

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



**УТВЕРЖДАЮ:**

Первый проректор

*(подпись)*

А.А. Каракозов  
(ФИО)

« 31 » 03 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.О.25 Управление человеческими ресурсами**

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент <small>(код и наименование направления подготовки / специальности)</small>
Направленность (профиль):	Внеэкономическая деятельность промышленных предприятий <small>(наименование профиля / магистерской программы / специализации)</small>
Программа:	бакалавриат <small>(бакалавриат, магистратура, специалитет)</small>
Форма обучения:	очная, очно-заочная <small>(очная, заочная, очно-заочная)</small>

Форма обучения:	Очная	Очно-заочная
Семестр(ы)	7	7
Общая трудоёмкость в з.е./часах	3,0/108	3,0/108
Контактная работа (час.), в том числе:	55	18
лекции (час.)	17	4
лабораторные работы (час.)	-	-
практические (семинарские) занятия (час.)	34	8
Самостоятельная работа (час.), в том числе:	17	54
курсовой проект (работа) (семестр/час.)	-	-
Контроль (экзамен, час./зачёт)	Экзамен, 36	Экзамен, 36

Донецк-2023

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составлена в соответствии с учебными планами по направлению подготовки 38.03.02 *Менеджмент* (профиль – «Внешиэкономическая деятельность промышленных предприятий») для 2023 года приёма по очной и очно-заочной формам обучения.

Составители:

зав. кафедрой «Международная экономика», к. экон. н., доцент

 Л.В. Шабалина

ассистент кафедры «Международная экономика»

 А.П. Делиева

Рабочая программа **рассмотрена и принята** на заседании кафедры «Международная экономика».

Протокол от «24» марта 2023 года № 9

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

  
(подпись)

Л.В. Шабалина  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа **одобрена** учебно-методической комиссией ГОУВПО «ДОННТУ» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Протокол от «27» марта 2023 года № 4

Председатель \_\_\_\_\_

  
(подпись)

О.Н. Шарнопольская  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20\_\_ года приёма на заседании кафедры «Международная экономика».

Протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20\_\_ года приёма на заседании кафедры «Международная экономика».

Протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

## 1. ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Целью освоения дисциплины* является формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации, а также приобретение практических навыков применения различных методов управления человеческими ресурсами на практике.

В результате освоения дисциплины студент должен:

*знать:* теоретические основы управления человеческими ресурсами; современные концепции управления человеческими ресурсами; методы формирования системы управления человеческими ресурсами; сущность кадрового прогнозирования и планирования; технологии управления человеческими ресурсами, включая подбор и отбор, адаптацию, оценку и аттестацию, профессиональное развитие, мотивацию человеческих ресурсов.

*уметь:* планировать и прогнозировать изменения кадрового потенциала организации; применять методики управления человеческими ресурсами, позволяющие повысить эффективность работы организации; разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, кадровые технологии подбора, расстановки, оценки и аттестации, мотивации персонала.

*владеть:* современными технологиями управления персонала; различными способами разрешения конфликтных ситуаций.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования следующих **компетенций**:

УК-3-способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4-способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ОПК-1- способность решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-3- способность разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;

ПК-1- способность на основе анализа целевых показателей формировать возможные варианты решений в области управления бизнес-процессами, с использованием современных информационных технологий;

ПК-3- способность участвовать в разработке инвестиционных проектов, включая проекты внедрения инноваций, организационных изменений и реорганизации бизнес-процессов;

ПК-7-способность осуществлять руководство структурным подразделением организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям), обязательная часть.

Базируется на знаниях и умениях, которые студент приобрел при освоении предшествующих дисциплин: корпоративная социальная ответственность, менеджмент, методы принятия управленческих решений и др.

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при изучении последующих дисциплин: бизнес-планирование, управление проектами, прохождении учебной и производственной преддипломной практик, прохождении государственной итоговой аттестации.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов: очная /очно-заочная				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практ. (Семина.)	Лабор.	СРС
Тема 1. Основы управления человеческими ресурсами.	4,25/3,75	1/0,25	2,25/0,5		1/3
Тема 2. Функции и методы управления человеческими ресурсами.	4,75/3,75	1,25/0,25	2,25/0,5		1,25/3
Тема 3. Формирование системы управления человеческими ресурсами.	3,25/3,75	1/0,25	2,25/0,5		1/3
Тема 4. Стратегии управления человеческими ресурсами.	5/4,25	1,25/0,5	2,5/0,75		1,25/3
Тема 5. Планирование человеческих ресурсов.	4,25/4,75	1/0,25	2,25/0,5		1/4
Тема 6. Организация подбора человеческих ресурсов.	4,25/3,75	1/0,25	2,25/0,5		1/3
Тема 7. Отбор человеческих ресурсов.	4,5/3,75	1,25/0,25	2,25/0,5		1,25/3
Тема 8. Адаптация человеческих ресурсов.	4,25/3,75	1/0,25	2,25/0,5		1/3
Тема 9. Деловая оценка человеческих ресурсов.	4,25/3,75	1/0,25	2,25/0,5		1/3
Тема 10. Аттестация человеческих ресурсов.	4,25/3,75	1/0,25	2,25/0,5		1/3
Тема 11. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.	4,75/5	1,25/0,25	2,25/0,75		1,25/4
Тема 12. Управление развитием человеческих ресурсов	4,75/3,75	1,25/0,25	2,25/0,5		1,25/3
Тема 13. Деловая карьера.	4,75/4,75	1,25/0,25	2,25/0,5		1,25/4
Тема 14. Формирование группового поведения.	4,75/3,75	1,25/0,25	2,25/0,5		1,25/3

Тема 15. Эффективность управления человеческими ресурсами.	4,75/3,75	1,25/0,25	2,25/0,5		1,25/3
Контактная работа (дополнительная)	55/18				
Курсовая работа (проект)	-	-	-	-	-
<b>Итого по видам занятий</b>	108/108	17/4	34/8	-	17/54
Контроль	36/36	-	-	-	-
<b>Итого:</b>	<b>108</b>				

### **Формирование компетенций в результате освоения тем дисциплины**

Компетенции	Темы дисциплины, нацеленные на формирование компетенции
ОПК-1	[1,3,5]
ОПК-3	[6,8,9]
ПК-1	[2,4,7]
ПК-3	[10,11,12]
ПК-7	[1,14,15]
УК-3	[2,7,9]
УК-4	[3,6,10]

### **3.2. Лекции**

#### **Тема 1. Основы управления человеческими ресурсами.**

- 1.Цели и аксиомы УЧР.
- 2.Согласование содержания использованных понятий.
- 3.Исторический аспект в области УЧР.

Литература к теме 1: [1, 2, 3]

#### **Тема 2. Функции и методы управления человеческими ресурсами**

- 1.Основные функции системы управления персоналом
- 2.Классификация систем и методов системы управления персоналом

Литература к теме 2: [1, 2, 3]

#### **Тема 3. Формирование системы управления человеческими ресурсами.**

1. Определение потребности фирмы в человеческих ресурсах
  2. Набор и отбор персонала компании
  3. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании: аутсорсинг, аутстафтинг и аутплейсмент персонала
  4. Договорное регулирование найма, использования и высвобождения персонала в коммерческих организациях
  5. Формирование кадрового резерва и управление талантами предприятия
- Литература к теме 3: [1, 2, 3, 4]

#### **Тема 4. Стратегии управления человеческими ресурсами.**

- 1.Факторы стратегического менеджмента персонала.
- 2.Условия стратегического менеджмента персонала.
- 3.Стратегия кадровой политики.

4. Стратегическая ориентация на деловую активность сотрудников.
  5. Практика формирования резерва персонала управления.
- Литература к теме 4: [1, 2, 3, 4, 6]

#### **Тема 5. Планирование человеческих ресурсов.**

1. Основы планирования персонала. Области и виды планирования персонала.
  2. Взаимосвязь планирования персонала с другими планами предприятия.
  3. Границы и особенности планирования персонала.
  4. Методы планирования персонала. Структура планирования персонала.
- Литература к теме 5: [2, 7]

#### **Тема 6. Организация подбора человеческих ресурсов.**

1. Критерии оценки эффективности принимаемых решений в области подбора персонала.
  2. Внешний и внутрифирменный поиск кадрового резерва.
  3. Критерии и показатели агентств по подбору персонала.
- Литература к теме 6: [5, 8]

#### **Тема 7. Отбор человеческих ресурсов.**

1. Предварительный отбор кандидатов.
  2. Методика проведения отборочного собеседования.
  3. Виды интервью и их характеристика.
  4. Отборочные тесты, их типы и назначение.
- Литература к теме 7: [2, 5, 8]

#### **Тема 8. Адаптация человеческих ресурсов.**

1. Профессиональная адаптация
  2. Документы организации по управлению персоналом
  3. Трудовая карьера и ее формирование
  4. Формирование кадрового резерва
  5. Адаптация персонала в кризисных ситуациях
- Литература к теме 8: [2, 7, 8]

#### **Тема 9. Деловая оценка человеческих ресурсов.**

1. Понятие оценки персонала. Оценка должностей.
  2. Необходимость оценки персонала и ее цели. Основные проблемы традиционных методов оценки персонала.
  3. Критерии оценки работы сотрудников. Критерии результатов и поведения.
  4. Современные методы оценки персонала. Самооценка способностей потенциального менеджера.
- Литература к теме 9: [2, 6, 8]

#### **Тема 10. Аттестация человеческих ресурсов.**

1. Методы и процедуры оценки
  2. Аттестация персонала
  3. Увольнение персонала
- Литература к теме 10: [1, 4, 8]

### **Тема 11 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.**

1. Понятие и механизм мотивации. Виды мотивации.
2. Общий механизм мотивации.
3. Основные теории мотивации: содержательные и процессуальные теории.
4. Основные аспекты (сферы) мотивации. Самомотивация и мотивация руководителем. Мотивация задач, группой, организацией и обществом.

Литература к теме 11: [1, 2, 3]

### **Тема 12 Управление развитием человеческих ресурсов**

1. Задачи развития персонала.
2. Анализ состояния развития персонала.
3. Необходимость, задачи и методы развития.
4. Предпосылки развития.
5. Цикл обучения.
6. Стратегическое развитие персонала.

Литература к теме 12: [2, 6, 8]

### **Тема 13 Деловая карьера**

1. Понятие карьеры.
2. Профессиональная карьера.
3. Горизонтальная карьера.
4. Основные направления карьеры.
5. Условия планирования карьеры.

Литература к теме 13: [2, 7]

### **Тема 14 Формирование группового поведения.**

1. Теория поведения личности.
2. Понятие «коллектив», его признаки.
3. Мотивация трудовой деятельности.

Литература к теме 14: [1, 2, 3, 4, 6]

### **Тема 15 Эффективность управления человеческими ресурсами.**

1. Принципы оценки эффективности УЧР.
2. Классификация и критерии оценки в УЧР.
3. Характеристика различных подходов к оценке кадровых решений.
4. Оценка эффективности набора и отбора персонала.
5. Оценка эффективности сокращения персонала.

Литература к теме 15: [5, 8]

### **3.3. Практические (семинарские) занятия**

№ п/п	Тема занятия	Объем, час. очная/очно- заочная	Литература
1	Тема 1. Основы управления человеческими ресурсами.	2,25/0,5	[1, 2, 3]
2	Тема 2. Функции и методы управления человеческими ресурсами.	2,25/0,5	[1, 2, 3]
3	Тема 3. Формирование системы управления человеческими ресурсами.	2,25/0,5	[1, 2, 3, 4]
4	Тема 4. Стратегии управления человеческими ресурсами.	2,5/0,75	[1, 2, 3, 4, 6]
5	Тема 5. Планирование человеческих ресурсов.	2,25/0,5	[2, 7]
6	Тема 6. Организация подбора человеческих ресурсов.	2,25/0,5	[5, 8]
7	Тема 7. Отбор человеческих ресурсов.	2,25/0,5	[2, 5, 8]
8	Тема 8. Адаптация человеческих ресурсов.	2,25/0,5	[2, 7, 8]
9	Тема 9. Деловая оценка человеческих ресурсов.	2,25/0,5	[2, 6, 8]
10	Тема 10. Аттестация человеческих ресурсов.	2,25/0,5	[1, 4, 8]
11	Тема 11. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.	2,25/0,75	[1, 2, 3]
12	Тема 12. Управление развитием человеческих ресурсов	2,25/0,5	[2, 6, 8]
13	Тема 13. Деловая карьера.	2,25/0,5	[2, 7]
14	Тема 14. Формирование группового поведения.	2,25/0,5	[1, 2, 3, 4, 6]
15	Тема 15. Эффективность управления человеческими ресурсами.	2,25/0,5	[5, 8]
<b>Итого:</b>		<b>34/8</b>	

### 3.4. Лабораторные работы

В учебном плане не запланировано.

### 3.5. Самостоятельная работа студента

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час. очная/очно- заочная
1	Изучение лекционного материала	8/27
2	Подготовка к практическим занятиям	9/27
3	Подготовка к лабораторным работам	-
4	Выполнение курсового проекта	-
5	Выполнение курсовой работы	-
<b>Итого:</b>		<b>17/54</b>

**3.6. Курсовой проект (работа) и индивидуальное задание учебным планом не предусмотрены.**

## 4 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ



#### **4.1 Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций**

##### *Составляющая компетенции – полнота знаний*

- нулевой уровень: неверные, не аргументированные, с множеством грубых ошибок ответы на вопросы. Уровень знаний ниже минимальных требований;
- минимальный уровень: даны неполные, неточные и неаргументированные ответы на вопросы. Допущено много грубых ошибок. Уровень знаний ниже минимальных требований;
- пороговый уровень: даны недостаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Плохо знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено много негрубых ошибок;
- средний уровень: даны достаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. В целом знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько негрубых ошибок;
- продвинутый уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько негрубых ошибок;
- высокий уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько неточностей.

##### *Составляющая компетенции – умения*

- нулевой уровень: полное отсутствие понимания сути методики решения задачи, допущено множество грубейших ошибок / задания не выполнены вообще;
- минимальный уровень: слабое понимание сути методики решения задачи, допущены грубые ошибки. Решения не обоснованы. Не умеет использовать нормативно-техническую литературу. Не ориентируется в специальной научной литературе;
- пороговый уровень: достаточное понимание сути методики решения задачи, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать нормативно-техническую литературу. Слабо ориентируется в специальной научной литературе;
- средний уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу;
- продвинутый уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены неточности. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу;
- высокий уровень: понимает суть методики решения задачи. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу, передовой опыт.

##### *Составляющая компетенции – владение навыками*

- нулевой уровень: не демонстрирует владение навыками выполнения профессиональных задач. Не может выполнить задания;

- минимальный уровень: не демонстрирует владение навыками выполнения профессиональных задач. Испытывает существенные трудности при выполнении отдельных заданий;
- пороговый уровень: владеет навыками выполнения профессиональных задач на пороговом уровне. Задания выполняет медленно и некачественно;
- средний уровень: владеет навыками выполнения профессиональных задач. Задания выполняет на среднем уровне по скорости и качеству;
- продвинутый уровень: владеет уверенными навыками выполнения профессиональных задач. Быстро и качественно выполняет задания, иногда допуская незначительные погрешности;
- высокий уровень: владеет уверенными навыками выполнения профессиональных задач. Быстро и качественно выполняет задания, при необходимости демонстрируя творческий подход.

#### *Обобщенная оценка сформированности компетенций*

- нулевой уровень: на нулевом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- минимальный уровень: на минимальном уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- пороговый уровень: на пороговом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- средний уровень: на среднем уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- продвинутый уровень: на продвинутом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на высоком уровне;
- высокий уровень: на высоком уровне сформированы все составляющие компетенций.

## **4.2 Вопросы к экзамену и пример экзаменационного билета**

1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
3. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом.
4. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
5. Принципы и методы управления персоналом.
6. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом.
7. Функции службы управления персоналом.
8. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.
9. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
10. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
11. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
12. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.

13. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
14. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
15. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
16. Технология разработки бюджета расходов на персонал.
17. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.
18. Организация высвобождения персонала.
19. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.
20. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
21. Этапы и методы обучения персонала.
22. Сущность аттестации и деловой оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки персонала
23. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы.
24. Организация управления профориентацией персонала.
25. Сущность, цели и этапы адаптации персонала.
26. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
27. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
28. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценивания персонала.
29. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.
30. Принципы организации управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание.
31. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.
32. Сущность мотивации персонала.
33. Сущность содержательных и процессуальных теорий мотивации.
34. Концепции повышения внутренней мотивации.
35. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам.
36. Взаимодействие человека и организации. Организационная культура.
37. Типы организационных культур.
38. Виды коммуникаций. Невербальные коммуникации.
39. Конфликты в организации. Причины конфликтов.
40. Типы конфликтов.
41. Способы разрешения конфликтных ситуаций.

**Пример экзаменационного билета**

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Уровень высшего профессионального образования: бакалавриат  
бакалавриат, специалитет, магистратура)  
Направление подготовки (специальность): 38.03.02 Менеджмент  
(код, название)  
Профиль: Внешнеэкономическая деятельность промышленных предприятий  
(название)  
Семестр: 7 Учебная дисциплина: Управление человеческими ресурсами

### Вариант 1

1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».

2. . Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы.

3. Виды коммуникаций. Невербальные коммуникации.

4. В первом полугодии рабочими цеха отработано 42360 чел.-дней. Целодневные простои составили 520 чел.-дней, а неявки на работу по всем причинам - 26805 чел.-дней Число календарных дней в первом полугодии — 181, в том числе рабочих дней- 128. Рассчитать среднюю списочную и среднюю явочную численность рабочих, среднее число фактически работавших, коэффициент использования средней списочной численности рабочих.

5. В базовом периоде численность персонала предприятия составила 1250 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем выпускаемой продукции на 6%, фонд зарплаты на 5%, среднюю зарплату на 4%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала.

Утверждено на заседании кафедры МЭ протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202 г.  
Заведующий кафедрой МЭ \_\_\_\_\_ доц. Л. В. Шабалина  
Экзаменатор \_\_\_\_\_ доц. Л.В.Шабалина

### Критерии оценки экзаменационной работы студента

Экзамен проводится письменно по билетам. Каждый билет содержит 5 вопросов – 3 открытых и 2 задачи. В скобках указано максимальное количество баллов, которые может получить студент за ответ. Правильный ответ на вопрос оценивается в максимальное количество баллов, если ответ не полный, то он оценивается в половину от максимальных баллов. При отсутствии правильного ответа обучающийся получает ноль баллов. Максимальная сумма баллов в каждом билете равняется 100.

При необходимости отвечающий должен сопроводить написанное поясняющей схемой (рисунком).

Полученные баллы за ответы на вопросы билета суммируются и с учётом результатов текущего контроля работы студента выводится итоговая оценка по 100-балльной шкале. Полученная оценка по 100-балльной шкале определяет оценку за экзаменационную работу по государственной шкале и шкале ESTS.

Итоговая оценка по дисциплине выводится из оценки за экзаменационную работу и дополнительных показателей согласно Средствам диагностики знаний студентов (критериям оценки знаний) по дисциплине.

### 4.3 Критерии оценивания

Средствами оценивания являются:

- написание письменного экзамена;
- выполнение заданий практических занятий;
- контрольные опросы в ходе проведения практических занятий.

Итоговая экзаменационная оценка по 100-балльной шкале определяется суммой баллов за следующие виды работ согласно таблице:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Оценка за экзаменационную работу	Оценка в баллах $\times 0,8$
Выполнение заданий практических занятий	10
Контрольные опросы в ходе практических занятий	10

Выполнение всех заданий практических занятий, предусмотренных учебно-методической картой дисциплины, является обязательным.

Текущий контроль знаний студентов производится по результатам выполнения лабораторных работ, индивидуального задания, во время контрольных опросов в ходе проведения практических занятий.

**Промежуточная аттестация** по результатам освоения дисциплины в семестре проводится в форме семестрового экзамена.

При определении уровня знаний студентов преподаватель руководствуется критериями оценки знаний, являющимися составляющей учебно-методического комплекса дисциплины.

### 4.4. Пример текущего опроса на практических занятиях

Практическое занятие по теме: «Деловая оценка человеческих ресурсов». Вопросы для обсуждения:

1. Каковы, по Вашему мнению, цели аттестации служащих и специалистов?
2. Как Вы думаете, почему система оценки предполагает использование шкалы от 10 до 16, а не, например, от 1 до 7 или от 0 до 6?
3. Выделите 8 важнейших, по Вашему мнению, критериев для оценки сотрудников Вашего предприятия (необходимо рассмотреть конкретные должности по согласованию с преподавателем) и проранжируйте их.

**Дискуссионные темы:**

1. Какие вы знаете методы и процедуры деловой оценки персонала?
2. Какое место занимает деловая оценка персонала в системе управления организацией.

### 4.5. Курсовое проектирование

Учебным планом курсовой проект (работа) не предусмотрено.

## 5 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### I. Основная литература

1. **Королева, Л. А.** Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. - 2-е изд. - Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 376 с. - ISBN 978-5-4486-0682-3. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>

2. **Кязимов, К. Г.** Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии: монография / К. Г. Кязимов. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 195 с. - ISBN 978-5-4487-0179-5. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/73627.html>

3. **Гончарова, Л. А.** Управление человеческими ресурсами : практикум для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Л. А. Гончарова, А. В. Прокопенко. - Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021. - 79 с. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/122710.html>

## **II. Дополнительная литература**

4. **Елкин, С. Е.** Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие / С. Е. Елкин. - Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 236 с. - ISBN 978-5-4497-0202-9. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/86681.html>

5. **Управление персоналом:** учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.]; под редакцией П. Э. Шлендер. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. - ISBN 5-238-00909-7. - Текст электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/71073.html>

6. **Инжиева, Д. М.** Управление персоналом: учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. - Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. - 268 с. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/73272.html>

## **6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Учебно-методические издания, разработанные в ДонНТУ:**

7. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине: «Управление человеческими ресурсами» для обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент» всех форм обучения / ГОУВПО «ДОННТУ», Каф. международной экономики ; сост. Л. В. Шабалина, А. П. Делиева. – Донецк : ДОННТУ, 2023. – доступ через личный кабинет студента.

8. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине: «Управление человеческими ресурсами» для обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент» всех форм обучения / ГОУВПО «ДОННТУ», Каф.

международной экономики ; сост. Л. В. Шабалина, А. П. Делиева. – Донецк : ДОННТУ, 2023. – доступ через личный кабинет студента.

### **Электронно-информационные ресурсы**

ЭБС ДОННТУ – <http://library.donntu.ru/>

ЭБС IPRBOOKS – <https://www.iprbookshop.ru>

## **7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Учебная аудитория №3.145 учебный корпус 3 для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля. Специализированная мебель: доска аудиторная, парты, демонстрационные стенды и плакаты. Мультимедийное оборудование: ноутбук, операционная система Windows XP Professional x64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice (бесплатная версия 6.3.0), монитор.

2. Учебная аудитория №3.214 учебный корпус 3 для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля. Специализированная мебель: доска аудиторная, парты, стенды, плакаты. Мультимедийное оборудование: ноутбук, операционная система Windows XP (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия G NULGPLv3+ и MPL2.0).

3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 2,3 (Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ДОННТУ) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. ОС- Microsoft Windows 7, OpenOffice 2.0.3 – общественная лицензия MPL 2.0/ Grub loader for ALT Linux - лицензия GNU LGPL v3/ Mozilla Firefox - лицензия MPL2.0, Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) - лицензия GNU GPL