольным вопросам по разделу: "Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием".

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

Например:

1. Взаимосвязь между целями и ресурсами предприятия
2. Принципы руководства персоналом

Оценочными средствами текущей аттестации по разделу 2 является опрос по контрольным вопросам по разделу: "Управление персоналом как система".

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



1508195415

Например:

1. Кадры как основа системы управления персоналом.
2. Автоматизирование системы управления: функционально-позадачный подход к формированию рационального набора управленческих задач по кадрам.

Оценочными средствами текущей аттестации по разделу 3 является опрос по контрольным вопросам по разделу: "Система работы с персоналом предприятия".

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

Например:

1. Программа управления продвижением по службе
2. Направление подготовки резерва

Оценочными средствами текущей аттестации по разделу 4 является опрос по контрольным вопросам по разделу: "Стимулирование персонала в процессе трудовой деятельности".

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

Например:

1. Модель содержания работ и мотивации труда
2. Сущность и способы адаптации человека в коллективе

Критерии оценивания:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75–98 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

Шкала оценивания

Критерии оценки	0...24	25...49	50...74	75...100
Шкала оценивания	незачтено	незачтено	зачтено	зачтено

Оценка	Критерий оценивания
Зачтено	Способен логично мыслить, системно выстраивает изложение материала, излагает его, не допуская существенных неточностей. Способен эффективно применять теоретические положения, владеет необходимыми навыками и приемами дисциплины. Не допускает либо допускает единичные ошибки в решении проблем.
Незачтено	Не способен излагать материал последовательно, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы. Не способен продолжить обучение без дополнительных занятий

Оценочными средствами самостоятельной работы по разделам является подготовка доклада.

Тему доклада выдает преподаватель. Доклад пишется в течение семестра. Доклад должен иметь следующую структуру: актуальность темы, характеристика вопроса, заключение. Доклад должен строго соответствовать теме.

**Примеры тем докладов:**

1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
2. Управление персоналом как система
3. Системы работы с персоналом предприятия
4. Стимулирование персонала в процессе трудовой деятельности

Шкала оценивания доклада:

Количество баллов	Критерии оценки
-------------------	-----------------



1508195415

61-100 баллов	Доклад содержит все требуемые элементы. Избранная тема раскрывается с опорой на соответствующие понятия, теоретические положения и выводы. Факты и примеры почерпнуты из различных источников: используются научные публикации, материалы учебных дисциплин, факты из практического опыта (приведено не менее двух примеров из разных источников)
31-60 баллов	Доклад содержит все требуемые элементы, однако приводятся отдельные относящиеся к теме, но не связанные между собой и другими компонентами аргументации понятия или положения. Фактическая аргументация дана с опорой только на материалы учебных дисциплин или приведен пример из источника одного типа
0-30 баллов	В доклад отсутствует некоторые обязательные элементы. Аргументация на теоретическом уровне отсутствует (смысл ключевых понятий не объяснен; теоретические положения, выводы отсутствуют). Используются понятия, положения и выводы, не связанные непосредственно с раскрываемой темой. Фактическая информация отсутствует или приведенные факты не соответствуют теме.

Количество баллов	0...60	61...100
Шкала оценивания	незачтено	зачтено

### 5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине согласно учебному плану осуществляется в форме экзамена. Оценочными средствами промежуточной аттестации выступают ответы на вопросы по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями. Инструментом измерения сформированности компетенций является доклад и результаты контрольных опросов. К промежуточной аттестации в форме экзамена допускаются студенты, выполнившие все установленные задания. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в письменной форме по двум теоретическим вопросам

#### Контрольные вопросы к экзамену:

1. Взаимосвязь между целями и ресурсами предприятия
2. Значение человеческих ресурсов (человеческий фактор)
3. Необходимость управления персоналом.
4. Управление персоналом в условиях социально-экономических изменений на предприятии.
5. Руководство персоналом как функция управления.
6. Принципы руководства персоналом.
7. Вертикальное и горизонтальное разделение труда.
8. Образование функциональных подразделений.
9. Служба управления персоналом: необходимость, цели, задачи, функции и структура.
10. Факторы, влияющие на структуру службы управления персоналом.
11. Применение блочного подхода к формированию организационной структуры управления персоналом.
12. Автоматизация управления персоналом.
13. Кадры как основа системы управления персоналом.
14. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
15. Автоматизирование системы управления: функционально-позадачный подход к формированию рационального набора управленческих задач по кадрам.
16. Юридические аспекты управления персоналом: трудовое законодательство, нормы и нормативы, договоры и контракты.
17. Этапы анализа: оценка наличных трудовых ресурсов, оценка будущих потребностей, разработка программ удовлетворения будущих потребностей.
18. Анализ содержания работы конторских, оперативных, технических и административных специальностей.
19. Методы анализа: наблюдение за работником и регистрация всех выполняемых ими действий, собеседование с работником или его начальником, заполнение работником вопросника.
20. Программа управления продвижением по службе.
21. Женщина – резерв управленческих кадров.
22. Кадровый резерв как источник пополнения и подготовки управленческих кадров.
23. Направление подготовки резерва.
24. Индивидуальная подготовка резерва.
25. Организация формы подготовки резерва: схемы и этапы.



1508195415

26. Самообучение.
  27. Планирование деловой карьеры: сущность и этапы.
  28. Принципы подбора персонала.
  29. Источники набора персонала: внешние и внутренние.
  30. Методы набора и средства.
  31. Требования к персоналу.
  32. Методы сбора информации для принятия решения при отборе: испытания, собеседование и центры оценки.
  33. Профессиональная ориентация как метод развития потенциала рабочей силы.
  34. Формы ориентации
  35. Программы систематического обучения и переподготовки работников.
  36. Цели и значения обучения. Требования к методам обучения.
  37. Подготовка руководящих кадров и мотивация.
  38. Методы подготовки управленческих кадров: школы, курсы, семинары, ролевой тренинг, ротация по службе и др.
  39. Опыт подготовки кадров менеджеров в России и за рубежом.
  40. Удовлетворение работника своим трудом.
  41. Программы и методы повышения качества трудовой жизни.
  42. Совершенствование организации труда.
  43. Расширение и обогащение содержания работы.
  44. Модель содержания работ и мотивации труда.
  45. Внедрение и результаты программ по реорганизации условий труда.
  46. Определение заработной платы и льгот.
  47. Система выбора вознаграждения.
  48. Сущность и способы адаптации человека в коллективе.
  49. Формальные методы адаптации.
  50. Официальные программы для воспитания корпоративной культуры.
  51. Неофициальное общение как способ адаптации.
  52. Персональное внимание.
  53. Изучение опыта адаптации персонала на японских предприятиях.
  54. Типы конфликта в коллективе и его причины.
  55. Методы управления конфликтной ситуацией в коллективе: разъяснение требований к работе, координационные и интегральные механизмы, общеорганизационные комплексные цели, структура системы управления.
  56. Цели оценки эффективности результатов деятельности: административная, информационная, мотивационная.
  57. Эффективность оценки результатов деятельности.
  58. Оценка деятельности функциональных подразделений предприятий.
  59. Оценка сложности и качества работы специалистов.
  60. Общие и специальные показатели оценки эффективности управления персоналом.
- Критерием оценки уровня сформированности компетенции в рамках учебной дисциплины "Управление персоналом предприятия" является экзамен.

Оценка	Критерий оценивания
Отлично	Способен логично мыслить, системно выстраивает изложение материала, излагает его, не допуская существенных неточностей. Способен эффективно применять теоретические положения, владеет необходимыми навыками и приемами дисциплины. Не допускает либо допускает единичные ошибки в решении проблем. Даны правильные и точные ответы на два вопроса
Хорошо	Способен логично мыслить, допускает отдельные неточности. Способен эффективно применять теоретические положения, владеет необходимыми навыками и приемами дисциплины. Допускает единичные ошибки в изложении материала. Дан полный ответ на один вопрос и неполный ответ на второй вопрос
Удовлетворительно	Допускает неточности и ошибки, не в полной мере знает теоретические положения. Дан полный ответ только на один вопрос и неполный ответ на другой вопрос, или даны неполные ответы на два вопроса



1508195415

Неудовлетворительно	Не способен излагать материал последовательно, допускает существенные ошибки, неуверенно. Не способен продолжить обучение без дополнительных занятий. Не дано правильных ответов, или дан неполный ответ на один вопрос и не дан ответ на другой вопрос, или даны неправильные ответы на два вопроса
---------------------	--

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

Положение №Ип-02-12 "О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КузГТУ" от 14.11.2016 г.

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 самостоятельной работе обучающиеся представляют доклад преподавателю. До промежуточной аттестации допускается студент, который выполнил все требования текущего контроля.

## **6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины "Управление персоналом"**

### **6.1 Основная литература**

1. Граждан, В. Д. Социология управления [Текст] : учебник для бакалавров [для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Социология", Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом", "Менеджмент организации"] / В. Д. Граждан. – Москва : Юрайт, 2012. – 604 с.

2. Сафина, Н. С. Management: Personalwesen. Führungsstile. Personalbeschaffung. Mitarbeitermotivation = Менеджмент: Управление персоналом. Стили руководства. Набор персонала. Мотивация персонала: практикум по немецкому языку[Электронный ресурс]. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 72 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=443585](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=443585). – Загл. с экрана. (14.09.2017)

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Шлендер, П. Э. Управление персоналом: учебное пособие[Электронный ресурс]. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 320 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=118747](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118747). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

2. Михалкина, Е. В. Итоговая аттестация по направлению подготовки «Управление персоналом»: учебное пособие[Электронный ресурс]. – Ростов на Дону : Издательство Южного федерального университета, 2015. – 125 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=461913](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=461913). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

3. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации = Strategic Human Resource Management : Teaching Materials: учебное пособие[Электронный ресурс]. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 156 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=456086](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=456086). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

4. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом : 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе: практическое пособие[Электронный ресурс]. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 176 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=253717](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253717). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

### **6.3 Методическая литература**

1. Черновол, С. Н. Управление персоналом [Текст] : методические указания и контрольные задания для студентов специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (в строительстве)»



1508195415

заочной формы обучения / С. Н. Черновол; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. отраслевой экономики. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 20 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=2246>

2. Жернова, Н. А. Подбор и отбор персонала : методические указания к деловой игре по дисциплине «Управление персоналом» для студентов специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» очной формы обучения / Н. А. Жернова; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. отраслевой экономики. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2011. – 22 с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=1941>. – Загл. с экрана. (31.05.2017)

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

- «Электронная библиотека КузГТУ» (<http://elib.kuzstu.ru/> - доступ свободный)
- «Все для студента» (<http://www.twirpx.com/files/machinery/auto/> - доступ свободный)

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

Основной учебной работой обучающегося является самостоятельная работа в течение всего срока обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления с знаниями, умениями, навыками и (или) опыта деятельности, приобретаемыми в процессе изучения дисциплины. Далее необходимо проработать конспекты лекций и, в случае необходимости, рассмотреть отдельные вопросы по предложенным источникам литературы. Все неясные вопросы по дисциплине обучающийся может разрешить на консультациях, проводимых по расписанию. Параллельно следует приступить к выполнению практических работ после того, как содержание и последовательность их выполнения будут рассмотрены в рамках занятий. Перед промежуточной аттестацией обучающийся должен сопоставить приобретенные знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности с заявленными и, в случае необходимости, еще раз изучить литературные источники и (или) обратиться к преподавателю за консультациями. При подготовке к практическим работам студент в обязательном порядке изучает теоретический материал в соответствии с методическими указаниями.

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

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Opera
5. Yandex

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

Для организации учебного процесса кафедра располагает учебными аудиториями, специализированными компьютерными классами, доступом к нормативно-правовым системам «Консультант Плюс» и «Гарант», переносными комплектами мультимедийного оборудования. Доступом к библиотечному фонду, в том числе через библиотечный зал экономических наук, к электронной библиотеке КузГТУ.

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

Учебная работа проводится с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий. В рамках лекций применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- выступление студентов в роли обучающего;
- мультимедийная презентация.



1508195415



1508195415

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор филиала КузГТУ  
в г. Новокузнецке

  
Э.И. Забнева  
« 01 » сентября 2017 г.

## **Изменения рабочей программы «Управление персоналом»**

### **6.1 Основная литература**

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=114558&needauth=0](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114558&needauth=0) (дата обращения 10.08.2017).
2. Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика [Электронный ресурс] : электронный учебник / В. Р. Веснин. – Москва : КНОРУС, 2009. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
3. Сербиновский, Б. Ю. Управление персоналом [Текст] : учебник / Б. Ю. Сербиновский. – Москва : Дашков и К, 2007. – 464 с.
4. Управление организацией [Текст] : учебник / под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Соломатина. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 735 с.

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов. – Москва : ИНФРА-М, 2011. – 447 с.
2. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс] : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 309 с. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=253718&needauth=0](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253718&needauth=0) – Загл. с экрана (дата обращения 10.08.2017).
3. Сперанский, В. И. Современные технологии управления персоналом [Текст] : учеб.-практич. пособие / В. И. Сперанский. – Москва : Альфа-Пресс, 2008. – 496 с.
4. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е. А. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 561 с. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=118464&needauth=0](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118464&needauth=0). – Загл. с экрана (дата обращения 10.08.2017).

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

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

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.