

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт химических и нефтегазовых технологий

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИХНТ

_____ Т.Г. Черкасова

« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом предприятия

Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность
Направленность (профиль) 02 Инженерная защита окружающей среды

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
очная

Кемерово 2018 г.



1537423747

Рабочую программу составил:
Доцент кафедры УПиИЗ Е.В. Цалко

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры углехимии, пластмасс и инженерной защиты окружающей среды

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой углехимии, пластмасс и
инженерной защиты окружающей среды

З.Р. Исмагилов

подпись

ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 20.03.01 Техносферная безопасность

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 20.03.01 Техносферная
безопасность

Л.А. Шевченко

подпись

ФИО



1537423747

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общекультурных компетенций:

ОК-14 - способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-5 - готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе профессиональных компетенций:

ПК-21 - способностью решать задачи профессиональной деятельности в составе научноисследовательского коллектива

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Результаты обучения по дисциплине:

организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности;

- основы функционального разделения труда и организационной структуры службы управления персоналом;

- основы формирования кадрового резерва и требования к подбору персонала;

- основы управления коллективом.

должностные обязанности и пределы их полномочий;

- трудовое законодательство в области должностных обязанностей.

-

основные виды профессиональной деятельности на конкретном предприятии и принципы организации научных исследований, выполняемых научно-исследовательским коллективом.

решать управленческие вопросы;

- использовать знания трудового законодательства в профессиональной и социальной деятельности;

- использовать кадровый потенциал предприятия.

-

оценивать деятельность подчиненных;

- принимать решения в пределах своих полномочий;

- выполнять производственные задания;

- научно-исследовательские работы в коллективе.

формулировать задачи профессиональной деятельности в составе научно-исследовательского коллектива, решение которых направлено на повышение качества работы персонала.

навыками организационно-управленческой деятельности;

- основами использования кадрового потенциала;

- критериями оценки результатов работы.

-

навыками оценки эффективности работы в пределах должностных обязанностей;

- основами функционального разделения труда.

-

способностью выбора оптимальных методов решения поставленных задач и их практической реализации на конкретном предприятии.

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: История образования и система обучения в вузе, Трудовое законодательство, Экономика.

Дисциплина «Управление персоналом предприятия» относится к дисциплинам по выбору профессионального цикла (Б1.ДВЗ.1) и опирается на знания, полученные при изучении дисциплин:

1. Психология (все разделы).

2. История образования и система обучения в вузе (все разделы).

3. Трудовое законодательство (все разделы).

4. Экономика (все разделы).



1537423747

Она является дисциплиной, формирующей у студентов знания, умения и навыки, необходимые для выполнения специфических функций, связанных с управлением, в области управления персоналом предприятия. В дальнейшем, полученные знания необходимы для профессиональной работы, а именно для решения конкретных управленческих задач.

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 2 зачетных единицы, 72 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 3/Семестр 6			
Всего часов	72		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
<i>Лекции</i>	16		
<i>Лабораторные занятия</i>			
<i>Практические занятия</i>	20		
Внеаудиторная работа			
<i>Индивидуальная работа с преподавателем:</i>			
<i>Консультация и иные виды учебной деятельности</i>			
Самостоятельная работа	36		
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
Раздел 1. Основные составляющие процесса управления	16		
Тема № 1. Планирование Основные принципы планирования. Каскад планирования, миссия, стратегия и цели. Правила постановки целей. Мотивы целеполагания (упражнение по постановке целей).	2		
Тема № 2. Организация 2.1. Организация (как процесс): распоряжение ресурсом времени, воронка подцелей, стандарты деятельности, пределы полномочий и ответственности. Обсуждение и обратная связь. 2.2. Делегирование: Введение: Цель (для чего делегировать) и барьеры (что мешает делегировать). Экспресс диагностика - следует ли вам осуществлять делегирование. Что делегировать (можно / нельзя). Как делегировать (технология). 2.3. Проведение совещаний. Введение. Обсуждение. Два типа собраний: целевое и обычное. 5 шагов к улучшению собраний: Планирование и подготовка; Повестка дня; Правила и роли; Упражнение «Совещание утром в понедельник»; Анализ упражнения и обратная связь; Резюме, план действий и его выполнение.	6		



1537423747

<p>Тема № 3. Лидерство 3.1. Преамбула. Уровень производительности и уровень удовлетворенности работой. Технические и «гуманитарные» навыки лидера. 5 ключевых вопросов для лидера. Важнейшие характеристики лидера. 3.2. Мотивирование подчиненных. Три основных концепции: Мак-Грегор, Герцберг и Маслоу. Опросник «Предпочитаемый способ мотивации» (направлен на выявление основных верований и убеждений менеджеров относительно того, какие факторы мотивации являются наиболее значимыми для их подчиненных). Обратная связь и корректировка</p>	2		
<p>Тема № 4. Контроль Проведение дисциплинарной беседы. Оценка деятельности подчиненных в процессе собеседования. Упражнение по проведению собеседования</p>	2		
<p>Тема № 5. Аккумуляция и достижение результатов (синтез четырех вышеперечисленных функций - планирование персональной деятельности и подготовка к постановке задач подчиненным). Составление персонального плана действий (какие из приобретенных навыков я начну применять немедленно; в каких областях деятельности; по каким критериям я буду судить об успешности или неуспехе, как я буду измерять результат)</p>	4		

4.2. Лабораторные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

4.3 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
	20		
<p><i>Практическая работа №1.</i> Понятия управления персоналом, функции управления: организация, планирование.</p>	2		
<p><i>Практическая работа №2.</i> Понятия управления персоналом, функции управления: регулирование; учет, контроль и анализ.</p>	2		
<p><i>Практическая работа №3.</i> Понятия ресурсов, ресурсный подход к управлению: человеческие ресурсы, финансовые ресурсы.</p>	6		
<p><i>Практическая работа №4.</i> Понятия ресурсов, ресурсный подход к управлению: информационные ресурсы; материальные ресурсы; инфраструктура.</p>	2		
<p><i>Практическая работа №5.</i> Процессы управления человеческими ресурсами: подбор и оценка; развитие, эффективность.</p>	6		



1537423747

Практическая работа №6. Процессы управления человеческими ресурсами: мотивация, коммуникации.	2		
--	---	--	--

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

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
	36		
Раздел 1. Проработка литературы по темам: Планирование. Организация. Лидерство. Контроль. Аккумуляция и достижение результатов.	12		
Подготовка отчета по практическому занятию.	8		
Подготовка к опросу по контрольным вопросам.	8		
Подготовка к зачету.	8		

4.5 Курсовое проектирование

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

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ 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



1537423747

1 Основные составляющие процесса управления	<p>1. Планирование. Основные принципы планирования. Каскад планирования, миссия, стратегия и цели. Правила постановки целей. Мотивы целеполагания (упражнение по постановке целей).</p> <p>2. Организация.</p> <p>2.1. Организация (как процесс): распоряжение ресурсом времени, воронка подцелей, стандарты деятельности, пределы полномочий и ответственности. Обсуждение и обратная связь.</p> <p>2.2. Делегирование: Введение: Цель (для чего делегировать) и барьеры (что мешает делегировать). Экспресс-диагностика - следует ли вам осуществлять делегирование. Что делегировать (можно / нельзя). Как делегировать (технология).</p> <p>2.3. Проведение совещаний. Введение. Обсуждение. Два типа собраний: целевое и обычное. 5 шагов к улучшению собраний: Планирование и подготовка; Повестка дня; Правила и роли; Упражнение «Совещание утром в понедельник»; Анализ упражнения и обратная связь; Резюме, план действий и его выполнение.</p> <p>3. Лидерство.</p> <p>3.1. Преамбула. Уровень производительности и уровень удовлетворенности работой. Технические и «гуманитарные» навыки лидера. 5 ключевых вопросов для лидера. Важнейшие характеристики лидера.</p> <p>3.2. Мотивирование подчиненных. Три основных концепции: Мак-Грегор, Герцберг и Маслоу. Опросник «Предпочитаемый способ мотивации» (направлен на выявление основных верований и убеждений менеджеров относительно того, какие факторы мотивации являются наиболее значимыми для их подчиненных). Обратная связь и корректировка</p> <p>4. Контроль. Проведение дисциплинарной беседы. Оценка деятельности подчиненных в процессе собеседования. Упражнение по проведению собеседования</p> <p>5. Аккумуляирование и достижение результатов. (синтез четырех вышеперечисленных функций - планирование персональной деятельности и подготовка к постановке задач подчиненным). Составление персонального плана действий (какие из приобретенных навыков я начну применять немедленно; в каких областях деятельности; по каким критериям я буду судить об успешности или неуспехе, как я буду измерять результат)</p>	ОК-14, ОПК-5, ПК-21	<p>Знать: организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности; основы функционального разделения труда и организационной структуры службы управления персоналом; основы формирования кадрового резерва и требования к подбору персонала; основы управления коллективом; должностные обязанности и пределы их полномочий; трудовое законодательство в области должностных обязанностей; основные виды профессиональной деятельности на конкретном предприятии и принципы организации научных исследований, выполняемых научно-исследовательским коллективом.</p> <p>Уметь: решать управленческие вопросы; использовать знания трудового законодательства в профессиональной и социальной деятельности; использовать кадровый потенциал предприятия; оценивать деятельность подчиненных; принимать решения в пределах своих полномочий; выполнять производственные задания; научно-исследовательские работы в коллективе; формулировать задачи профессиональной деятельности в составе научно-исследовательского коллектива, решение которых направлено на повышение качества работы персонала.</p> <p>Владеть: навыками организационно-управленческой деятельности; основами использования кадрового потенциала; критериями оценки результатов работы; навыками оценки эффективности работы в пределах должностных обязанностей; основами функционального разделения труда; способностью выбора оптимальных методов решения поставленных задач и их практической реализации на конкретном предприятии.</p>	Опрос по контрольным вопросам. Отчет по практическим занятиям
---	---	---------------------	---	---

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль проводится на практических занятиях, заключается в опросе по контрольным вопросам, в оформлении отчетов по практическим работам.

Опрос по контрольным вопросам

При проведении текущего контроля обучающимся будет задано пять вопросов, на которые они должны дать ответы.

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на 5 вопросов;
- 75...99 баллов - при правильном и полном ответе на 4 вопроса;
- 50...74 баллов - при правильном и полном ответе на 3 вопроса;
- 25...49 баллов - при правильном и неполном ответе на 1-2 вопроса;
- 0...24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.



1537423747

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

Пример вопросов для опроса

1. Что включает в себя понятие "система работы с персоналом".
2. Что такое кадровая политика.
3. В чем заключается принципиальное отличие руководителей от специалистов.
4. Какие подсистемы существуют в общей системе работы с персоналом в организации.
5. В чем сущность оценки действующей системы управления персоналом.

Отчет по практическим работам

По каждой работе студенты самостоятельно оформляют отчеты на бумажном носителе в рукописном виде. Отчет должен содержать:

1. Тему работы (название ситуации).
2. Цель работы.
3. Основные теоретические положения.
4. Результаты (например, анализ ситуации, определение проблемы, постановка целей мотивации, осуществление и управление мотивацией, планирование мотивации работника).

Текущий контроль оформления отчетов по практическим работам осуществляется путем проверки правильности и полноты выполнения работ с использованием следующих критериев оценивания представляемого материала:

- в отчете содержатся все требуемые элементы, они выполнены без ошибок или с незначительными ошибками - 65...100 баллов;
- в отчете содержатся все требуемые элементы, однако они выполнены со значительными ошибками, или представлены не все требуемые элементы, или отчет не представлен - 0...64 баллов.

Количество баллов	0...64	65...100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Обучающийся допускается до зачета, если выполнены все требования текущего контроля.

Вопросы к зачету

1. Основные принципы планирования.
2. Каскад планирования, миссия, стратегия и цели. Правила постановки целей. Мотивы целеполагания (упражнение по постановке целей).
3. Организация (как процесс): распоряжение ресурсом времени, воронка подцелей, стандарты деятельности, пределы полномочий и ответственности.
4. Обсуждение и обратная связь.
5. Делегирование: Введение: Цель (для чего делегировать) и барьеры (что мешает делегировать).
6. Проведение совещаний. Введение. Обсуждение. Два типа собраний: целевое и обычное.
7. 5 шагов к улучшению собраний: Планирование и подготовка; Повестка дня; Правила и роли; Упражнение «Совещание утром в понедельник»; Анализ упражнения и обратная связь.
8. Резюме, план действий и его выполнение.
9. Лидерство: Преамбула. Уровень производительности и уровень удовлетворенности работой.
10. Технические и «гуманитарные» навыки лидера.
11. 5 ключевых вопросов для лидера. Важнейшие характеристики лидера.
12. Мотивирование подчиненных. Три основных концепции: Мак-Грегор, Герцберг и Маслоу. Обратная связь и корректировка.
13. Проведение дисциплинарной беседы.
14. Оценка деятельности подчиненных в процессе собеседования.
15. Аккумуляция и достижение результатов (синтез четырех вышеперечисленных функций – планирование персональной деятельности и подготовка к постановке задач подчиненным).
16. Составление персонального плана действий (какие из приобретенных навыков я начну применять немедленно; в каких областях деятельности и в каких ситуациях я буду судить об успешности или



1537423747

неуспехе, как я буду измерять результат).

5.2.3. 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 течении 7 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 техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов.

Отчеты по практическим работам обучающиеся представляют на практических занятиях. Преподаватель анализирует содержание отчетов, после чего оценивает согласно критериям достигнутый результат. До промежуточной аттестации допускается студент, который выполнил все требования текущего контроля.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом / М. Ю. Рогожин. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 176 с. – ISBN 9785447515799. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253717 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.
2. Шапиро, С. А. Управление персоналом / С. А. Шапиро. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 289 с. – ISBN 9785447536749. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272164 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.
3. Незоренко, Т. К. Управление персоналом / Т. К. Незоренко. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=88748 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.
4. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 288 с. – ISBN 5238007906. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=685023 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.
5. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом / М. Ю. Рогожин. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 309 с. – ISBN 9785445865599. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253718 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.
6. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы / В. В. Авдеев. – Москва : Финансы и статистика, 2021. – 256 с. – ISBN 9785001840206. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=59441 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.

6.2 Дополнительная литература

1. Федосеев, Г. А. Управление персоналом предприятия / Г. А. Федосеев. – Москва : Лаборатория книги, 2009. – 117 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=97929 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов ; Гос. ун-т управления. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2007. – 447 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.
3. Голофастова, Н. Н. Управление персоналом : презентационный материал для изучения дисциплины «Управление персоналом» для студентов 4 курса специальности 080502.65 / Н. Н. Голофастова, Е. Е. Кульпина, Н. А. Жернова ; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. отраслевой экономики. – Кемерово : КузГТУ, 2009. – 1,23 МБ. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90369&type=fullchosesubcommon> (дата обращения: 23.05.2022). –



Текст : электронный.

4. Егоршин, А. П. Управление персоналом : учебник для студентов вузов / А. П. Егоршин. – Нижний Новгород : НИМБ, 2007. – 1100 с. – Текст : непосредственный.

5. Управление персоналом : учебник для студентов вузов / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 560 с. – Текст : непосредственный.

6. Управление персоналом : учебно-справочное пособие / сост.: Н. А. Жернова, Н. Н. Голофастова ; ГОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т". – 2-е изд. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2001. – 172 с. – Текст : непосредственный.

7. Разработка управленческих решений : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 060800 (080502.065) "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / сост. Н. Н. Голофастова, Н. А. Жернова, Е. В. Цыбакова; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т». – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2007. – 128 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90020&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

8. Менеджмент: организационные структуры управления : учебное пособие по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / Н. Н. Голофастова [и др.] ; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. отраслевой экономики. – Кемерово : КузГТУ, 2010. – 140 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90413&type=utchposob:common> (дата обращения: 23.05.2022). – Текст : электронный.

6.3 Методическая литература

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотека КузГТУ https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229
4. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета <https://clck.ru/UoXpy>
5. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?
8. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
9. База данных Web of Science <http://webofscience.com>
10. База данных Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri>

6.5 Периодические издания

1. Вестник Кузбасского государственного технического университета : научно-технический журнал (печатный/электронный) <https://vestnik.kuzstu.ru/>
2. Менеджмент в России и за рубежом : журнал (печатный/электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9628>
3. Управление персоналом : деловой журнал (печатный)

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т. Ф. Горбачёва. Режим доступа: www.kuzstu.ru.
2. Электронные библиотечные системы:
 - <http://www.library.kuzstu.ru>
 - <http://www.biblioclub.ru>
 - <http://www.e.lanbook.com>

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

Основной учебной работой студента является самостоятельная работа в течение всего срока



1537423747

обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления с целями и задачами дисциплины и знаниями и умениями, приобретаемыми в процессе изучения. Далее следует проработать конспекты лекций, рассмотрев отдельные вопросы по предложенным источникам литературы. Все неясные вопросы по дисциплине студент может разрешить на консультациях, проводимых по расписанию.

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. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
2. Microsoft Windows
3. Libre Office
4. Mozilla Firefox
5. Google Chrome
6. Opera
7. Yandex
8. Open Office

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

Для осуществления образовательного процесса необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- для самостоятельной работы студентов: научно-техническая библиотека, зал электронных ресурсов КузГТУ с выходом в сеть «Интернет».

11 Иные сведения и (или) материалы

При осуществлении образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционная, с использованием современных технических средств;
- интерактивная.



1537423747



1537423747

Список изменений литературы на 01.09.2018

Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов ; Гос. ун-т управления. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2007. – 447 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.
2. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом / М. Ю. Рогожин. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 176 с. – ISBN 9785447515799. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253717 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.
3. Шапиро, С. А. Управление персоналом / С. А. Шапиро. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 289 с. – ISBN 9785447536749. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272164 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.
4. Незоренко, Т. К. Управление персоналом / Т. К. Незоренко. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=88748 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.
5. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – ISBN 5238008422. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114558 (дата обращения: 13.03.2022). – Текст : электронный.
6. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом / М. Ю. Рогожин. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 309 с. – ISBN 9785445865599. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253718 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.
7. Управление персоналом : учебник для студентов вузов / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 560 с. – Текст : непосредственный.
8. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы / В. В. Авдеев. – Москва : Финансы и статистика, 2021. – 256 с. – ISBN 9785001840206. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=59441 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.
9. Разработка управленческих решений : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 060800 (080502.065) "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / сост. Н. Н. Голофастова, Н. А. Жернова, Е. В. Цыбакова; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т». – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2007. – 128 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90020&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.
10. Менеджмент: организационные структуры управления : учебное пособие по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / Н. Н. Голофастова [и др.]; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. отраслевой экономики. – Кемерово : КузГТУ, 2010. – 140 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90413&type=utchposob:common> (дата обращения: 23.05.2022). – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Федосеев, Г. А. Управление персоналом предприятия / Г. А. Федосеев. – Москва : Лаборатория книги, 2009. – 117 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=97929 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.
2. Голофастова, Н. Н. Управление персоналом : презентационный материал для изучения дисциплины «Управление персоналом» для студентов 4 курса специальности 080502.65 / Н. Н. Голофастова, Е. Е. Кульпина, Н. А. Жернова ; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. отраслевой экономики. – Кемерово : КузГТУ, 2009. – 1,23 МБ. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90369&type=utchposob:common> (дата обращения: 23.05.2022). – Текст : электронный.
3. Егоршин, А. П. Управление персоналом : учебник для студентов вузов / А. П. Егоршин. – Нижний Новгород : НИМБ, 2007. – 1100 с. – Текст : непосредственный.
4. Управление персоналом : учебно-справочное пособие / сост.: Н. А. Жернова, Н. Н. Голофастова ; ГОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т". – 2-е изд. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2001. – 172 с. – Текст : непосредственный.



1537423747