

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

МП



Рабочая программа учебной дисциплины

«МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА»

Направление подготовки:	38.04.01 Экономика
Магистерская программа:	Учет и аудит
Образовательная программа:	академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана учетно-финансового факультета

Н.В. Алексеенко

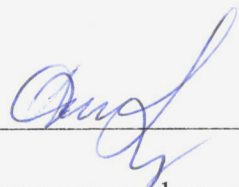
«16» апреля 2020 г.

М.П.



Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент персонала» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) направления подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» марта 2015 г. № 321 (с изменениями и дополнениями от «13» июля 2017г.); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы «Учет и аудит» направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа: Учет и аудит), разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры «Учет, анализ и аудит»,
канд. экон. наук, доцент

 Л.Д.Смирнова

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры учета, анализа и аудита

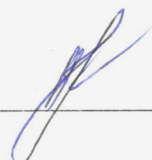
Протокол № 9 от «16» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой
учета, анализа и аудита

 В.Н. Сердюк

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией учетно-финансового факультета

Протокол № 8 от «16» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

 А.А. Блажевич

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Менеджмент персонала» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки 38.04.01 Экономика. Для студентов направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа: Учет и аудит) дисциплина реализуется кафедрой учета, анализа и аудита.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные в ходе изучения дисциплин «Экономическая теория», «Экономика предприятий», «Микроэкономика», «Организация бухгалтерского учета», «Внутрихозяйственный контроль», «Методика обучения в высшей школе».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Бухгалтерский управленческий учет (продвинутый уровень)», «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность (продвинутый уровень)», «Налоговый учет и отчетность (продвинутый уровень)», «Комплексный экономический анализ».

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>		
Направление подготовки	38.04.01 Экономика	
Магистерская программа	Учет и аудит	
Образовательная программа	академическая магистратура	
Квалификация	магистр	
Количество содержательных модулей	1	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Дисциплина по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»	
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	Модульный контроль, зачет	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3,5	3,5
Год подготовки	2	2
Семестр	3	
Количество часов	126	126
- лекционных	16	2
- практических, семинарских	16	4
- лабораторных		
- самостоятельной работы	94	120
в т.ч. индивидуальное задание		
Недельное количество часов,	8	
в т. ч. аудиторных	2	

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины - формирование теоретических и методологических знаний по менеджменту персонала; приобретение знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием; формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений; формирование навыков системного проведения эффективной кадровой политики.

Задачи:

- ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики менеджмента персонала;
- ознакомление с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, в ДНР, в России, за рубежом;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации работы с персоналом;
- приобретение студентами навыков использования кадроведческих технологий в менеджменте персонала

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины «Менеджмент персонала» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ направления подготовки 38.04.01 Экономика и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа: Учет и аудит):

общекультурных компетенций (ОК):

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

общепрофессиональных компетенций (ОПК):

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- способность принимать организационно-управленческие решения (ОПК-3).

профессиональных компетенций (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

- способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований (ПК-1);
- способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-2);
- способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-3);
- способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада (ПК-4);

проектно-экономическая деятельность:

- способность самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ (ПК-5);
- способность оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности (ПК-6);
- способность разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках (ПК-7);

аналитическая деятельность:

- способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8);
- способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9);

-способность составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом (ПК-10);

организационно-управленческая деятельность:

-способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11);

-способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности (ПК-12);

педагогическая деятельность:

-способность применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования (ПК-13);

-способность разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение для преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования (ПК-14).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать:

- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;

- необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;

- сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;

- сущность, задачи и факторы планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства;

- цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития технологию проектирования обучающейся организации;

- механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;

- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих; обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников;

- трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров;

уметь:

- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;

- разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом, систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;

- проводить системный анализ управления персоналом организации; обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;

владеть:

- методиками расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;

- методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров;

методами оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

При проведении лекций и практических занятий используются мультимедийные презентации, раздаточные материалы.

В учебном процессе широко 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.

В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются задачи, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям, тесты, самостоятельная работа, контрольные работы.

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

Тематический план дисциплины «Менеджмент персонала»

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
<i>Содержательный модуль 1</i>	
<i>Тема 1. Менеджмент персонала как вид общего менеджмента организации</i>	Управление персоналом и кадровый менеджмент. Сущность и содержание менеджмента персонала и его место в системе общего менеджмента организации. Объект, предмет, цели и задачи менеджмента персонала. Категориальный аппарат, система менеджмента персонала: ее содержание и характеристика основных элементов. Кадровая политика организации: алгоритм разработки и реализации, структура. Сущность, классификации и содержание принципов управления персоналом. Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом

Тема 2. История развития теорий менеджмента персонала	Возникновение идей об управлении персоналом в древнем мире, в средние века, в период индустриального развития человечества. Взгляд на управление персоналом в общей теории управления. Возникновение менеджмента персонала как науки. Периодизация истории менеджмента персонала. Вклад классических школ и подходов в развитие теории управления персоналом. Тенденции развития современного менеджмента персонала. Появление неоклассического («виртуального») менеджмента эпохи постиндустриального развития человечества и его влияние на кадровый менеджмент.
Тема 3 Кадровое планирование и набор персонала в организацию. Отбор персонала в организацию	Место и роль планирования в менеджменте персонала. Принципы и методы кадрового планирования. Сущность понятия «набор персонала». Инструменты набора: должностная инструкция, квалификационная карта и карта компетенций. Внешние и внутренние источники набора персонала: их преимущества и недостатки. Методы внешнего и внутреннего набора. Альтернативы набора персонала в организацию. Сущность понятия «отбор персонала». Критерии и принципы отбора. Традиционные методы отбора персонала в организацию: анализ анкетных данных; наведение справок о кандидате; собеседования; тестирование; оценка по реферата; метод экспертных оценок; метод деловых игр; метод групповой дискуссии; метод «Центр оценки»; матричный метод; испытательный срок. Нетрадиционные методы оценки кадров при отборе: графология; астрология; хиромантия и др. преимущества и недостатки традиционных и нетрадиционных методов, технологии их применения. Типичные ошибки, допускаемые при отборе персонала в организациях и пути их устранения.
Тема 4. Мотивация и стимулирование персонала	Сущность и содержание понятий «мотивация» и «стимулирование» в менеджменте. Механизм мотивации и стимулирования персонала. Основные содержательные и процессуальные теории мотивации и их практическое применение в современных системах мотивации и стимулирования персонала. Методы мотивации и стимулирования персонала: экономический метод, метод постановки целей, метод проектирования и перепроектирования труда и обогащения работ, метод соучастия персонала в управлении, формы мотивации и стимулирования, используемые в «образцовых» компаниях мира. Принципы и основные элементы традиционной и нетрадиционной систем компенсации труда персонала. Их преимущества и недостатки. Самомотивация персонала. Особенности мотивации и стимулирования персонала в современных организациях.
Тема 5. Оценка трудовой деятельности персонала организации	Цель и функции оценки персонала организации. Объект и предмет оценки. Критерии оценки персонала. Факторы, влияющие на эффективность оценки. Методы оценки: аттестация, метод стандартных оценок, метод сравнительных оценок, метод управления по результатам, 360-градусная аттестация, метод самооценки. Преимущества и недостатки методов. Система оценки персонала в организации. Субъективные ошибки при оценке деятельности сотрудников организации и возможные пути их устранения.
Тема 6. Руководитель организации как субъект менеджмента персонала	Понятие «руководитель». Типы руководителей: их роли и функции. Профессионально значимые характеристики и требования, предъявляемые к современным руководителям. Реальный «портрет» современного руководителя. Сущность и содержание самоменеджмента руководителя. Управление стрессовыми ситуациями. Организация рабочего места и обслуживание руководителя
Тема 7. Люди в организациях и отношения между ними как объекты	Персонал организации как важнейший ресурс менеджмента. Индивидуально-психологические, социально-политические качества личности. Необходимость индивидуального подхода к личности в управлении. Проблема совместимости психологии личности и методов

менеджмента персонала	<p>управленческого воздействия (технология индивидуальной работы с персоналом). Пути повышения производительности индивидуальных методов работы с персоналом. Методы и «техника» познания личности. Групповые методы работы с персоналом и пути повышения их эффективности. Сферы применения и возможности использования социальной и психологической диагностики и коррекции личности и команд в кадровой работе.</p> <p>Сущность понятия «организационные отношения». Классификация организационных отношений. Формальные, неформальные отношения. Проблемы оптимизации организационных отношений в менеджменте и пути их решения в «образцовых» компаниях. Этика деловых отношений.</p>
Тема 8. Управление конфликтами в организациях	<p>Сущность понятия «конфликт». Признаки конфликта. Основные стадии конфликта. Механизм и формы конфликта. Типология конфликтов. Причины возникновения конфликтов в организациях. Негативные и позитивные последствия конфликтов. Диагностика и предупреждение конфликтов. Основные стратегии управления конфликтами. Стили, методы и типологии конфликтного поведения. Общие принципы и правила управления конфликтами. Особенности управления конфликтами в современных организациях.</p>

**Структура дисциплины «Менеджмент персонала»
по видам учебной деятельности**

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов										
	Очная форма						Заочная форма				
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.			
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа
Содержательный модуль 1											
Тема 1. Менеджмент персонала как вид общего менеджмента организации	14	2	2		10		14	1	1		12
Тема 2. История развития теорий менеджмента персонала	14	2	2		10		14				14
Тема 3. Кадровое планирование и набор персонала в организацию. Отбор персонала в организацию	21	2	2		17		21	1			20
Тема 4. Мотивация и стимулирование персонала.	21	2	2		17		21		1		20
Тема 5. Оценка трудовой деятельности персонала организации	14	2	2		10		14				14
Тема 6. Руководитель организации как субъект менеджмента персонала	14	2	2		10		14		1		13

<i>Тема 7. Люди в организациях и отношения между ними как объекты менеджмента персонала</i>	14	2	2		10		14				14	
<i>Тема 8. Управление конфликтами в организациях</i>	14	2	2		10		14		1		13	
<i>Итого по содержательному модулю 1</i>	126	16	16		94		126	2	4		120	

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№	Название темы	Количество часов
1	Менеджмент персонала как вид общего менеджмента организации	2
2	История развития теорий менеджмента персонала	2
3	Кадровое планирование и набор персонала в организацию. Отбор персонала в организацию	2
4	Мотивация и стимулирование персонала.	2
5	Оценка трудовой деятельности персонала организации	2
6	Руководитель организации как субъект менеджмента персонала	2
7	Люди в организациях и отношения между ними как объекты менеджмента персонала	2
8	Управление конфликтами в организациях	2
	ИТОГО	16

Конспект лекций приведен в учебном пособии Смирновой Л.Д. Менеджмент персонала [Электронный ресурс] / Л.Д. Смирнова. – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

Методические рекомендации для проведения практических занятий содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины «Налоговый учет и отчетность (продвинутый уровень)».

В процессе подготовки к практическому занятию студенту необходимо изучить основные теоретические положения лекции и нормативно-правовые акты по соответствующей теме, ознакомиться с дополнительной литературой по теме лекции и практического занятия.

На практических занятиях проводится опрос теоретического материала, выполняются практические задания и решаются задачи по предложенным темам лекционных занятий. Активное участие в обсуждении вопросов практических занятий, решение задач на занятии и самостоятельно по заданию преподавателя, является одним из условий получения положительной оценки по данному курсу.

В течение семестра в соответствии с графиком учебного процесса студенты должны выполнить задания для практических занятий, исходные данные которых представлены в учебно-методическом пособии Смирновой Л.Д. Менеджмент персонала [Электронный ресурс] / Смирнова Л.Д. – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

Темы практических занятий

№ темы	Название темы	Количество часов
1	Менеджмент персонала как вид общего менеджмента организации	2
2	История развития теорий менеджмента персонала	2
3	Кадровое планирование и набор персонала в организацию. Отбор персонала в организацию	2
4	Мотивация и стимулирование персонала.	2
5	Оценка трудовой деятельности персонала организации	2
6	Руководитель организации как субъект менеджмента персонала	2
7	Люди в организациях и отношения между ними как объекты менеджмента персонала	2
8	Управление конфликтами в организациях	2
ИТОГО		16

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа по дисциплине «Менеджмент персонала» для студентов включает:

- изучение отечественных и зарубежных нормативно-правовых документов
- осмысление теоретических основ прослушанного лекционного материала;
- изучение отдельных тем или вопросов, которые предусмотрены для самостоятельной работы;
- подготовку конспектов по отдельным темам или вопросам, которые предусмотрены для самостоятельной работы;
- подготовку к практическим занятиям;
- написание реферата и эссе
- письменное оформление индивидуальных заданий;
- систематизацию изученного материала перед тестированием и модульным контролем.

В течение семестра в соответствии с графиком учебного процесса студенты должны выполнить задания для самостоятельной работы, исходные данные которых представлены в учебно-методическом пособии Смирновой Л.Д. Менеджмент персонала [Электронный ресурс] / Смирнова Л.Д. – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

Организация самостоятельной работы студентов

№ темы	Название темы	Количество часов
1	Менеджмент персонала как вид общего менеджмента организации	10
2	История развития теорий менеджмента персонала	10
3	Кадровое планирование и набор персонала в организацию. Отбор персонала в организацию	17
4	Мотивация и стимулирование персонала.	17
5	Оценка трудовой деятельности персонала организации	10
6	Руководитель организации как субъект менеджмента персонала	10
7	Люди в организациях и отношения между ними как объекты менеджмента персонала	10
8	Управление конфликтами в организациях	10
ИТОГО		94

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Индивидуальные задания по дисциплине «Менеджмент персонала» заключаются в решении заданий для индивидуальной работы, написании реферата и эссе.

Темы рефератов

1. Стратегическое управление персоналом организации.
2. Планирование работы с персоналом организации.
3. Технология управления персоналом организации.
4. Технология управления развитием персонала организации.
5. Управление поведением персонала организации.
6. Оценка результатов деятельности персонала организации.
7. Формирование целей системы управления персоналом
8. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом
9. Анализ организационной структуры службы управления персоналом.
10. Анализ системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации
11. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом
12. Формирование кадровой политики организации
13. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом
14. Анализ стратегии управления персоналом
15. Совершенствование кадрового планирования в организации
16. Анализ оперативного плана работы с персоналом.
17. Анализ планирования маркетинговой деятельности в области персонала
18. Совершенствование процесса определения потребности в персонале
19. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
20. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (при найме
21. Совершенствование деловой оценки персонала
22. Организация системы оценки персонала для аттестации
23. Анализ системы управления адаптацией персонала
24. Использование результатов проведения деловой оценки персонала.
25. Анализ системы организации обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации).
26. Анализ системы планирования трудовой карьеры работника
27. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации
28. Формирование кадровой службы в организации
29. Управление деловой карьерой персонала в организации.
30. Формирование кадрового резерва организации в организации
31. . Механизм управления процессом адаптации персонала в организации
32. Анализ системы мотивации персонала.
33. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.

Темы эссе

1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
3. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом.

4. Основные школы и концепции управления персоналом: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”.
5. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организации: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение.
8. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом. Функции службы управления персоналом.
9. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.
10. Виды организационных структур управления персоналом.
11. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.
12. Аутсорсинг в системе управления персоналом.
13. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
14. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
16. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
17. Организационные формы построения систем автоматизированной обработки информации системы управления персоналом организации.
18. Содержание понятия «философия управления персоналом». Варианты философии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.
19. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
20. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
21. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
22. Управление по целям как основа оперативного плана работы с персоналом.
23. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
24. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования.
25. Технология разработки бюджета расходов на персонал.
26. Сущность и задачи анализа и описания работы (должности).
27. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
28. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам.
29. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.
30. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала.
31. Соблюдение правовых норм при приеме.

Индивидуальное творческое задание

1. Составить объявление о приглашении на работу *
2. Разработать анкету для отбора будущих сотрудников
3. Разработать должностные инструкции сотрудников
4. Разработать план подготовки к собеседованию.
5. Разработать отборочные тесты (психологические (20 шт.), профессиональные (20 шт.))
6. Разработать бланк извещения кандидатов на должность о результатах собеседования.

***Варианты выбора вакантного места:**

1. Кассир
2. Бухгалтер по учету заработной платы
3. Бухгалтер по учету расчетов с контрагентов
4. Бухгалтер по учету финансовых инвестиций
5. Бухгалтер по учету основных средств
6. Бухгалтер по учету производственных запасов
7. Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками
8. Бухгалтер по учету расчетов с покупателями
9. Бухгалтер по учету движения денежных средств
10. Бухгалтер по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции
11. Главный бухгалтер
12. Бухгалтер по учету уставного капитала и расчетов с участниками
13. Бухгалтер по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
14. Бухгалтер по учету готовой продукции
15. Бухгалтер по учету товаров
16. Бухгалтер по учету запчастей (автомобили и горюче-смазочных материалов)
17. Внутренний аудитор
18. Бухгалтер по учету медикаментов в больнице
19. Бухгалтер по учету фармацевтических препаратов в аптеке
20. Бухгалтер по учету продуктов питания (столовая в больнице, детском саду)

Объем работы – до 30 стр.

8. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Роль управления персоналом в деятельности организации
2. Сходство и различие с другими видами менеджмента
3. История формирования управления персоналом как отдельного вида менеджмента и научно-практической дисциплины.
4. Основные подходы к пониманию управление персоналом, их значение и взаимосвязь.
5. Структура службы персонала. Проектирование структуры работы с персоналом.
6. Базовые задачи управления персоналом, их связь с подходами к кадровому менеджменту и кадровой политикой фирмы.
7. Кадровая политика предприятия: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
8. Ресурсное обеспечение основных форм работы с персоналом.
9. Основные формы и этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.
10. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления фирмой.
11. Маркетинг персонала как основа кадрового планирования и найма персонала
12. Планирование персонала: задачи, виды, методы.
13. Кадровый мониторинг и его значение.
14. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Влияние кадровой политики на набор. Основные подходы к набору кадров. Первичные мероприятия.
15. Отбор кандидата из резерва. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
16. Резюме как документ отбора кадров. Принципы составления. Работа с резюме.

17. Формы отборочной беседы и их специфика.
18. Основные требования к интервьюеру (человеку, проводящему отборочную беседу).
19. Возможные ошибки при проведении отборочных бесед и их причины.
20. Требования к интервьюируемому (человеку, проходящему отборочную беседу). Принципы создания благоприятного впечатления.
21. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
22. Влияние кадровой политики на профессиональную адаптацию новых сотрудников.
23. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
24. Карьера. Виды карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для фирмы.
25. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
26. Компетенция, квалификация и эффективность работы. Роль «ключевых» сотрудников для эффективной работы предприятия.
27. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
28. Достоинства и недостатки оценки как формы работы с персоналом.
29. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.
30. Кадровый аудит: возможности и ограничения.
31. Современные направления совершенствования системы управления персоналом.
32. Руководитель: типы, их роли и функции.
33. Профессионально значимые характеристики руководителя, личностные качества.
34. Сущность и содержание самоменеджмента руководителя. Технология выбора личных целей. Управление стрессовыми ситуациями.
35. Сущность понятия «организационные отношения».
36. Классификация организационных отношений. Формальные, неформальные отношения.
37. Этика деловых отношений.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Учетно-финансовый факультет

Направление подготовки:	<u>38.04.01 Экономика</u>
Магистерская программа:	<u>Учет и аудит</u>
Образовательная программа:	<u>академическая магистратура</u>
Семестр	<u>3</u>
Учебная дисциплина	Менеджмент персонала

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
Вариант № 1

Блок 1. Теоретические вопросы

Дайте ответы на вопросы тестового характера

1. Термины «управление» и «менеджмент»:
 - а) являются синонимами;
 - б) понятие «управление» шире, чем понятие «менеджмент»;
 - в) можно употреблять как синонимы.
2. Исключите лишнее,

Иерархия потребностей, по А. Маслоу:

- а) физиологические
- б) безопасности и защищенности;
- в) социальные;
- г) потребности в уважении;
- д) потребности в работе;
- е) потребности самовыражения.

3. Принципы менеджмента персонала – это:

- а) руководящее правило;
- б) норма поведения менеджера;
- в) способ действия менеджера;
- г) метод работы;
- д) закономерность управления.

4. Какие виды организационных структур можно отнести к дивизиональным:

- а) продуктовая;
- б) региональная;
- в) по группам потребителей;
- г) все перечисленные.

5. Метод менеджмента персонала – это:

- а) способ осуществления управленческой деятельности;
- б) способ целенаправленного воздействия субъекта управления на объект управления;
- в) способ решения управленческой задачи;
- г) принцип деятельности менеджера;
- д) способ достижения целей предприятия.

6. Исключите лишнее.

Методы принятия управленческих решений:

- а) формальные;
- б) неформальные;
- в) экспертные;
- г) количественные.

7. Суть управления персоналом:

- а) реализация потенциала каждого сотрудника;
- б) принятие рациональных решений;
- в) обеспечение дисциплины и порядка;
- г) построение организационной структуры управления.

8. Исключите лишнее.

Основные типы конфликтов:

- а) межгрупповой;
- б) внутриличностный;
- в) конфликт между начальником и подчиненным;
- г) межличностный;
- д) конфликт между личностью и группой;

Блок 2. Практическая ситуация

Используя навыки, приобретенные при изучении кадроведческих технологий, необходимо разработать план подготовки к собеседованию при отборе кандидатов на должность кассира.

Утверждено на заседании кафедры учета, анализа и аудита,
протокол № ____ от «__» _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой
Преподаватель

Критерии оценивания модульного контроля

В основу критерия оценки положена полнота и правильность выполнения задания. Кроме того, учитывается способность студента анализировать, систематизировать и синтезировать полученные знания; анализировать и оценивать статистическую и финансовую отчетность предприятия; принимать обоснованные и аргументированные управленческие решения и прогнозировать предполагаемый результат от принятия решений. Студент должен излагать изученный материал в письменном виде логично, последовательно, с соблюдением требований высшей школы.

Для определения качества ответа на задание каждый правильный и полный ответ на содержащиеся в ней задания оценивается определенным количеством баллов:

Номер задания	Количество баллов за задание
Блок 1	8 тестов по 1 баллу = 8
Блок 2	7
<i>Итого</i>	<i>15</i>

10. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

Выберите правильный вариант ответа

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала:

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

3. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

4. Что включает инвестирование в человеческий капитал:

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

10. 5. Человеческий капитал - это:

11. а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

12. б) вкладывание средств в средства производства;

13. в) нематериальные активы предприятия.
14. г) материальные активы предприятия;
15. д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценивание качества знаний студентов осуществляется путем текущего, модульного, семестрового контроля.

Объектом оценивания знаний студентов является программный материал дисциплины различного характера и уровня сложности, усвоение которого соответственно проверяется при текущем и итоговом контроле по 100-балльной шкале.

Формами текущего контроля знаний являются:

- устный опрос, собеседование – для проверки усвоения лекционного материала;
- решения задач и проблемных ситуаций – для контроля практических навыков и творческих поисков;
- выполнение индивидуальных заданий – для развития навыков исследовательской работы и суммирования самостоятельной работы студентов.

Формой модульного контроля является контрольная работа.

Формой семестрового контроля является зачет.

Студенты могут получить дополнительные баллы при выполнении по дисциплине индивидуальных заданий творческого уровня, участия во внеучебной научно-исследовательской деятельности, в работе конференций, научных семинаров, подготовке научных публикаций и т.д.

Текущий контроль оценивается в соответствии с разработанной рейтинговой системой по дисциплине.

Критерии оценивания текущего контроля знаний

Контрольные мероприятия по дисциплине	Количество баллов	Разделы и темы дисциплины
Текущий контроль (до 45 баллов)		
Активность на практических занятиях (пропусков не более одного, успешная работа на семинаре, ответы – не менее трех раз)	15	Тема 1-8
Посещение лекционных занятий	5	Тема 1-8
Выполнение индивидуальных заданий	25	Тема 4
Баллы за контрольные и самостоятельные работы (до 55 баллов)		
1. Контрольная работа № 1	5	Тема 1, 2, 3,
2. Контрольная работа № 2	5	Тема 5, 6, 8
Модульная контрольная работа	15	
Самостоятельная работа	20	
<i>Итого</i>	<i>100</i>	

Критерии оценивания самостоятельной и индивидуальной работы студентов

Вид работы	Плановые сроки выполнения	Формы контроля и отчетности	Максимальное количество баллов
Индивидуальная работа студентов (до 25 баллов)			
1. Выполнение индивидуального творческо-аналитического задания	Один раз в семестр	Обсуждение проведенной работы в аудитории	25
<i>Итого по ИРС</i>			25

Самостоятельная работа студентов (до 20 баллов)			
Написание реферата и эссе	На протяжении семестра	Проверка правильности выполненных заданий	20
<i>Итого по СРС</i>			20

Распределение баллов по дисциплине по видам работы

Текущее оценивание и самостоятельная работа								Модульный контроль	Сумма
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8		
12	12	13	13	13	13	12	12	100	100

Шкала оценивания: национальная и ECTS

Оценка по 100-бальной шкале	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале
90-100	A	зачтено
80-89	B	зачтено
75-79	C	зачтено
70-74	D	зачтено
60-69	E	зачтено
35-59	FX	не зачтено (с возможностью повторной аттестации)
0-34	F	не зачтено (с обязательным повторным изучением дисциплины)

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия по дисциплине «Менеджмент персонала» проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 401, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенной комплектом учебной мебели на 60 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, магнитно-маркерной доской, 1 мультимедийным комплектом (ноутбук + проектор) с выходом в сеть Интернет.

Самостоятельная работа студента по дисциплине проходит в следующих помещениях:

- библиотека университета, укомплектована учебной мебелью на 401 посадочное место, расположена по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6;

- читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций, укомплектован комплектом учебной мебели на 50 посадочных мест, оснащен компьютером в комплекте (2 шт.), расположен по адресу г. Донецк, ул. Университетская, 24, ауд. 106;

- читальный зал № 4 периодической литературы, укомплектован учебной мебелью на 31 посадочное место, оснащен 1 компьютером, расположен по адресу г. Донецк, ул. Университетская, 24, ауд. 19;

- зал электронной информации, укомплектован учебной мебелью на 40 посадочных мест, оснащен 14 компьютерами, расположен по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, ауд. 107а;

- абонемент научной и учебной литературы, укомплектованы учебной мебелью соответственно на 4 и 6 посадочных мест, расположены по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6;

– методический кабинет учетно-финансового факультета, укомплектован учебной мебелью на 35 посадочных мест, оснащен 4 компьютерами с выходом в сеть Интернет, расположен по адресу г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а, ауд. 105.

Индивидуальные и групповые консультации студентам по дисциплине предоставляются в кабинете кафедры учета, анализа и аудита, укомплектованном комплектом мебели, оснащенном компьютером в комплекте (3 шт.), принтером, сканером, расположенном по адресу г. Донецк, ул. Челюскинцев 198а, ауд. 306.

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1.	Смирнова Л.Д. Менеджмент персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Д. Смирнова. – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	-	+
2.	Смирнова Л.Д. Менеджмент персонала [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа: Учет и аудит) / Смирнова Л.Д. – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	-	+
<i>Дополнительная литература</i>			
3.	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.	20	-
4.	Бугаков В.М., Гончаров В.Н. Менеджмент персонала: Учебное пособие / Под ред. В.П. Бычков. - (Высшее образование:). - М.: ИНФРА-М, 2013	-	-
5.	Журавлев, П. В. Менеджмент персонала : Учеб. пособие для студентов экон. специальностей / П. В. Журавлев ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - М. : Экзамен, 2004. - 446 с.	3	
6.	Кибанов А.Я., Гагаринская Г.П., Калмыкова О.Ю., Мюллер Е.В. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. –М., 2012.	-	
7.	Менеджмент персонала: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, О.Н. Полякова. - (Высшее образование).–М., 2012.	-	
8.	Коргова М.А. Кадровый менеджмент. Учебное пособие/ М.А. Коргова.- Ростов н /Д.: Феникс, 2007, 456 с.	-	
9.	Травин, В. В. Менеджмент персонала предприятия / В.В. Травин, В.А. Дятлов ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ. - М. : Дело, 2003. - 272 с.	3	+
10.	Бычкова, А.В. Управление персоналом: Учеб. пособие./ А.В. Бычкова– Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-		+

	та, 2005. – 200 с.: Электронная версия		
11.	Веснин, В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе./В.В.Травин. — М.: Юристъ, 2001. — 496 с.		+
12.	Лук'янченко, Н. Д. Аудит персоналу : навч. посіб. / Н. Д. Лук'янченко, В. Г. Шульга, Г. В. Ларичева ; Донецький нац. ун-т. - Донецьк : ДонНУ, 2011. - 388 с.	4	
13.	Горбатова, М.М. Методы управления персоналом. Учебное пособие/ М.М. Горбатова. - Кемерово: Юнити, 2002. Режим доступа http://www.aup.ru/books/m1411/	1	
14.	Жильченкова, В. В. Менеджмент персонала организации в системе антикризисного управления : Дис. на соиск. учен. степ. канд. экон. наук (08.06.02) / Науч. рук. Дементьев В.В. ; Донец. гос. техн. ун-т. - Донецк, 2000. - 161 с.	25	
15.	Крушельницька, О. В. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / О. В. Крушельницька, А. А. Котвицький. - Київ : Знання України, 2008. - 299 с.	1	
16.	Менеджмент персоналу : Навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін. ; За заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха ; Київ. нац. екон. ун-т. - Вид. 2-ге. - К. : КНЕУ, 2006. - 398 с.	25	
17.	Мурашко, М. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / М. І. Мурашко. - 3-тє вид. - К. : Знання, 2008. - 436 с.	26	
18.	Подопригора, М.Г., Учебное пособие по курсу «Теория организации и организационное поведение» для магистрантов: 2 изд-е дополненное и переработанное./М.Г. Подопригора, Тытарь А.Д. – Ростов-на-Дону: Изд-во ЮФУ, 2014. – 264 с Режим доступа http://www.aup.ru/books/m1530/	1	

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Полные справочники по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант плюс – <http://www.consultant.ru>.
2. Официальный сайт ДНР. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru>.
3. Официальный сайт МИД ДНР. – Режим доступа: <http://mid-dnr.com>.
4. ДНР-Колсалтинг. – Режим доступа: <http://dnr-consulting.at.ua>.
5. Министерство доходов и сборов ДНР. – Режим доступа: <http://mdsdnr.info>.
6. Министерство финансов ДНР. – Режим доступа: <http://minfindnr.ru>.
7. Министерство экономического развития ДНР. – Режим доступа: <http://mer.govdnr.ru>.
8. Главное управление статистики ДНР. – Режим доступа: <http://glavstat.govdnr.ru>.
9. Министерство финансов Российской Федерации. – Режим доступа: <http://minfin.ru/ru>.
10. Федеральное казначейство. – Режим доступа: <http://roskazna.ru/>.
11. www.e-personal.ru
12. www.e-xecutive.ru
13. www.hr-forum.ru

14. www.hr-journal.ru
15. www.hr-portal.ru
16. www.hr-story.ru
17. www.hr-zone.net
18. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. – М.: Изд-во Московского гос. ун-та [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog/>.
19. Финансы: Научно-практический журнал. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «КНИЖНАЯ РЕДАКЦИЯ «ФИНАНСЫ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog>.
20. Финансы и кредит. – М.: ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog>.
21. Вестник Донецкого национального университета [Текст]: научный журнал. Серия В. Экономика и право [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://donnu.ru/science/journals_
22. Финансы. Учет. Банки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://donnu.ru/science/journals_
23. Методический кабинет факультета.
24. Научная библиотека ДонНУ. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru>.

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. Adobe Acrobat Reader, xPDF, R Studio, Scilab (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры учета, анализа и аудита с изменениями (без изменений) на 202__ год.

Протокол № __ от __.__.202__г.

Зав. кафедрой

В.Н. Сердюк