

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра управления персоналом и экономики труда

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) образовательной программы	Государственное и муниципальное управление, регулирование социально-трудовых отношений
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Управление персоналом»** для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление, регулирование социально-трудовых отношений), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1016 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 06.04.2021 г. № 245, в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры управления персоналом и
экономики труда,
канд. экон. наук, доцент

О.Ю. Сердюк

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
управления персоналом и экономики труда.
Протокол от 09.04.2026 г. № 9.

Заведующий кафедрой

О.Ю. Сердюк

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
10.04.2026 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета.
Протокол от 10.04.2026 г. № 8.
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной образовательной
программы, канд. экон. наук, доцент
10.04.2026 г.

Е. Г. Кошелева

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной дисциплины программы бакалавриата: «Политэкономия», «Философия», «Социология», «Микроэкономика», «Менеджмент», «Экономика предприятий», «Основы охраны труда», «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Государственное регулирование рынка труда», «Кадровая политика и кадровый аудит», «Кадровое администрирование и делопроизводство», «Управление трудовым потенциалом», «Организация труда и государственных служащих», «Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы».

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

«Управление проектами», «Цифровые технологии в управлении человеческими ресурсами», «Инновационный менеджмент и управление изменениями», «Стратегическое управление человеческим капиталом», «Репутационный менеджмент».

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Профиль: Государственное и муниципальное управление, регулирование социально-трудовых отношений)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В. ДВ.4.2 «Управление персоналом»
Часть образовательной программы	Вариативная часть
Количество зачетных единиц / всего часов	5 /180

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	3	5	51	-	51	78	180	экзамен
Очно-заочная	3	5	16	-	14	150	180	экзамен

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

4.2. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия.	УК-3.1.1. Умеет применять современные методы и подходы к управлению командами в условиях неопределённости и изменений.
		УК-3.1.2 Умеет организовывать эффективное взаимодействие в команде, исходя из профессиональных и личностных особенностей её участников.
		УК-3.1.3. Умеет разрабатывать и реализовывать стратегию командной работы, учитывая цели проекта и особенности среды.
		УК-3.1.4. Применяет методы оценки эффективности командной деятельности и внедряет решения по оптимизации рабочих процессов.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
Раздел 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.
Раздел 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. 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.

6. СТРУКТУРА и СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Форма обучения – очная, курс – 3, семестр – 5

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Тема 1. Методологические аспекты управления персоналом.	5	-	5	8	18
Тема 2. Стратегия и политика управления персоналом организации.	5	-	5	8	18
Тема 3. Ресурсное обеспечение управления персоналом.	5	-	5	8	18
Тема 4. Служба персонала и кадровые коммуникации.	5	-	5	8	18
Тема 5. Планирование и формирование персонала.	5	-	5	7	17
Итого по 1 разделу	25	-	25	39	89
Тема 6. Развитие персонала.	5	-	5	8	18
Тема 7. Управление процессами движения персонала.	5	-	5	8	18
Тема 8. Регулирование трудовой деятельностью персонала.	5	-	5	8	18
Тема 9. Оценка персонала.	5	-	5	8	18
Тема 10. Социальное партнерство в организации.	6	-	6	7	19
Итого по 2 разделу	26	-	26	39	91
Всего часов по курсу	51	-	51	78	180

6.2 Форма обучения – очно-заочная, курс – 3, семестр – 5

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Тема 1. Методологические аспекты управления персоналом.	2	-	2	15	19
Тема 2. Стратегия и политика управления персоналом организации.	2	-	2	15	19
Тема 3. Ресурсное обеспечение управления персоналом.	2	-	1	15	18
Тема 4. Служба персонала и кадровые коммуникации.	1	-	1	15	17
Тема 5. Планирование и формирование персонала.	1	-	1	15	17
Итого по 1 разделу	8	-	7	75	90
Тема 6. Развитие персонала.	2	-	2	15	19
Тема 7. Управление процессами движения персонала.	2	-	2	15	19
Тема 8. Регулирование трудовой деятельностью персонала.	2	-	1	15	18
Тема 9. Оценка персонала.	1	-	1	15	17
Тема 10. Социальное партнерство в организации.	1	-	1	15	17
Итого по 2 разделу		-	7	75	90
Всего часов по курсу	16	-	14	150	180

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Контрольные вопросы

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. 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 и объективные предпосылки и условия возникновения социального партнерства.
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.

7.2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

На примере выбранной студентом 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 базового блока: «Менеджмент», «Экономика труда и социально-трудовые отношения».

Требования к содержанию кейса «Моделирование системы управления персоналом 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 е, 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 вверху, 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.

7.3. Темы письменных работ (типы задач)

Модульная контрольная работа состоит из тестового, теоретического и практического заданий.

Модульная контрольная работа проводится по темам 1-6 и 7-10 в виде ответа на теоретические вопросы (1 теоретический вопрос), тестирования (5 тестов) и задачи.

Время выполнения – 30 минут.

Пример задания модульного контроля приведен ниже.

ФГБОУ «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направление подготовки:	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль:	Государственное и муниципальное управление, регулирование социально-трудовых отношений
Форма обучения:	очная, очно-заочная
Очная форма обучения.	Семестр: 5
Заочная форма обучения.	Год: 3
Учебная дисциплина:	«Управление персоналом»

Модульная контрольная работа

Вариант № п

Тесты.

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

- б) предложение труда;
- в) спрос к труду.

Теоретическое задание на тему «Организация как социальный институт»

Практическое задание. 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 _____.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАЧ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
1. Тестовое задание	5
2. Теоретическое задание	3
3. Практическое задание	2
Всего	10

7.4. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

ФГБОУ «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направление подготовки:	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль:	Государственное и муниципальное управление, регулирование социально-трудовых отношений
Форма обучения:	очная, очно-заочная
Очная форма обучения.	Семестр: 5
Заочная форма обучения.	Год: 3
Учебная дисциплина:	«Управление персоналом»
Экзаменационный билет № п	
Тесты.	
1. Субъектами управления персоналом на предприятии являются:	
а) работники предприятия; б) кадровые службы; в) руководители среднего звена.	
2. К видам инвестирования в человеческий капитал относится:	
а) расходы на образование; б) расходы на здоровье; в) расходы на мобильность.	
3. Способность к квалификационному труду в определенной профессии – это:	
а) общая трудоспособность; б) специальная трудоспособность; в) профессиональная	

трудопособность.

4. Персонал предприятия (организации) - это:

- а) категория работодателей;
- б) основатели предприятия;
- в) категория работников, которые объединены по признаку принадлежности к организации.

5. Мотивы труда это:

- а) явление, которое порождает определенные действия лица;
- б) предложение труда;
- в) спрос к труду.

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 часть 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

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Номер задания	Количество баллов
1. Тестовое задание	5
2. Теоретическое задание	20
3. Практическое задание	10
4. Задача	5
Всего	40

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-бальной шкале исходя их максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Разделы	Вид работы	Баллы
Раздел1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	3
	Самостоятельная работа	14
	Индивидуальное творческое задание	3
	Модульная контрольная работа	10
	Итого	30
Раздел 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	3
	Самостоятельная работа	16
	Индивидуальное творческое задание	11
	Итого	30
Экзамен		40
Общий итог		100

Соответствие баллов оценке

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	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

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

10. 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 «ДонГУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного обучения также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

11. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Сердюк О.Ю. Управление персоналом: учебное пособие для магистратуры / О.Ю. Сердюк. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонГУ», 2019. – 178 с.

2. Сердюк О.Ю. Управление персоналом: учебно-методическое пособие для магистратуры / О.Ю. Сердюк. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонГУ», 2019. – 206 с.

3. Управление персоналом: библиографический список литературы (2012-2017 гг.) / сост.: Н. А. Фесенко; консл.: О.Ю. Сердюк ; ред.: В. А. Кротова. – Донецк: ДонНУ, 2017. – 12 с.

11.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом: энциклопедия / под ред. А.Я. Кибанова. - 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.

3. Потемкин, В. К. Управление персоналом / В. К. Потемкин. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2010. - 426 с.

4. Бизнес-кейсы: управление персоналом / [авт.-сост. И.П. Смирнова]. - Москва: Infotropic Media, 2010. - 148 с.

6. Карташова, Л. В. Организационное поведение: учебное пособие / Л.В. Карташова; Институт экономики и финансов "Синергия". - Москва: Инфра-М, 2018. - 155, [1] с.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU**: сайт / НЭБ (ООО). – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.

2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»**: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014. – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

3. **Национальная подписка**: сайт / РЦНИ. – Москва, 2020- . – URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов.пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.

4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ)**: федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019. – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

5. **Образовательная платформа Юрайт**: сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронная библиотека РГБ**: раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.

7. **Электронно-библиотечная система Лань**: сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016 – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

10. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.
11. Деловой журнал «Управление персоналом» – URL: <http://www.top-personal.ru>
12. Российский фонд фундаментальных исследований. – URL: <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/>
13. Информационно-аналитический портал. – URL: <http://econbez.ru/>
14. Общественные науки и современность. – URL: <http://ecsocman.hse.ru/ons/>

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.