

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

МП



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

| | |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Укрупненная группа направлений подготовки и специальностей | <i>38.00.00 Экономика и управление</i> |
| Направление подготовки | <i>38.04.02 Менеджмент</i> |
| Магистерская программа | <i>Менеджмент</i> |
| Программа подготовки | <i>Академическая магистратура</i> |
| Квалификация | <i>Магистр</i> |
| Форма обучения | <i>Очная, заочная</i> |

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

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

21.04.2020 г.




Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 322 (с изменениями и дополнениями от 13 июля 2017 г.);

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 «Менеджмент» направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

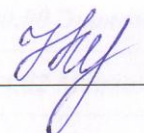
к.э.н., доцент,
доцент кафедры УПиЭТ

 О. Ю. Сердюк

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

Протокол № 8а от «17» апреля 2020 г.


Зав. кафедрой

 Н. Д. Лукьянченко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 8 от «20» апреля 2020 г.

Председатель УМК

 Е. Н. Стрелина

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к циклу вариативной части профессионального блока. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, *формируемые предшествующими и сопутствующими дисциплинами* – основывается на базе дисциплин по экономической и управленческой теории программы подготовки бакалавров; является основой для изучения следующих дисциплин: охрана труда в отрасли; микроэкономика (продвинутый уровень); менеджмент организаций; теории организации и организационное поведение.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

| Характеристика учебной дисциплины | | |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------|
| Направление подготовки | 38.04.02 Менеджмент | |
| Профиль подготовки | Менеджмент | |
| Образовательная программа | Академическая магистратура | |
| Квалификация | Магистр | |
| Количество содержательных модулей и тем | 2 (9) | |
| Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы | Вариативная часть | |
| Формы контроля | 1 модульный контроль, зачет в 1-м семестре | |
| Показатели | Форма обучения | |
| | очная | заочная |
| Количество зачетных единиц | 2 | 2 |
| Количество часов | 72 | 72 |
| Год подготовки | 1 | 1 |
| Семестр | 1 | 1 |
| Количество часов | | |
| - лекционных | - | |
| - практических | 36 | 6 |
| - лабораторных | - | - |
| - самостоятельной работы | 36 | 66 |
| в т.ч. индивидуальное задание | 20 | 20 |
| Недельное количество часов, т.ч. | 4 | × |
| аудиторных | 2 | × |
| самостоятельной работы студента | 2 | × |

*- в соответствии с ООП (основной образовательной программой)

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Управление персоналом» заключается в формировании у студентов системного подхода к решению социально-экономических проблем эффективного управления персоналом в современных условиях общественного развития; приобретении фундаментальных знаний о концептуальных основах формирования системы управления персоналом в организации; приобретении навыков использования современных персоналотехнологий в практике государственного, производственного и бизнес-управления, планировании и формировании трудового коллектива, расстановке и оценке трудовой деятельности персонала различных предприятий и организаций.

Задачи:

- изучить современные основы теоретико-методологических и нормативно-организационных знаний 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 системному решению кадровых проблем и оптимальному использованию трудового потенциала организации;

- воспитать квалифицированного специалиста, владеющего умениями и навыками в использовании профессиональных знаний и умений в решении практических вопросов эффективного управления персоналом на основе изучения передового отечественного и зарубежного опыта управления персоналом в применении современных персонал-технологий по поиску, подбору, тренингу, адаптации и мотивации персонала, формированию трудовой дисциплины и этики.

Требования к результатам освоения дисциплины: процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки (профилю):

для профиля «Менеджмент»:

| общекультурных (ОК): | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК-1 | способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу; |
| ОК-2 | готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; |
| ОК-3 | готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала |
| общепрофессиональных (ОПК): | |
| ОПК-1 | готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; |
| ОПК-2 | готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; |
| ОПК-3 | способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования. |
| профессиональных (ПК): | |
| ПК-1 | способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями; |
| ПК-4 | способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения; |
| ПК-6 | способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями; |
| ПК-7 | способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада. |

В результате изучения учебной дисциплины студент должен
знать:

- сущность, функции, принципы и методы управления персоналом;
- эволюцию подходов к управлению персоналом и факторы, ее определяющие;
- основы кадровой политики и кадровой стратегии;
- инструменты формирования, использования и развития персонала организации;

уметь:

- проводить кадровый аудит и кадровое планирование;
- формировать систему поиска, подбора и адаптации персонала;

- управлять мотивацией персонала;
- разрабатывать программы развития персонала;
- разрешать конфликты и преодолевать сопротивление персонала при проведении изменений;
- оценивать эффективность системы управления персоналом;

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 и семинарские занятия, самостоятельную, в том числе и индивидуальную, работу студентов.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекционных 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. Также предусматривается 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 ориентирована на углубленную, системную подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, аннотаций статей, написание научных работ, защиту презентаций и докладов.

Тематический план дисциплины «Управление персоналом»

| Темы | Краткое содержание темы |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Содержательный модуль 1 | |
| Сущность управления персоналом организации в современных условиях | |
| 1. Концепции управления персоналом. | 1. Человеческий фактор трудовой деятельности 2. Роль и цели организации в жизни современного общества. 3. Современные концепции управления персоналом. 4.* Специфика управления трудовыми ресурсами в организации. 5. Стратегия и политика управления персоналом организации. 6. Кадровая политика и основные концептуальные кадровые документы. 7. Принципы построения системы управления персоналом |
| 2. Служба управления персоналом и кадровое делопроизводство | 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. Ресурсное обеспечение управления персоналом 6. Современные направления развития кадрового делопроизводства. |
| 3. Управление трудовым поведением и | 1. Организационная культура и управление поведением персонала. 2.* Стратегия и тактика работы с подчиненными: стили и методы руководства. |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| коммуникациями | 3.* Организационные формы управленческих контактов. 4.* Управленческие конфликты: стратегия преодоления, переговорный процесс. 6. Социальное партнерство в организации |
| 4. Управление трудовыми ресурсами в контексте мировой экономики. | 1. Международное регулирование человеческими ресурсами: влияние международных организаций в сфере труда. 2. Развитие международного менеджмента персонала. 3.* Культурное многообразие и управление мультинациональными командами. 4.* Компенсации и условия найма для работы за рубежом. |
| Содержательный модуль 2 Инструменты кадровой работы и персонал-технологии | |
| 5. Экономика персонала. | 2. Характеристика внутреннего рынка труда. 3. Затраты на персонал. Аудит персонала. 4. Планирование и формирование персонала. 5.* Коллективно-договорное регулирование отношений между работодателем и наемным работником. |
| 6. Управление процессами движения персонала | 1. Регламентация труда персонала. Должность и должностные полномочия 2. Организационные характеристики состава и движения кадров. 3. Маркетинг персонал 4.* Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. 5.* Аттестация и оценка персонала: понятие, виды, процедура. 6.* Определение социально-экономического ущерба, вызванного текучестью кадров |
| 7. Управление рабочим временем работников. | 1. Понятие рабочего времени как универсальной меры количества труда. 2. Баланс рабочего времени. 3. * Нормативно-правовое регулирование рабочего времени. 4.* Оптимизация использования рабочего времени. 5.* Методы анализа эффективности использования рабочего времени. 6. * Рациональное использование рабочего времени руководителя |
| 8. 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. |
| 9. Развитие персонала. | 1. Организация системы обучения персонала. 2. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. 3.* Карьера: планирование и организация. 4.* Формирование кадрового резерва. |

*- вопросы или темы, выносимые на самостоятельное изучение студентом

Структура дисциплины «Управление персоналом» по видам учебной деятельности

| Названия содержательных модулей и тем | Количество часов | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|-------------------|--------------------------------|---------------|--------|-------------------|--------------------------------|
| | Очная форма | | | | Заочная форма | | | |
| | всего | в т.ч. | | | всего | в т.ч. | | |
| | | лекции | практи- ческие | самосто- ятельная работа | | лекции | практи- ческие | самостоя- тельная работа |
| Содержательный модуль 1 | | | | | | | | |
| Сущность управления персоналом организации в современных условиях | | | | | | | | |
| 1. Концепции управления персоналом. | 8 | - | 4 | 4 | 8 | - | 0,5 | 7,5 |
| 2. Служба управления персоналом и кадровое делопроизводство | 8 | - | 4 | 4 | 8 | - | 0,5 | 7,5 |
| 3. Управление трудовым поведением и коммуникациями | 8 | - | 4 | 4 | 8 | - | 0,5 | 7,5 |
| 4. Управление трудовыми ресурсами в контексте мировой экономики. | 8 | - | 4 | 4 | 8 | - | 0,5 | 7,5 |
| Итого по 1 содержательному модюлю | 32 | - | 16 | 16 | 32 | - | 2 | 30 |
| Содержательный модуль 2 | | | | | | | | |
| Инструменты кадровой работы и персонал-технологии | | | | | | | | |
| 5. Экономика персонала. | 8 | - | 4 | 4 | 8 | - | 0,8 | 7,2 |
| 6. Управление процессами движения персонала | 8 | - | 4 | 4 | 8 | - | 0,8 | 7,2 |
| 7. Управление рабочим временем работников. | 8 | - | 4 | 4 | 8 | - | 0,8 | 7,2 |
| 8. Мотивация и стимулирование персонала. | 8 | - | 4 | 4 | 8 | - | 0,8 | 7,2 |
| 9. Развитие персонала. | 8 | - | 4 | 4 | 8 | - | 0,8 | 7,2 |
| Итого по 2 содержательному модюлю | 40 | - | 20 | 20 | 40 | - | 4 | 36 |
| Всего часов | 72 | - | 36 | 36 | 72 | - | 6 | 66 |

5. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**Содержательный модуль 1****Сущность 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. Методы проведения ознакомительного собеседования и тестирования.
22. Правовые аспекты найма на работу.
23. Содержание трудового контракта.
24. Философия предприятия.
25. Особенности управления организационного поведения.

Содержательный модуль 2

Инструменты кадровой работы и персонал-технологии

26. Подбор персонала.
27. Поиск и отбор персонала.
28. Адаптация персонала.
29. Формы и методы рационального использования персонала.
30. Контролинг в системе управления персоналом.
31. Организация труда управленческого персонала
32. Организационные характеристики состава и движения кадров.
33. Профориентация 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.

6. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа: Менеджмент

Форма обучения: очная, заочная

Семестр: первый

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 «Рациональное использование рабочего времени руководителя»

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

д.э.н., проф. Лукьянченко Н.Д.

Экзаменатор

к.э.н., доц. Сердюк О. Ю.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Максимальная общая сумма баллов, которую может получить студент, успешно выполнив все виды контрольных заданий, составляет **20 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 10 баллов**: в случае полного правильного ответа – 9 - 10 баллов; в случае определенных неточностей или неполного ответа – 3 - 8 баллов; в случае неполного ответа – 1 - 2 балла; ответа нет – 0 баллов.

3. Практическое задание показывает практические умения в составлении кадровых документов: структура документа; композиция; содержание(соответствие практики и теоретического обоснования) – **5 баллов**;

4. 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

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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 и ситуаций у доски и т.п.).

Самостоятельная работа (включая выполнение СРС и ИРС) оценивается в **40 баллов**. В разрезе отдельных тем оценивание осуществляется следующим образом.

Оценивание СРС и ИРС по дисциплине «Управление персоналом»

| Тема | СРС | ИРС |
|--------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| Содержательный модуль 1 | | |
| Сущность управления персоналом организации в современных условиях | | |
| 1. Концепции управления персоналом. | 1,5 | 2 |
| 2. Служба управления персоналом и кадровое делопроизводство | 1,5 | 2 |
| 3. Управление трудовым поведением и коммуникациями | 1,5 | 2 |
| 4. Управление трудовыми ресурсами в контексте мировой экономики. | 1,5 | 3 |
| Итого по содержательному модулю 1 | 6 | 9 |
| Содержательный модуль 2 | | |

«Проектирова
ние кадровой
задание
«Кейс»

| Инструменты кадровой работы и персонал-технологии | | |
|----------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 5. Экономика персонала. | 2 | 4 |
| 6. Управление процессами движения персонала | 1,5 | 3 |
| 7. Управление рабочим временем работников. | 2 | 3 |
| 8. Мотивация и стимулирование персонала. | 1,5 | 3 |
| 9. Развитие персонала. | 2 | 3 |
| Итого по содержательному модулю 2 | 9 | 16 |
| Итого | 15 | 25 |
| Всего | 40 | |

9. 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. Рекомендуются 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.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

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

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. Кейс оценивается максимально **в 20 баллов**.

20 баллов – полное соответствие разработанного кейса требованиям к содержанию и оформлению, отсутствие ошибок управленческого, экономического, математического и грамматического характера. Кейс содержит не только текстовый и расчетный материал, но и хорошо иллюстрирован графически.

10-15 баллов – кейс содержит большую часть разделов. В большей степени есть лишь описательная часть. Или если при наличии всех структурных частей обоснование и использованные методы содержат ошибки.

До 10 баллов – количество выполненных разделов менее половины. Содержание материала не раскрыто в полной мере.

11. 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 | 10 |
| | Самостоятельная работа | 15 |
| | Модульная контрольная работа | 20 |
| | Итого | 45 |
| Содержательный модуль 2 | Организационно-учебная работа студента в аудитории | 10 |
| | Самостоятельная работа | 25 |
| | Индивидуальное задание (разработка проекта кадровой политики) | 20 |
| | Итого | 55 |
| Общий итог | | 100 |

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 |

12. 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.

13. 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 «Управление персоналом (магистратура)» <https://cloud.mail.ru/public/etmk/2prCLkE8B>

14. 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. - Москва: Инфра-М, 2015. - 554 с. | 2 | + |
| 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. | 1 | + |

| | | | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| | Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва: Проспект, 2013. - 58 с. | | |
| 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». | | |
| 4 | www.dis.ru – журнал «Кадры предприятия». | | |
| 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 |

15. 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

16. 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.