

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	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Информационно-документационное обеспечение управления
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

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

Рабочая программа дисциплины **«Управление персоналом»** для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчики:

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

О.Ю. Сердюк

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

В.В. Важинская

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики
труда

Протокол от 09.04.2026 № 9.

Заведующий кафедрой

О.Ю. Сердюк

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
15.04.2026

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной дисциплины

Управление проектами, История и философия науки, Информационный менеджмент.

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

Моделирование управленческой деятельности, Управление знаниями в цифровой экономике.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.2. Управление персоналом
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3/ 108

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	1	1	17	-	17	74	108	зачет
Очно-заочная	1	1	6	-	4	98	108	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Приобретение у будущего специалиста в сфере информационно-документационного управления фундаментальных знаний и практических навыков об основах управления персоналом современной организации для формирования системного подхода к решению социально-экономических проблем управления персоналом.

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

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

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1	
Система управления персоналом организации в современных условиях	
Тема 1. 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. Методы и стили управления персоналом.
Тема 2. Ресурсное обеспечение управления персоналом.	1. Нормативно-правовая база управления персоналом. 2. Информационная база управления персоналом. 3. Кадровое обеспечение управления персоналом.
Тема 3. Служба персонала и кадровые коммуникации.	1. Организационная структура, функции и задачи кадровой службы. 2. Линейное и функциональное управление персоналом. 3. Оценка эффективности работы службы персонала.
Тема 4. Регулирование трудовой деятельностью персонала.	1 Коллективно-договорное регулирование отношений между работодателем и наемным работником 2. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. 3. Маркетинг и контролинг персонала
Раздел 2.	
Персонал–технологии и инновации в кадровой работе	
Тема 5. Планирование и формирование персонала.	1. Характеристика внутреннего рынка труда. 2. Методы прогнозирования потребности в персонале. 3. Поиск, подбор и отбор персонала. 4. Правовые аспекты найма на работу.
Тема 6. Управление процессами движения и развития персонала.	1. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. 2. Организационные характеристики состава и движения кадров.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	3. Анализ текучести кадров 4. Планирование карьеры: и формирование кадрового резерва.
Тема 7. 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.
Тема 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.
Тема 9. Эффективность кадровой работы.	1. Современные технологии оценки организационной эффективности. 2. Методы определения эффективности затрат на персонал. 3. Рациональное использование рабочего времени руководителя.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1.

Наименование разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Система управления персоналом организации в современных условиях					
Тема 1. Стратегия и политика управления персоналом организации.	1	0	1	2	4
Тема 2. Ресурсное обеспечение управления персоналом.	2	0	2	9	13
Тема 3. Служба персонала и кадровые коммуникации.	2	0	2	9	13
Тема 4. Планирование карьеры и формирование кадрового резерва	2	0	2	9	13
Итого по разделу 1	7	0	7	29	43
Раздел 2. Персонал–технологии и инновации в кадровой работе					
Тема 5. Управление процессами движения персонала и развитие персонала	2	0	2	9	13
Тема 6. Регулирование трудовой деятельностью персонала.	2	0	2	9	13
Тема 7. Оценка персонала	2	0	2	9	13
Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала.	2	0	2	9	13
Тема 9. Эффективность кадровой работы.	2	0	2	9	13
Итого по разделу 2	10	0	10	45	65
Всего по компоненту ОП	17	0	17	74	108

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1.

Наименование разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Система управления персоналом организации в современных условиях					
Тема 1. Стратегия и политика управления персоналом организации.	0,5	0	0,5	3	4
Тема 2. Ресурсное обеспечение управления персоналом.	0,5	0	0,5	12	13
Тема 3. Служба персонала и кадровые коммуникации.	0,5	0	0,5	12	13

Наименование разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Тема 4. Планирование карьеры и формирование кадрового резерва	0,5	0	0,5	12	13
Итого по разделу 1	2	0	2	39	43
Раздел 2. Персонал–технологии и инновации в кадровой работе					
Тема 5. Управление процессами движения персонала и развитие персонала	0,8	0	0,4	11,8	13
Тема 6. Регулирование трудовой деятельностью персонала.	0,8	0	0,4	11,8	13
Тема 7. Оценка персонала	0,8	0	0,4	11,8	13
Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала.	0,8	0	0,4	11,8	13
Тема 9. Эффективность кадровой работы.	0,8	0	0,4	11,8	13
Итого по разделу 2	4	0	2	59	65
Всего по компоненту ОП	6	0	4	98	108

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

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 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

Раздел 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. Темы рефератов

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.
6. Организационная структура и организационная культура
7. Научно-методическое обеспечение управления персоналом.
8. Материально-техническое и финансовое обеспечение управления персоналом.
9. Организационные взаимоотношения кадровой службы в организации.
10. Современные направления кадровой работы организации.
11. Факторы и источники потребности организации в персонале.
12. Организация привлечения персонала.
13. Экономические основы управления персоналом.

14. Организация системы обучения персонала.
15. Содержание мобильности персонала.
16. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
17. Понятие рабочего времени как универсальной меры количества труда.
18. Нормативно-правовое регулирование рабочего времени.
19. Оптимизация использования рабочего времени.
20. Методы анализа эффективности использования рабочего времени.
21. Проектирование условий трудовой деятельности персонала.
22. Государственное регулирование условий труда.
23. Основные направления и социально-экономическая эффективность улучшения условий труда на производстве.
24. Средства компенсации влияния на работников неблагоприятных условий труда.
25. Понятие социального партнерства: объективные предпосылки и условия его возникновения.
26. Субъекты социального партнерства в организации, их интересы и цели.
27. Роль профсоюзной организации в представительстве интересов нанимаемых работников.
28. Коллективный договор как главное средство укрепления социального партнерства.
29. Контролинг в системе управления персоналом.
30. Коллективно-договорное регулирование как форма реализации социального партнерства.

7.3. 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.

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.

7.4. Темы письменных работ (типы задач)

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

Модульная контрольная работа проводится по темам 1–6 и 7–12 в виде ответа на теоретические вопросы (1 теоретический вопрос), тестирования (5 тестов) и задачи.

Время выполнения – 30 минут.

Пример задания модульного контроля приведен ниже.

Модульная контрольная работа Вариант № n

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. 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.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-бальной шкале исходя из 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.).

Оценка результатов обучения проводится на основе накопительной системы, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); промежуточная аттестация (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая организационно-учебную работу в аудитории (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и самостоятельную работу (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация проводится в форме устного зачетного собеседования (подведение итогов работы студента в семестре, ответы на теоретические вопросы, защита индивидуальных заданий и пр.) и/или выполнение зачетного задания (практико-ориентированный проект, творческое, кейсовое задание и др.).

Итоговая оценка формируется с учетом результатов текущего контроля и промежуточной аттестации (максимум 100 баллов).

Зачет выставляется при итоговой сумме не менее 60 баллов.

8.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		70
1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	3
	Самостоятельная работа	14
	Индивидуальное творческое задание	13
	Модульная контрольная работа	5
2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	3
	Самостоятельная работа	15
	Индивидуальное творческое задание	17
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		30
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		70
1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	1
	Самостоятельная работа	21
	Индивидуальное творческое задание	13
2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	1
	Самостоятельная работа	17
	Индивидуальное творческое задание	17
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		30
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. 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.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям: "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – 2-е издание. – Москва : КНОРУС, 2022. – 360 с. (Библиотека ДонГУ).
2. Управление персоналом : учебное пособие / М. Н. Шевченко, В. Л. Аничин, Л. Е. Фисенко [и др.]. — Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2025. — 502 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/517236> (дата обращения: 26.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).
3. Масалова, Ю. А. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Новосибирск : НГТУ, 2022. — 134 с. — ISBN 978-5-7782-4802-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/514488> (дата обращения: 26.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

10.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом : энциклопедия / под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : Инфра-М, 2009. – 554 с. (СЭБ ЭБС «Лань»).
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. (СЭБ ЭБС «Лань»).
3. Карташова, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Карташова, Т. В. Никонова, Т. О. Соломанидина. – 2-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2011. – 382,[1] с. (Библиотека ДонГУ).

11. 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/svobodnyu-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://hero.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.
11. Журнал «Управление проектами и программами» <https://grebennikon.ru/journal/20/>
12. Project management journal. Портал для профессионалов в управлении проектами и бизнеса в целом <https://pmjournal.ru/>
13. Национальная ассоциация управления проектами СовНет. – Режим доступа: <http://www.sovnet.ru/>
14. Project Management Institute. – Режим доступа: <https://www.pmi.org/>
15. International Project Management Association. – Режим доступа: <https://www.ipma.world/>
16. Центр оценки и развития проектного управления. – Режим доступа: <https://www.isopm.ru/>
17. Проектная практика. – Режим доступа: <https://pmpractice.ru/>
18. Спайдер проджект. – Режим доступа: <http://www.spiderproject.com/ru/>
19. Альт-Инвест. – Режим доступа: <https://www.alt-invest.ru/company/>

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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