

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора,  
совмещающий обязанности директора  
филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

\_\_\_\_\_ Баранов Ю.А.

«29» мая 2026г.

**Рабочая программа дисциплины**

Управление персоналом предприятия

Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль) 01 Безопасность технологических процессов и производств

Присваиваемая квалификация «Бакалавр»

Формы обучения: очно-заочная

Год набора 2024

Новокузнецк 2026 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании учебно-методического совета филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

Протокол № 6 от 29.05.2026

Зав. Кафедрой ИТиЭД

  
\_\_\_\_\_

подпись

В. В. Шарлай

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР

  
\_\_\_\_\_

подпись

Т. А. Евсина

## **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 применять знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.

Определяет мотивационные факторы проведения оценки персонала, применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом, разрабатывает концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, анализирует современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации, уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, проводит мониторинг заработной платы на рынке труда, составляет прогнозы развития оплаты труда персонала.

#### **Результаты обучения по дисциплине:**

Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.

Знать современные проблемы мотивации и стимулирования персонала, методологию мотивации и стимулирования персонала, современные проблемы обеспечения комфортных условий и безопасности труда.

Уметь учитывать специфику отбора и оценки кандидатов на вакантные должности отдельных профессиональных групп; разрабатывать требования к должностям и критерии подбора персонала; разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора; проводить мониторинг внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность подбора персонала; составлять должностные инструкции; использовать объективные методы подбора и отбора; соблюдать правовые нормы при приеме персонала; оформлять решения по найму.

Уметь использовать технологии мотивации и стимулирования персонала во взаимосвязи с другими элементами системы управления персоналом для эффективной реализации кадровой стратегии, разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда на предприятии, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала предприятия.

Владеть методикой подготовки и проведения кадрового интервью; методами проведения тестирования и испытания профессиональной пригодности кандидатов.

Владеть инновационными технологиями разработки обоснования и принятия кадровых решений в мотивации и стимулировании персонала, инновационными технологиями разработки, внедрения программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда на предприятии, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности.

## **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: Основы делопроизводства, Основы управления проектами, Управление рисками, Введение в специальность.

Дисциплина входит в Блок 1 ОПОП.

Цель дисциплины - получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

**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 4/Семестр 7</b>			
Всего часов			
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
<i>Лекции</i>			
<i>Лабораторные занятия</i>			
<i>Практические занятия</i>			
Внеаудиторная работа			
<i>Индивидуальная работа с преподавателем:</i>			
<i>Консультация и иные виды учебной деятельности</i>			
<b>Самостоятельная работа</b>			
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			
<b>Курс 4/Семестр 8</b>			
Всего часов			144
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
<i>Лекции</i>			8
<i>Лабораторные занятия</i>			
<i>Практические занятия</i>			8
Внеаудиторная работа			
<i>Индивидуальная работа с преподавателем:</i>			
<i>Консультация и иные виды учебной деятельности</i>			
<b>Самостоятельная работа</b>			128
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			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

1.	<b>Методические основы управления персоналом организации.</b> 1.1. Социально-экономические основы управления персоналом в условиях рыночной экономики. 1.2. Предмет, задачи и основные понятия курса. 1.3. Междисциплинарные связи. 1.4. Концепция правления персоналом. 1.5. Принципы управления персоналом. 1.6. Методы построения систем управления персоналом. 1.7. Методы управления персоналом. 1.8. Формирование условий и охрана труда. 1.9. Формирование компенсационного пакета работника. 1.10. Связь системы управления персоналом с целями организации. 1.11. Соответствие систем управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации. 1.12. Целостность системы управления персоналом. 1.13. Компетентная и развивающаяся служба управления персоналом.			3
2	<b>Виды обеспечения системы управления персоналом.</b> 2.1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. 2.2. Информационное обеспечение СУП. 2.3. Техническое обеспечение системы управления персоналом. 2.4. Правовое обеспечение системы управления персоналом. 2.5. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. 2.6. Структура оперативного плана работы с персоналом. 2.7. Содержание оперативного плана работы с персоналом.			2
3	<b>Профессиональное развитие и обучение персонала.</b> 3.1 Подбор кандидатов. 3.2 Отбор персонала в организации. 3.3. Развитие организации и ее сотрудников. 3.4 Профессиональное обучение персонала. 3.5 Методы профессионального обучения. 3.6. Управление деловой карьерой на предприятии. 3.7. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала на предприятии.			2
4	<b>Оценка эффективности системы управления персоналом.</b> 4.1. Эффективное управление персоналом и выживаемость организации. 4.2. Принципы и условия эффективного менеджмента персонала. 4.3. Концепция эффективности менеджмента персонала. 4.5. Формула эффективного практического менеджмента персонала.			1
<b>Итого:</b>				<b>8</b>

#### 4.2. Лабораторные занятия

Не предусмотрены.

#### 4.3 Практические (семинарские) занятия

№	Тема занятия	Трудоемкость в часах	
		ОФ	ЗФ
1.	Персонал предприятия как объект управления.		1
2.	Принципы управления персоналом.		1
3.	Функциональное разделение труда.		1
4.	Анализ кадрового потенциала.		1
5.	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры		1
6.	Подбор персонала и профориентация.		1
7.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.		1
8.	Оценка эффективности управления персоналом		1
<b>Итого:</b>			<b>8</b>

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

№	Вид СРС	Трудоемкость в часах	
		ОФ	ЗФ
1.	Изучение теоретического материала по теме "Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала"		20
2.	Изучение теоретического материала по теме "Профессиональная и организационная адаптация персонала"		20
3.	Изучение теоретического материала по теме "Конфликты в коллективе"		20
4.	Изучение теоретического материала по теме "Организация управленческого труда руководителя"		22
5.	Изучение материала по оценке эффективности системы управления персоналом		25
6.	Подготовка к деловым играм.		21
<b>Итого:</b>			<b>128</b>

**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 (модулю)	Уровень

Опрос контрольным вопросам, подготовка отчетов по практическим работам, тестирование и т.п. в соответствии с рабочей программой	ПК-3	Способен применять знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.	<p><b>Знать</b> основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.</p> <p><b>Уметь</b> учитывать специфику отбора и оценки кандидатов на вакантные должности отдельных профессиональных групп; разрабатывать требования к должностям и критерии подбора персонала; разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора; проводить мониторинг внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность подбора персонала; составлять должностные инструкции; использовать объективные методы подбора и отбора; соблюдать правовые нормы при приеме персонала; оформлять решения по найму.</p> <p><b>Владеть</b> методикой подготовки и проведения кадрового интервью; методами проведения тестирования и испытания профессиональной пригодности кандидатов.</p>	Высокий или средний
	ПК-6	Определяет мотивационные факторы проведения оценки персонала, применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом, разрабатывает концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, анализирует современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации, уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, проводит мониторинг заработной платы на рынке труда, составляет прогнозы развития оплаты труда персонала.	<p><b>Знать</b> современные проблемы мотивации и стимулирования персонала, методологию мотивации и стимулирования персонала, современные проблемы обеспечения комфортных условий и безопасности труда.</p> <p><b>Уметь</b> использовать технологии мотивации и стимулирования персонала во взаимосвязи с другими элементами системы управления персоналом для эффективной реализации кадровой стратегии, разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда на предприятии, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала предприятия.</p> <p><b>Владеть</b> инновационными технологиями разработки обоснования и принятия кадровых решений в мотивации и стимулировании персонала, инновационными технологиями разработки, внедрения программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда на предприятии, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности.</p>	

<b>Высокий уровень результатов обучения</b> – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: отлично; хорошо; зачтено.
<b>Средний уровень результатов обучения</b> – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: хорошо; удовлетворительно; зачтено.
<b>Низкий уровень результатов обучения</b> – знания, умения и навыки не соотносятся с индикаторами достижения компетенции, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Оценочными средствами для текущего контроля является письменный опрос по пройденному материалу в начале каждой новой лекции. Обучающимся будет задано два вопроса, на которые они должны дать ответы. Например: контрольные вопросы для опроса на практическом занятии №1 «Введение»: 1.

Современные концепции управления персоналом. 2. Цели и функции системы управления персоналом.

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	не зачтено	не зачтено	зачтено	зачтено

Защита практических работ.

Оценочными средствами для текущего контроля по защите практических работ является умение правильно вести деловую игру.

Критерии оценивания:

100 баллов – при правильном ведении деловой игры и полном ответе на дополнительные вопросы;

75-99 баллов – при правильном ведении деловой игры, но неполном ответе на дополнительные вопросы;

50-74 баллов – при неправильном ведении деловой игры и полном ответе на дополнительные вопросы;

25-49 баллов – при неправильном ведении деловой игры и неполном ответе на дополнительные вопросы;

0-24 баллов – при отсутствии подготовки к деловой игре и правильных ответов на вопросы.

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

### 5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

#### Вопросы к зачёту

1. Управление персоналом как практическая деятельность и наука.
2. Современные концепции управления персоналом.
3. Цели и функции системы управления персоналом.
4. Закономерности и принципы управления персоналом.
5. Персонал, его основные характеристики и структура.
6. Принципы построения системы управления персоналом на предприятии.
7. Методы построения системы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Организационные структуры управления персоналом.
10. Сущность и цели кадровой политики. Типы кадровой политики.
11. Стратегия управления персоналом организации.
12. Сущность и цели кадрового планирования.
13. Оперативный план работы с персоналом организации.
14. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
15. Маркетинг персонала.
16. Подбор и расстановка персонала: принципы и основные задачи.

17. Управление социальной защитой персонала.
18. Организация труда персонала: сущность, задачи.
19. Управление трудовой адаптацией персонала.
20. Понятие и цели деловой карьеры.
21. Этапы деловой карьеры и ее планирование.
22. Организация обучения персонала: виды и методы обучения персонала.
23. Аттестация и управление служебным продвижением персонала.
24. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
25. Нематериальные методы стимулирования персонала.
26. Системы и методы материального стимулирования персонала.
27. Формы и системы оплаты труда в организации.
28. Методы управления конфликтами и стрессами.
29. Принципы и условия эффективного менеджмента персонала
30. Эффективное управление персоналом и выживаемость предприятия.

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

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

Текущий контроль успеваемости обучающихся, осуществляется в следующем порядке: в конце завершения освоения соответствующей темы обучающиеся, по распоряжению педагогического работника, убирают все личные вещи, электронные средства связи и печатные источники информации. Для подготовки ответов на вопросы обучающиеся используют чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости. Научно-педагогический работник устно задает два вопроса, которые обучающийся может записать на подготовленный для ответа лист бумаги. В течение установленного научно-педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении указанного времени листы бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости. При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов текущего контроля соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по результатам выполнения лабораторных и (или) практических работ осуществляется в форме отчета, который предоставляется научно-педагогическому работнику на бумажном и (или) электронном носителе. Научно-педагогический работник, после проведения оценочных процедур, имеет право вернуть обучающемуся отчет для последующей корректировки с указанием перечня несоответствий. Обучающийся обязан устранить все указанные несоответствия и направить отчет научно-педагогическому работнику в срок, не превышающий трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости. Результаты текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости. Обучающиеся, которые не прошли текущий контроль успеваемости в установленные сроки, обязаны пройти его в срок до начала процедуры промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с расписанием промежуточной аттестации. Результаты прохождения процедур текущего контроля успеваемости обучающихся учитываются при оценивании результатов промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения обучения по дисциплине в семестре в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации. Для успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны:

- получить положительные результаты по всем предусмотренным рабочей программой формам текущего контроля успеваемости;
- получить положительные результаты аттестационного испытания.

Для успешного прохождения аттестационного испытания обучающийся в течение времени, установленного научно-педагогическим работником, осуществляет подготовку ответов на два вопроса, выбранных в случайном порядке. Для подготовки ответов используется чистый лист бумаги и ручка. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы

и дату проведения аттестационного испытания. При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. По истечении указанного времени, листы с подготовленными ответами на вопросы обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов промежуточной аттестации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов промежуточной аттестации соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения аттестационного испытания. Результаты промежуточной аттестации обучающихся размещаются в ЭИОС КузГТУ. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть организованы с использованием ЭИОС КузГТУ, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при этом не меняется.

## **6 Учебно-методическое обеспечение**

### **6.1 Основная литература**

1. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Маслова В. М. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 431 с. – ISBN 978-5-534-09984-3. – URL: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-449289> (дата обращения: 21.06.2021). – Текст : электронный.
2. 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](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=97929) (дата обращения: 15.08.2021). – Текст : электронный.

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаяева Т. П. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 249 с. – ISBN 978-5-534-00547-9. – URL: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-452413> (дата обращения: 21.06.2021). – Текст : электронный.
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / Пугачев В. П. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 280 с. – ISBN 978-5-534-08906-6. – URL: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-455030> (дата обращения: 21.06.2021). – Текст : электронный.

### **6.3 Методическая литература**

1. Методические рекомендации по организации учебной деятельности обучающихся КузГТУ / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. приклад. информ. технологий ; сост. Л. И. Михалева. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 32 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=553> (дата обращения: 17.08.2021). – Текст : электронный.

### **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](https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229)
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

### **6.5 Периодические издания**

1. Маркетинг в России и за рубежом : журнал (печатный/электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8819>
2. Менеджмент в России и за рубежом : журнал (печатный/электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9628>

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

ЭИОС Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке:

а) Библиотека Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке : [сайт] / Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке. -Новокузнецк : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <http://lib.kuzstu-nf.ru> / (дата обращения: 25.07.2021). – Текст:электронный.

б) Портал филиала КузГТУ в г. Новокузнецке: Автоматизированная Информационная Система (АИС): [сайт] / Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке. – Новокузнецк : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <http://portal.kuzstu-nf.ru> /(дата обращения: 25.07.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

с) Электронное обучение : Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке. -Новокузнецк : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <http://158.46.252.206/moodle> / (дата обращения: 25.07.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей Филиала КузГТУ. – Текст: электронный.

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

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 отчетов 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 к практическим работам.

## **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. Opera
3. Yandex
4. 7-zip
5. AIMP
6. Microsoft Windows
7. Kaspersky Endpoint Security
8. Браузер Спутник

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

Помещение № 30 представляет собой учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основное оборудование и технические средства обучения: доска; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; многофункциональный комплекс преподавателя; информационно-коммуникативные средства.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные учебной мебелью (столами, стульями), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала КузГТУ в г. Новокузнецке.

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

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.