

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКА ТРУДА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Укрупненная группа направлений подготовки и специальностей	<i>38.00.00 Экономика и управление</i>
Направление подготовки	<i>38.03.03 Управление персоналом</i>
Профиль подготовки	-
Образовательная программа	<i>Бакалавриат</i>
Квалификация	<i>Академический бакалавр</i>
Форма обучения	<i>Очная, заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения</i>

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. декана экономического факультета
Полщков Ю. Н.

21 апреля 2020 г.

М.П.



Рабочая программа учебной дисциплины «**Управление персоналом**» составлена на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом МОН ДНР от 16.09.2016 г. № 941, зарегистрированный в Министерстве юстиции ДНР 05.10.2016 г. № 1604; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от 10.11.2017 г. (с изменениями, внесенными от 03.05.2019 г. №567); учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Разработчик:

к.э.н., доцент,

доцент кафедры УПиЭТ

Уч. степень, уч. звание, должность

Подпись

О. Ю. Сердюк

ФИО

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом и экономика труда»

Протокол № 8а от «17» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой

Подпись

Н. Д. Лукьянченко

ФИО

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 8 от «20» апреля 2020 года

Председатель УМК

Подпись

Е. Н. Стрелина

ФИО

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к циклу базовой части профессионального блока. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими (история экономики и экономических учений; политэкономия; философия; социология; психология; микроэкономика; менеджмент; экономика предприятий; охрана труда; экономика труда и социально-трудовые отношения; рынок труда; основы кадровой политики; организационное поведение; методология и практика прикладных исследований в управлении персоналом) и сопутствующими дисциплинами (организация и нормирование труда; корпоративная социальная ответственность; оплата труда; конфликтология; модели управления персоналом; управление организационной культурой). Данная дисциплина является основой для изучения следующих дисциплин: инновационный менеджмент в управлении персоналом; кадровый консалтинг; рекрутмент и диагностика персонала; управление развитием персонала; подбор и найм персонала; мотивация и стимулирование трудовой деятельности; командообразование и лидерство; Тренинг «Проектирование систем управления персоналом».

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины				
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом			
Профиль подготовки	Управление персоналом			
Образовательная программа	Бакалавриат			
Квалификация	Академический бакалавр			
Количество содержательных модулей и тем	2 (14)			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Профессиональный блок, базовая часть			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	текущие, модульный контроль, экзамен			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц	4	4	4	4
Количество часов	144	144	144	144
Год подготовки	3	2	3	2
Семестр	6	3	×	×
Количество часов				
- лекционных	45	54	8	8
- практических, семинарских	30	36	8	8
- лабораторных	-	-		
- самостоятельной работы	69	54	128	128
в т.ч. индивидуальное задание	30	30	30	30
Недельное количество часов, т.ч.	7	7		
аудиторных	5	5	×	×
самостоятельной работы студента	2	2	×	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплина «Управление персоналом» является формирование у студентов системного подхода к решению социально-экономических проблем эффективного управления персоналом; приобретение фундаментальных знаний о теоретико-методологических основах формирования системы управления персоналом в практике государственного и

производственного управления; приобретения практических навыков использования современных персонал-технологий по планированию и формированию трудового коллектива, расстановке и оценке трудовой деятельности персонала различных предприятий и организаций.

Задачи:

- сформировать квалифицированного специалиста, владеющего умениями и навыками эффективного управления персоналом и оптимального использования трудового потенциала организации;

- изучить современные основы теоретических и методологических знаний и опыта работы по формированию и функционированию системы управления персоналом, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием, оценки труда и результатов деятельности персонала организации;

- сформировать у студентов навыки системного мышления на основе современных знаний и представлений в области формирования кадровой политики и организационной культуры, а также способности формулировать рекомендации по возможному решению кадровых проблем;

- развить у студентов навыки самостоятельного приобретения и использования в профессиональной деятельности знаний и умений в решении практических проблем кадровой работы на основе уяснение прикладного характера подсистем (элементов) системы управления персоналом и изучения передового отечественного и зарубежного опыта управления персоналом.

Требования к результатам освоения дисциплины: процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом МОН ДНР от 16.09.2016 г. № 941:

общекультурных (ОК):	
ОК-2	способностью осуществлять оценку и анализ основных этапов и закономерностей исторического развития общества и формировать на этой основе гражданскую позицию
ОК-3	способностью применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, историческое наследие государства
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию, саморазвитию и самореализации, использованию творческого потенциала в условиях динамично меняющейся глобальной среды
общепрофессиональных (ОПК):	
ОПК-2	знанием нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала и иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ и др.)
ОПК-4	навыками работы с внешними организациями (Министерствами, фондами социального страхования Донецкой Народной Республики, кадровыми агентствами, службами занятости населения и др.)
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; культурой мышления;

	способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-8	способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (проведение совещаний, публичные выступления, переговоры, деловая переписка)
профессиональных (ПК):	
<i>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</i>	
ПК-1	знание основ кадровой политики организации, основ разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, основ стратегического управления персоналом, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2	знание методов проведения мониторинга и оценки конкурентоспособности человеческих ресурсов на рынке труда, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, кадрового аудита, планирования и контроллинга и умение применять их на практике
ПК-3	знание основ найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-5	знание и умение применять на практике основы управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, разработки стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации персонала, видов, форм и методов обучения персонала, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом
<i>информационно-аналитическая деятельность:</i>	
ПК-12	умение производить расчеты численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, рассчитывать дополнительную потребность в персонале различных профессионально-квалификационных групп, навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-16	способность формировать бюджет затрат на персонал, контролировать его исполнение, навыки контроля за использованием рабочего времени)
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом, проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
<i>научно-психологическая деятельность:</i>	
ПК-20	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять 11 инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

ПК-23	навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам
<i>проектная деятельность:</i>	
ПК-25	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного анализа), умение применять методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-29	навыки организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

- основы формирования кадровой политики и методы организации работы с персоналом; источники и способы привлечения персонала;
- технологию отбора персонала;
- сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- способы социальной адаптации в коллективе;
- содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;
- способы подготовки и переподготовки руководящих кадров;
- технологию выявления навыков руководителя;
- методы оценки деятельности персонала;

уметь:

- принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- составлять объявление о приеме на работу;
- определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе;
- выбирать и обосновывать методику подготовки управленческого персонала и руководящего состава различных уровней;
- анализировать причины текучести кадров; оставлять гибкий график работы;

владеть:

- навыками подготовки резюме и заполнения анкеты о приеме на работу;
- проводить тестирование и собеседование при найме на работу;
- оценивать работу персонала и подразделений организации;
- должен демонстрировать способность и готовность применять полученные знания на практике.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Дисциплина «Управление персоналом» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций и практических занятий используются мультимедийные презентации, документальные и анимационные видеоролики научно-познавательного характера, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение.

Использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу; рассмотрение задач, максимально приближенных к конкретным практическим ситуациям; тесты; самостоятельная работа; контрольные работы.

Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, аннотаций статей, защиту презентаций и докладов.

Тематический план дисциплины «Управление персоналом»

Темы	Краткое содержание темы
Содержательный модуль 1	
Система управления персоналом организации в современных условиях	
Тема 1. Методологические аспекты управления персоналом.	1. Человеческий фактор трудовой деятельности 2*. Роль и цели организации в жизни современного общества. 3. Современные концепции управления персоналом. 4. Цель, задачи и функции управления персоналом. 5*. Специфика управления трудовыми ресурсами в организации.
Тема 2. Стратегия и политика управления персоналом организации.	1. Принципы построения системы управления персоналом. 2. Кадровая политика и основные концептуальные кадровые документы. 3. Субъекты управления персоналом. 4*. Организационная структура и организационная культура 5*. Методы и стили управления персоналом.
Тема 3. Ресурсное обеспечение управления персоналом.	1*. Нормативно-правовая база управления персоналом. 2*. Научно-методическое обеспечение управления персоналом. 3. Информационная база управления персоналом. 4. Кадровое обеспечение управления персоналом. 5. Материально-техническое и финансовое обеспечение управления персоналом.
Тема 4. Служба персонала и кадровые коммуникации.	1. Организационная структура, функции и задачи кадровой службы. 2*. Линейное и функциональное управление персоналом. 3. Организационные взаимоотношения кадровой службы в организации. 4. Оценка эффективности работы службы персонала. 5*. Современные направления кадровой работы организации.
Тема 5. Планирование и формирование персонала.	1*. Факторы и источники потребности организации в персонале. 2. Методы прогнозирования потребности в персонале. 3. Подбор персонала. 4. Поиск и отбор персонала. 5*. Правовые аспекты найма на работу.
Тема 6. Развитие персонала.	1. Организация системы обучения персонала. 2. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. 3*. Карьера: планирование и организация. 4*. Формирование кадрового резерва.
Содержательный модуль 2.	
Персонал–технологии и инновации в кадровой работе	
Тема 7. Управление процессами движения персонала.	1*. Содержание мобильности персонала. 2*. Характеристика внутреннего рынка труда. 3. Организационные характеристики состава и движения кадров. 4. Анализ текучести кадров.

Тема 8. Регулирование трудовой деятельностью персонала.	1* Коллективно-договорное регулирование отношений между работодателем и наемным работником 2. Организация привлечения персонала. 3*. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. 4. Экономические основы управления персоналом. 5*. Маркетинг и контролинг персонала
Тема 9. Оценка персонала.	1. Цели и системы оценки труда персонала. 2. Методы и виды оценки персонала. 3*. Аттестация руководителей и специалистов. 4. Аттестация работников и рабочего места. 5*. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
Тема 10*. Управление рабочим временем работников.	1*. Понятие рабочего времени как универсальной меры количества труда. 2*. Нормативно-правовое регулирование рабочего времени. 3*. Оптимизация использования рабочего времени. 4*. Методы анализа эффективности использования рабочего времени.
Тема 11. Создание благоприятных условий труда.	1. Проектирование условий трудовой деятельности персонала. 2*. Государственное регулирование условий труда. 3*. Основные направления и социально-экономическая эффективность улучшения условий труда на производстве. 4*. Средства компенсации влияния на работников неблагоприятных условий труда.
Тема 12*. Мотивация и стимулирование персонала.	1*. Материальные потребности как основа мотивации. 2*. Мотивация трудовой деятельности персонала. 3*. Концепции эффективного стимулирования. 4*. Стимулирование персонала по результатам труда.
Тема 13. Социальное партнерство в организации.	1. Понятие социального партнерства: объективные предпосылки и условия его возникновения. 2. Субъекты социального партнерства в организации, их интересы и цели. 3*. Роль профсоюзной организации в представительстве интересов нанимаемых работников. 4*. Коллективный договор как главное средство укрепления социального партнерства.
Тема 14. Эффективность кадровой работы.	1. Современные технологии оценки организационной эффективности. 2. Методы определения эффективности затрат на персонал. 3*. Рациональное использование рабочего времени руководителя.

*- вопросы или темы, выносимые на самостоятельное изучение студентом

**Структура дисциплины «Управление персоналом» по видам учебной деятельности
с нормативным сроком обучения**

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма				Заочная форма			
	Всего	в т.ч.			Всего	в т.ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятель ная работа		Лекции	Практические	Самостоятель ная работа
Содержательный модуль 1 Система управления персоналом организации в современных условиях								
Тема 1. Методологические аспекты управления персоналом.	10	4	2	4	10	0,7	0,4	8,9
Тема 2. Стратегия и политика управления персоналом организации.	12	4	3	5	12	0,7	0,4	10,9
Тема 3. Ресурсное обеспечение управления персоналом.	12	4	2	6	12	0,7	0,4	10,9
Тема 4. Служба персонала и кадровые коммуникации.	12	4	3	5	12	0,7	0,4	10,9
Тема 5. Планирование и формирование персонала.	11	4	2	5	11	0,7	0,4	9,9
Тема 6. Развитие персонала.	10	4	2	4	10	0,7	0,4	8,9
Итого по 1 содержательному модулю	67	24	14	29	67	4,2	2,4	60,4
Содержательный модуль 2. Персонал–технологии и инновации в кадровой работе								
Тема 7. Управление процессами движения персонала.	9	3	2	4	9	0,5	0,7	7,8
Тема 8. Регулирование трудовой деятельностью персонала.	11	3	2	6	11	0,5	0,7	9,8
Тема 9. Оценка персонала.	13	4	2	7	13	0,5	0,7	11,8
Тема 10*. Управление рабочим временем работников.	9	1	2	6	9	0,4	0,7	7,9
Тема 11. Создание благоприятных условий труда.	9	2	2	5	9	0,5	0,7	7,8
Тема 12*. Мотивация и стимулирование персонала.	8	1	2	5	8	0,4	0,7	6,9
Тема 13. Социальное партнерство в организации.	8	3	2	3	8	0,5	0,7	6,8
Тема 14. Эффективность кадровой работы.	10	4	2	4	10	0,5	0,7	8,8
Итого по 2 содержательному модулю	77	21	16	40	77	3,8	5,6	67,6
Всего часов	144	45	30	69	144	8	8	128

Структура дисциплины «Управление персоналом» по видам учебной деятельности с ускоренным сроком обучения

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма				Заочная форма			
	Всего	в т.ч.			Всего	в т.ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
Содержательный модуль 1 Система управления персоналом организации в современных условиях								
Тема 1. Методологические аспекты управления персоналом.	10	4	2	4	10	0,7	0,4	8,9
Тема 2. Стратегия и политика управления персоналом организации.	12	5	3	4	12	0,7	0,4	10,9
Тема 3. Ресурсное обеспечение управления персоналом.	12	4	3	5	12	0,7	0,4	10,9
Тема 4. Служба персонала и кадровые коммуникации.	12	4	3	5	12	0,7	0,4	10,9
Тема 5. Планирование и формирование персонала.	11	5	3	3	11	0,7	0,4	9,9
Тема 6. Развитие персонала.	10	4	3	3	10	0,7	0,4	8,9
Итого по 1 содержательному модулю	67	26	17	24	67	4,2	2,4	60,4
Содержательный модуль 2. Персонал–технологии и инновации в кадровой работе								
Тема 7. Управление процессами движения персонала.	9	4	3	2	9	0,5	0,7	7,8
Тема 8. Регулирование трудовой деятельностью персонала.	11	4	3	4	11	0,5	0,7	9,8
Тема 9. Оценка персонала.	13	4	3	6	13	0,5	0,7	11,8
Тема 10*. Управление рабочим временем работников.	9	2	2	5	9	0,4	0,7	7,9
Тема 11. Создание благоприятных условий труда.	9	4	2	3	9	0,5	0,7	7,8
Тема 12*. Мотивация и стимулирование персонала.	8	2	2	4	8	0,4	0,7	6,9
Тема 13. Социальное партнерство в организации.	8	4	2	2	8	0,5	0,7	6,8
Тема 14. Эффективность кадровой работы.	10	4	2	4	10	0,5	0,7	8,8
Итого по 2 содержательному модулю	77	28	19	30	77	3,8	5,6	67,6
Всего часов	144	54	36	54	144	8	8	128

5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
Тема 1. Методологические аспекты управления персоналом.	4
Тема 2. Стратегия и политика управления персоналом организации.	4
Тема 3. Ресурсное обеспечение управления персоналом.	4
Тема 4. Служба персонала и кадровые коммуникации.	4
Тема 5. Планирование и формирование персонала.	4
Тема 6. Развитие персонала.	4
Тема 7. Управление процессами движения персонала.	3
Тема 8. Регулирование трудовой деятельностью персонала.	3
Тема 9. Оценка персонала.	4
Тема 10*. Управление рабочим временем работников.	1
Тема 11. Создание благоприятных условий труда.	2
Тема 12*. Мотивация и стимулирование персонала.	1
Тема 13. Социальное партнерство в организации.	3
Тема 14. Эффективность кадровой работы.	4
Всего	45

Конспект лекций приведен в: Лукьянченко Н.Д. Управление персоналом: конспект лекций для студентов укрупненной группы направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление / Н.Д. Лукьянченко, О.Ю. Сердюк. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016. – 88 с. – [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://library.donnu.ru/el22/ed22/89122.pdf>

Темы практических занятий

<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
Тема 1. Методологические аспекты управления персоналом.	2
Тема 2. Стратегия и политика управления персоналом организации.	3
Тема 3. Ресурсное обеспечение управления персоналом.	2
Тема 4. Служба персонала и кадровые коммуникации.	3
Тема 5. Планирование и формирование персонала.	2
Тема 6. Развитие персонала.	2
Тема 7. Управление процессами движения персонала.	2
Тема 8. Регулирование трудовой деятельностью персонала.	2
Тема 9. Оценка персонала.	2
Тема 10*. Управление рабочим временем работников.	2
Тема 11. Создание благоприятных условий труда.	2
Тема 12*. Мотивация и стимулирование персонала.	2
Тема 13. Социальное партнерство в организации.	2
Тема 14. Эффективность кадровой работы.	2
Всего	30

Планы практических занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены в: «Методические рекомендации к изучению учебной дисциплины «Управление персоналом» / Н.Д. Лукьянченко, О.Ю. Сердюк. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016. – 44 с. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://library.donnu.ru/el22/ed22/89122.pdf>».

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ И ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
Тема 1. Методологические аспекты управления персоналом.	4
Тема 2. Стратегия и политика управления персоналом организации.	5
Тема 3. Ресурсное обеспечение управления персоналом.	6
Тема 4. Служба персонала и кадровые коммуникации.	5
Тема 5. Планирование и формирование персонала.	5
Тема 6. Развитие персонала.	4
Тема 7. Управление процессами движения персонала.	4
Тема 8. Регулирование трудовой деятельностью персонала.	6
Тема 9. Оценка персонала.	7
Тема 10*. Управление рабочим временем работников.	6
Тема 11. Создание благоприятных условий труда.	5
Тема 12*. Мотивация и стимулирование персонала.	5
Тема 13. Социальное партнерство в организации.	3
Тема 14. Эффективность кадровой работы.	4
Всего	69

Содержание самостоятельной и индивидуальной работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в: «Методические рекомендации к изучению учебной дисциплины «Управление персоналом» / Н.Д. Лукьянченко, О.Ю. Сердюк. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016. – 44 с. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://library.donnu.ru/el22/ed22/89122.pdf>».

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Содержательный модуль 1. Система управления персоналом организации в современных условиях

1. Цель, задачи и функции управления персоналом. Субъекты управления персоналом.
2. Современные концепции управления персоналом.
3. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
4. Методы управления персоналом
5. Человеческий фактор трудовой деятельности.
6. Личность как объект и субъект управления.
7. Роль и цели организации в жизни современного общества.
8. Организационная структура и организационная культура.
9. Понятие и основные признаки трудового коллектива.
10. Структура и категории персонала.
11. Движение персонала и его анализ
12. Кадровая политика и основные концептуальные кадровые документы.
13. Кадровое планирование и его принципы.
14. Кадровая служба предприятия.
15. Линейное и функциональное управление персоналом.
16. Должность и должностные полномочия.
17. Делегирование полномочий подчиненным.
18. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
19. Факторы и источники потребности организации в персонале.
20. Методы прогнозирования потребности в персонале.
21. Подбор персонала.

22. Поиск и отбор персонала.
23. Методы проведения ознакомительного собеседования и тестирования.
24. Правовые аспекты найма на работу.
25. Содержание трудового контракта.
26. Философия предприятия.
27. Особенности управления организационного поведения.
28. Адаптация персонала.
29. Формы и методы рационального использования персонала.
30. Контролинг в системе управления персоналом.
31. Организация труда управленческого персонала

Содержательный модуль 2. Персонал–технологии и инновации в кадровой работе

32. Организационные характеристики состава и движения кадров.
33. ПрофорIENTATION и трудовая адаптация персонала.
34. Организация системы обучения персонала.
35. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
36. Деловая карьера: планирование и организация.
37. Материальные потребности как основа мотивации.
38. Мотивация трудовой деятельности персонала.
39. Концепции эффективного стимулирования.
40. Стимулирование персонала за результаты труда.
41. Цели и системы оценки труда персонала.
42. Методы и виды оценки персонала.
43. Аттестация руководителей и специалистов. Формирование кадрового резерва.
44. Аттестация работников и рабочего места.
45. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
46. Расторжение трудового контракта.
47. Понятие социального партнерства. Объективные предпосылки и условия его возникновения.
48. Субъекты социального партнерства в организации, их интересы и цели.
49. Подчиненные и их обязанности.
50. Типы руководителей и стили руководства.
51. Конфликты в системе управления персоналом.
52. Коллективно-договорное регулирование как форма реализации социального партнерства.
53. Организационная структура, функции и задачи кадровой службы.
54. Документационное и информационное обеспечение кадровой работы.
55. Организационные взаимоотношения кадровой службы.
56. Оценка эффективности работы кадровой службы.
57. Современные направления деятельности кадровой службы.
58. Современные технологии оценки организационной эффективности.
59. Методы определения эффективности затрат на персонал.
60. Рациональное использование рабочего времени руководителя.

8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Направление подготовки: 38.03.031 Управление персоналом

Профиль: «Управление персоналом»

Программа подготовки: бакалавриат

Семестр: 6 (нормативный срок обучения), 2 (ускоренный срок обучения)

Учебная дисциплина: «Управление персоналом»

Модульная контрольная работа

Вариант № n

Тесты.

1. Субъектами управления персоналом на предприятии являются:
 - а) работники предприятия;
 - б) функциональные подразделения;
 - в) кадровые службы;
 - г) руководители среднего звена.
2. К видам инвестирования в человеческий капитал относится:
 - а) расходы на образование;
 - б) расходы на здоровье;
 - в) расходы на мобильность;
 - г) все ответы верны.
3. Способность к квалификационному труду в определенной профессии – это:
 - а) общая трудоспособность;
 - б) специальная трудоспособность;
 - в) профессиональная трудоспособность;
 - г) квалификация работников.
4. Персонал предприятия (организации) - это:
 - а) категория работодателей;
 - б) основатели предприятия;
 - в) специалисты предприятия;
 - г) управленцы;
 - д) категория работников, которые объединены по признаку принадлежности к организации или профессии.
5. Мотивы труда это:
 - а) явление, которое порождает определенные действия лица;
 - б) предложение труда;
 - в) спрос к труду;
 - г) необходимость труда;
 - д) явление, которое порождает необходимость труда

Эссе на тему «Организация как социальный институт»

Задача. В истекшем году технологическая трудоемкость продукции составила 3500 тыс. нормо-часов, фонд рабочего времени 220 дней по 8 ч, нормы в среднем выполнялись на 120%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 15% численности основных рабочих. Во вспомогательных цехах трудятся 50% от числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В планируемом периоде предполагается в результате осуществления организационно-технических мероприятий снизить трудоемкость на 6%.

Определите, какой должна быть численность работающих на предприятии в планируемом периоде.

Утверждено на заседании кафедры «Управление персоналом и экономика труда»

Протокол № __ от __.__.20__.

Зав. кафедрой

Экзаменатор

д.э.н., проф. Лукьянченко Н.Д.

к.э.н., доц. Сердюк О. Ю.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Максимальная общая сумма баллов, которую может получить студент, успешно выполнив все виды контрольных заданий, составляет **15 баллов**.

1. Каждый правильный ответ теста оценивается в 1 балла. В случае исправления с неправильного на правильный ответ оценка за тест составит 0,5 балл. Итоговый максимальный балл за тесты – **5 баллов**;

2. Теоретическое задание в виде эссе- **маx 5 баллов**: в случае полного правильного ответа – 5 баллов; в случае определенных неточностей или неполного ответа – 3 - 5 баллов; в случае неполного ответа – 1 - 2 балла; ответа нет – 0 баллов.

3. Решение задачи: правильное решение, сделан полный вывод – **5 баллов**; правильное решение, но вывод не полный (неточный) – 4 балла; правильное решение, но есть арифметические ошибки в расчетах, вывод не точный или отсутствует – 3 балла; есть ошибки в ходе решения – 2 балл; нет решения, есть определение – 1 балл; нет решения – 0 баллов.

Итоговый максимальный балл за решение задачи – **5 баллов**.

10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Направление подготовки: 38.03.031 Управление персоналом

Профиль: «Управление персоналом»

Программа подготовки: бакалавриат

Семестр: 6 (нормативный срок обучения), 2 (ускоренный срок обучения)

Учебная дисциплина: «Управление персоналом»

Экзаменационный билет № n

Тесты.

1. Субъектами управления персоналом на предприятии являются:
 - а) работники предприятия;
 - б) функциональные подразделения;
 - в) кадровые службы;
 - г) руководители среднего звена.
2. К видам инвестирования в человеческий капитал относится:
 - а) расходы на образование;
 - б) расходы на здоровье;
 - в) расходы на мобильность;
 - г) все ответы верны.
3. Способность к квалификационному труду в определенной профессии – это:
 - а) общая трудоспособность;
 - б) специальная трудоспособность;
 - в) профессиональная трудоспособность;
 - г) квалификация работников.
4. Персонал предприятия (организации) - это:
 - а) категория работодателей;
 - б) основатели предприятия;
 - в) специалисты предприятия;
 - г) управленцы;
 - д) категория работников, которые объединены по признаку принадлежности к организации или профессии.
5. Мотивы труда это:
 - а) явление, которое порождает определенные действия лица;
 - б) предложение труда;
 - в) спрос к труду;
 - г) необходимость труда;
 - д) явление, которое порождает необходимость труда

Теоретические вопросы:

1. Рациональное использование рабочего времени руководителя.
2. Подчиненные и их обязанности.

Практическое задание: На основании Типовой структуры положения о подразделении составьте Положение о подразделении оценки и развития персонала.

Задача. Для повышения конкурентоспособности предприятия предусматривается осуществить в планируемом периоде следующие мероприятия:

- в результате внедрения нового технологического процесса снизить трудоемкость на 5%;
- заменить масть устаревших станков, на которых работает 15% основных рабочих (производительность станков повысится на 50%);
- централизовать организацию ремонтных работ, что даст возможность сократить численность рабочих, занятых ремонтом, 120 до 85 человек;
- сократить внутрисменные потери рабочего времени с 10 до 5%.

Постановка задачи:

Как в этих условиях повысится производительность труда, если на предприятии занято 1400 рабочих, из них 60% составляют основные рабочие?

Утверждено на заседании кафедры «Управление персоналом и экономика труда»

Протокол № ____ от _____.20____.

Зав. кафедрой
Экзаменатор

д.э.н., проф. Лукьянченко Н.Д.
к.э.н., доц. Сердюк О. Ю.

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Максимальная общая сумма баллов, которую может получить студент, успешно выполнив все виды экзаменационных заданий, составляет **40 баллов**:

1. Каждый правильный ответ теста оценивается в 1 балла. В случае исправления с неправильного на правильный ответ оценка за тест составит 0,5 балл.

Итоговый максимальный балл за тесты – **5 баллов**;

2. Теоретическое задание в случае полного правильного ответа на два вопроса – 10 баллов; есть все основные положения ответа, но допущены определенные неточности – 7-9 баллов; есть отдельные положения ответа, есть ошибки в приведенных формулах или определениях – 4-6 баллов; не более 20 % полного ответа, ошибки – 1-3 балла; нет ответа – 0 баллов.

Итоговый максимальный балл за теоретические вопросы – **20 баллов**;

3. Практическое задание показывает практические умения в составлении кадровых документов: структура документа; композиция; содержание (соответствие практики и теоретического обоснования). При наличии всех этих компонентов - итоговый максимальный балл за практическое задание - **5 баллов**;

4. Решение задачи: правильное решение, сделан полный правильный вывод – 10 баллов; правильное решение, но вывод не точный (не полный) – 8-9 баллов; правильное по смыслу решение, но есть арифметические ошибки в расчетах, вывод не точный (не полный) – 6-7 баллов; формулы указаны правильно, но есть ошибки в ходе решения, вывода нет – 4-5 баллов; формулы указаны, но с ошибками, расчетов нет (неправильные) – 2-3 балла; указаны формулы, но неправильные, расчетов нет (неправильные) – 1 балл; нет решения – 0 баллов.

Итоговый максимальный балл за решение задачи – **10 баллов**;

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Общая оценка знаний студентов по дисциплине проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

Содержательные	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	15
	Модульная контрольная работа	15
	Итого	35
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	20
	Итого	25
Экзамен		40
Общий итог		100

Организационно-учебная работа студента в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (вопросы лектору по теме лекционного материала, участие в обсуждении пройденного материала, решение задач у доски и т.п.).

Самостоятельная работа (включая выполнение СРС и ИРС) максимально оценивается в 20 баллов по каждому содержательному модулю. В разрезе отдельных тем оценивание осуществляется следующим образом.

Оценивание СРС и ИРС по дисциплине «Управление персоналом»

№ п/п	Тема	СРС	ИРС	Итого по теме
	Содержательный модуль 1.			
	Система управления персоналом организации в современных условиях			
1	Методологические аспекты управления персоналом.	1	1	2
2	Стратегия и политика управления персоналом организации.	1	1	2
3	Ресурсное обеспечение управления персоналом.	1	1	2
4	Служба персонала и кадровое делопроизводство.	1	1	2
5	Планирование и формирование персонала.	1	1	2
6	Развитие персонала.	1	1	2
	Подготовка реферата / презентации по одной из тем			3
	<i>Итого по 1 содержательному модулю</i>			15
	Содержательный модуль 2.			
	Персонал – технологии и инновации в кадровой работе			
7	Управление процессами движения персонала.	1	1	2
8	Регулирование трудовой деятельностью персонала.	1	1	2
9	Оценка персонала.	1	1	2
10	Управление рабочим временем работников.	0,5	0,5	1
11	Создание благоприятных условий труда.	1	1	2
12	Мотивация и стимулирование персонала.	0,5	0,5	1
13	Социальное партнерство в организации.	1	1	2
14	Эффективность кадрового менеджмента.	1	1	2
	Подготовка реферата / презентации по одной из тем			3
	Индивидуальное творческое задание			3
	<i>Итого по 2 содержательному модулю</i>			20
	<i>Всего по СРС и ИРС</i>			35

Виды заданий по СРС и ИРС

Содержательный модуль 1. Система управления персоналом организации в современных условиях																				
Количество баллов		Т 1		Т2		Т3		Т 4		Т 5		Т 6		Итого баллов по СМ 1						
		СРС	ИРС	СРС		ИРС	СРС	ИРС	СРС	ИРС	СРС	ИРС								
max	Тесты	Хронологическая таблица этапов развития управления персоналом	Тесты	Аннотированный список источников по теме	Логико-структурная схема	Реферат / доклад / сообщение	Тесты	Решение задач	Организационное проектирование системы управления персоналом	Тесты	Решение задач	Составление оперограммы менеджера по персоналу	Реферат / доклад / сообщение	Тесты	Решение задач	SWOT-анализ системы управления персоналом	Эссе по теме	Решение задач	Самоанализ: планирование трудовой жизни	Реферат / доклад / сообщение
1	1	1	0,5	0,5	1	1	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	1	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	1
																				15

		Содержательный модуль 2. Персонал – технологии и инновации в кадровой работе																
		Т 7				Т 8				Т 9				Т 10				
		СРС		ИРС		СРС		ИРС		СРС		ИРС		СРС	ИРС			
max	Количество баллов		Тесты	Логико-структурная схема	Схемо-конспект	Обоснование концепции управления персоналом	Тесты	Понятийный обзор по теме	Эссе	Обоснование стратегии планирования персонала	Реферат / доклад / сообщение	Тесты	Решение задач	Логико-структурная схема показателей оценки	Обоснование системы управления персоналом организации	Решение задач	Составление баланса рабочего времени менеджера по персоналу	Реферат / доклад / сообщение
	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1

Содержательный модуль 2. Персонал – технологии и инновации в кадровой работе																		Итого баллов по СМ 2	Всего баллов по СРС и ИРС	
max	Количество баллов		Т 11				Т 12				Т 13				Т 14					
			СРС		ИРС		СРС		ИРС		СРС		ИРС		СРС		ИРС			
	Тесты	Решение задач	Логико-структурная схема условий труда	Обоснование бюджета затрат на персона организации	Решение задач	Кроссворд по теме	Реферат / доклад / сообщение	Разработка макета стратегии кадровой политики организации	Тесты	Решение задач	Схемо-конспект	Хроно-карта	Разработка макета оперативного плана работы с персоналом	Тесты	Схемо-конспект	Коллоквиум	Разработка методики оценки результатов деятельности персонала организации			
	0,5	0,5			0,5				0,5	0,5				1	1			0,5	0,5	0,5
	Итого баллов по СМ 2																	20	35	

13. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

На примере выбранной магистрантом модели управления персоналом организации (целесообразно рассматривать организацию, которая является объектом магистерского

исследования) разработать кейс, включающий все аспекты проектирования кадровой политики в системе общего менеджмента и системы управления персоналом. В ходе разработки кейса рекомендуется использовать опыт и навыки комплексного управленческого анализа трудовых показателей, приобретенный студентом при изучении дисциплин «Менеджмент», «Экономика труда» в бакалавриате.

Требования к содержанию кейса «Проектирование кадровой политики организации / предприятия / фирмы»

Кейс «Проектирование КП организации / предприятия / фирмы» структурно должен включать следующие *разделы*:

1. Пакет нормативного обоснования управления персоналом.
2. Организационно-управленческая схема.
3. Анализ кадрового состава.
4. Анализ движения / текучести кадров.
5. Баланс рабочего времени персонала.
6. Макет и характеристика рабочего места.
7. Функционально-должностная структура кадровой службы.
8. Рекрутмент персонала.
9. Контролинг и деловая оценка персонала.
10. Маркетинг персонала.
11. Ребрендинг персонала (развитие интеллектуального потенциала организации).
12. Макет корпоративной культуры организации.

Содержание каждого раздела должно раскрывать основные вопросы определенного направления.

1. *Пакет нормативного обоснования управления персоналом* должно включать перечень основных концептуальных законодательных и организационно-методических типовых документов, которые обосновывают деятельность организации по управлению персоналом (например, Конституция, КЗОТ, Закон о занятости, Устав, Регламент организации, Положение об использовании ФРВ и др.).

2. *Организационно-управленческая схема* – графическое изображение организационно-управленческой структуры предприятия, Штатное расписание, описание основных трудовых процессов.

3. *Анализ кадрового состава* - статистическое представление численности персонала по демографическим, образовательным и экономическим показателям.

4. *Анализ движения / текучести кадров* – представить анализ движения и мобильности внутренних перемещений персонала (учитывает организационные и профессиональные перемещения работников / сотрудников в соответствии с фактически выполняемой работой).

5. *Баланс рабочего времени персонала* - представить анализ трудовых затрат на основании фотографии рабочего времени.

6. *Макет и характеристика рабочего места* - описание основных трудовых процессов, характеризующих профессиональную деятельность. Рекомендуется разработать профессиограмму или оперограмму трудовой / должностной операции.

7. *Функционально-должностная структура кадровой службы* – разработать макет Положения о подразделениях кадровой службы / дирекции по персоналу / функциональных отделов, выполняющих кадровой работы.

8. *Макет корпоративной культуры организации* – разработать организационно-распорядительный документ, отражающий структуру, порядок и содержание направлений социально-культурного развития персонала, направленного на укрепление социальной приверженности работников / сотрудников.

9. *Рекрутмент персонала* – разработать алгоритм подбора персонала в организацию, осветить требования и условия найма на основе смоделированного организационного инструментария (объявление о вакансии, отборочные тесты, макет трудового договора).

10. Контролинг и деловая оценка персонала – разработать алгоритм аттестации работников, составить макеты оценочные деловых и профессиональных качеств работников на основании имеющихся методов деловой оценки, разработать сценарий проведения аттестации персонала.

11. Маркетинг персонала – провести анализ трудовых показателей, составить бюджет затрат на персонал, разработать карту компетенций работника / сотрудника.

12. Ребрендинг персонала (развитие интеллектуального потенциала организации) - описать методы и мероприятия мотивации персонала, специфику распределения и назначения персонала, специфика возможных конфликтов и управления ими, обоснование оптимального стиля управления, перспективы развития команды проекта.

Требования по оформлению кейса.

Проект готовится и сдается в электронном и печатном виде и должен отвечать следующим требованиям:

- по структуре:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Разделы и подразделы.
- 4) Список использованных источников (не менее 10).

- по оформлению:

- 1) Шрифт Times New Roman, кегель 14, интервал 1,5.
- 2) Нумерация страниц сверху, справа. Поля: левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см.
- 3) Обязательные ссылки на использованные источники информации, включая интернет-ресурсы.
- 4) Объем работы – 20–25 страниц.

Все расчеты должны выполняться в Excel. Иллюстрации и графический материал Кейса оформляется в виде презентации в программе PowerPoint. В конце работы ставится подпись автора и дата.

Аналитическое обоснование кейса должно быть выполнено экономически грамотно, расчеты не должны содержать экономических и арифметических ошибок, должны быть сделаны соответствующие выводы и обоснованные предложения относительно целесообразности предложенных мероприятий и методов по управлению проектом.

Защита индивидуального задания происходит поэтапно после изучения соответствующей темы в форме собеседования с преподавателем. В конце работа сдается в печатном и электронном виде.

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м (ул. Челюскинцев, 186) и 5-м учебных корпусах (ул. Челюскинцев, 189 в) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методических кабинетах 7-го (ауд.108) и 5-го учебных корпусов (ауд. 207), материально-техническую базу учебной лаборатории кафедры управления персоналом и экономики труда и межкафедральной учебной лаборатории заочной формы обучения.

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Управление персоналом», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного обучения также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

15. РЕСУРСЫ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Изучение дисциплины «Управление персоналом» может осуществляться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

1. *Дистанционный курс «Управление персоналом»* для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент магистерской программы «Менеджмент» доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ГОУ ВПО «ДОННУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=616>

2. *Облако сервиса mail.ru Сердюк О.Ю.* папка «38.03.03 Управление персоналом» <https://cloud.mail.ru/public/2Fm7/AU4tPh4Nm>

16. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС ДонНУ
1	Сердюк О.Ю. Управление персоналом: учебное пособие для магистратуры / О.Ю Сердюк. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 178 с.		+
2	Сердюк О.Ю. Управление персоналом: учебно-методическое пособие для магистратуры / О.Ю Сердюк. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 206 с.		+
3	Управление персоналом: библиографический список литературы (2012-2017 гг.) / сост.: Н. А. Фесенко; конс.: О.Ю. Сердюк ; ред.: В. А. Кротова. – Донецк: ДонНУ, 2017. – 12 с.		+
Наименований основной литературы: 3		0 печатных экземпляров	3 электронных ресурса
Наименования дополнительной литературы			Наличие в ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
1	Управление персоналом: энциклопедия / под ред. А.Я. Кибанова. -	2	+

	Москва: Инфра-М, 2015. - 554 с.		
2	Ивановская, Л. В. Управление персоналом: теория и практика: организация, нормирование и регламентация труда персонала / Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов; под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва: Проспект, 2013. - 58 с.	1	+
3	Потемкин, В. К. Управление персоналом / В. К. Потемкин. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2010. - 426 с.	2	+
4	Бизнес-кейсы: управление персоналом / [авт.-сост. И.П. Смирнова]. - Москва: Infotropic Media, 2010. - 148 с.	2	+
5	Гавкалова, Н. Л. Менеджмент персонала: учеб. пособие для студентов вузов / Н.Л. Гавкалова, Н.С. Маркова ; Харьковский нац. экон. ун-т. - [3-е изд. - Харьков : ИНЖЭК, 2009. - 295 с.	1	+
6	Карташова, Л. В. Организационное поведение: учебное пособие / Л.В. Карташова; Институт экономики и финансов "Синергия". - Москва: Инфра-М, 2008. - 155, [1] с.	1	+
		Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	
7	Балабанова, Л. В. Управління персоналом: навч. посіб. для вищих навч. закладів за напрямом "Менеджмент" / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак; Донец. держ. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, Каф. маркетинг. менеджменту. - К.: Професіонал, 2006. - 511 с.	2	
8	Карпенко, С. В. Управління персоналом: навч. посіб. для дистанційного навчання / С. В. Карпенко, О. А. Карпенко; Відкритий міжнар. ун-т розв. людини "Україна". - К.: Ун-т Україна, 2007. - 272 с.	1	
9	Лепейко, Т. І. Управління персоналом підприємства в умовах невизначеності (поведінковий підхід) / Т. І. Лепейко, О. М. Миронова. - Харків : Вид-во ХНЕУ, 2010. - 234 с.	1	
10	Управління персоналом: навч. посібник / М. Д. Виноградський, С. В. Беляєва, А. М. Виноградська, О. М. Шканова ; Київ. екон. ін-т менеджменту "Екомен". - К.: Центр навч. л-ри, 2006. - 500 с.	1	
11	Хміль, Ф. І. Управління персоналом: підручник / Ф. І. Хміль. - К.: Академвидав, 2006. - 488 с.	1	
12	Михайлова, Л. І. Управління персоналом: навч. посіб. для студ. вузів / Л. І. Михайлова. - К.: Центр учбової л-ри, 2007. - 247 с.	2	
Наименований дополнительной литературы: 12		16 печатных экземпляров	6 электронных ресурсов
Всего по дисциплине «Управление персоналом»		16 печатных экземпляров	9 электронных ресурсов
Наименований: 17			
№ п/п	Периодические издания	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС «Elibrary»
1	www.top-personal.ru – Деловой журнал «Управление персоналом»		+
2	www.kadr-press.ru – журнал «Кадровик».		+
3	www.kdelo.ru – журнал «Кадровое дело».		Доступный архив 2005-2019
4	www.dis.ru – журнал «Кадры предприятия».		Доступный архив 2007-2019

5	www.grebennikov.ru – журнал «Мотивация и оплата труда».		
6	http://www.personal-mix.ru – журнал «Персонал-микс».		
7	http://sk.kadrovik.ru – журнал «Справочник кадровика».		
8	http://sup.kadrovik.ru – журнал «Справочник по управлению персоналом».		
9	http://www.bulleten.nm.ru – журнал «Труда за рубежом».		
10	http://www.jornal-tiso.by.ru/ – журнал «Труд и социальные отношения».		
11	www.grebennikov.ru – журнал «Управление человеческим потенциалом».		
12	www.chelt.ru – газета «Человек и труд».		
13	http://www.gr-journal.ru – on-line HR-журнал.		
14	www.e-executive.ru – портал «Сообщество менеджеров Экзекьютив».		
	Наименований 14	- печатных издания	14 электронных ресурса

17. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Научная библиотека Донецкого национального университета. – Режим доступа: library.donnu.ru
2. Дистанционный курс «Управление персоналом». Центр дистанционного образования экономического факультета ДонНУ. – Режим доступа: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=249>
3. <http://www.ilo.org> – Официальный сайт Международной организации труда [
4. <http://www.bizbooks.com.ua> – Инновации, управление изменениями в организациях, управление знаниями

18. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры «Управление персоналом и экономика труда» в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Ученым советом университета, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой

(подпись)

(ФИО)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры «Управление персоналом и экономика труда» в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Ученым советом университета, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой

(подпись)

(ФИО)