

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

проректор по научно-методической  
и учебной работе

Е.И. Скафа



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**ПЕРСОНАЛОМ»**

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021



УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и  
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«20» апреля 2021 г.

МП

Рабочая программа учебной дисциплины «**Информационное обеспечение управления персоналом**» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем  
управления, кандидат экономических наук

Е. А. Митрохина

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры  
информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией  
факультета математики и информационных технологий

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии  
факультета математики и информационных технологий

Л. И. Селякова

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Информационное обеспечение управления персоналом» относится к вариативной части образовательной программы (дисциплины по выбору). Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые предшествующими дисциплинами – Экономика, Теория организации, Деловое общение в управлении, Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Менеджмент в информационно-документационной деятельности, Коммуникация в управленческой деятельности, а также сопутствующими дисциплинами – Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Информационное обеспечение управления персоналом» являются основой для изучения последующих дисциплин: Управленческое консультирование, Системный анализ информационных процессов; используются при написании выпускной квалификационной работы.

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей и тем	1 (9)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативной части	
Формы контроля	1 модульный контроль, экзамен в 7-м семестре для очной формы обучения, на 4 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	4	4
Семестр	7	×
Количество зачетных единиц	4	4
Количество часов всего	144	144
в т.ч.:		
- лекционных	36	6
- практических или семинарских	18	6
- лабораторных	×	×
- самостоятельной работы	90	132
в т.ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	8	×
в т. ч.: - аудиторных	3	×
- самостоятельной работы студента	5	×

## 3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель** изучения дисциплины «Информационное обеспечение управления персоналом» – дать студентам основы знаний и навыков по формированию и развитию систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его обучением, а также освоение основ организации информационного обеспечения управления персоналом.

**Задачи:**

- 1) рассмотреть организационный механизм управления персоналом – цели, функции, организационную структуру, основные процедуры управления;
- 2) рассмотреть информационное обеспечение управления персоналом;
- 3) проследить состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале;
- 4) изучить методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала;
- 5) рассмотреть методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- 6) проанализировать методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулированию персонала предприятия или организации;
- 7) изучить различные методы текущей деловой оценки персонала.

**Требования к результатам освоения дисциплины.** Процесс изучения дисциплины «Информационное обеспечение управления персоналом» направлен на формирование элементов следующих **компетенций** в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение):

<b>Профессиональные компетенции (ПК):</b>	
ПК-2	Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации
ПК-5	Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом

**Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения**<sup>1</sup>. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Результаты обучения</b>
<b>ПК-2.</b> Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации  Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», D	ПК-2.И-1. Анализирует процессы работы с персоналом организации	Знает теоретические основы и понятийный аппарат дисциплины «Информационное обеспечение управления персоналом»
		Знает процессы работы с персоналом
		Знает методы определения численности и структуры персонала
		Знает основные методы и технологию подбора персонала
		Знает организацию работы по адаптации персонала
		Знает основные аспекты организации перемещения персонала, работы с кадровым резервом, планирования деловой карьеры
		Знает методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность
		Знает подходы к оценке эффективности управления персоналом
		Умеет работать с типовыми документами,

<sup>1</sup> Количество индикаторов по каждой компетенции может варьироваться (от одного и более).

		используемыми службами управления персоналом
		Умеет систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом
		Умеет определять потребность в персонале
		Умеет использовать различные методы текущей деловой оценки персонала
		Умеет анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом
		Умеет проводить системный анализ управления персоналом организации
		Умеет использовать технологии планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров
	ПК-2.И-2. Обеспечивает организационно-административную поддержку управления персоналом	Знает особенности кадрового, технического и правового обеспечения системы управления персоналом
		Знает основы функционирования кадровой службы
		Знает содержание кадровой политики и особенности выбора наиболее привлекательной для конкретной организации
		Знает содержание управления процессом формирования и использования трудового потенциала
		Знает методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала
		Умеет оценивать трудовой потенциал
		Умеет разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом
		Умеет организовывать кадровое, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом
ПК-5. Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-5.И-1. Сопровождает информационное обеспечение работы с персоналом	Знает содержание и структуру информационного обеспечения управления персоналом
		Знает информационные системы и технологии, применяемые в работе с персоналом
		Умеет анализировать информацию по персоналу и переносить ее в информационные системы и базы данных
		Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом
		Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области работы с персоналом

#### 4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций и практических занятий используются мультимедийные презентации, 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 учебной и методической литературы, подготовка реферата с докладом и мультимедийной презентацией.

### Тематический план «Информационное обеспечение управления персоналом»

Темы	Вопросы темы
<b>Тема 1.</b> Система управления персоналом предприятия	1.1. Управление персоналом: понятие и подходы. 1.2. Сущность и задачи управления. 1.3. Методология управления персоналом. 1.4. Технология управления. 1.5. Информационное обеспечение. 1.6. Кадровая служба предприятия.
<b>Тема 2.</b> Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2.1. Планирование потребности в персонале. 2.2. Содержание информационного и ресурсного обеспечения управления персоналом. 2.3. Требования, предъявляемые к техническому обеспечению системы управления персоналом. 2.4. Задачи правового обеспечения управления персоналом.
<b>Тема 3.</b> Кадровая политика предприятия	3.1. Содержание и задачи кадровой политики. 3.2. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. 3.3. Особенности выбора кадровой политики.
<b>Тема 4.</b> Трудовой потенциал работника и предприятия	4.1. Понятие и оценка трудового потенциала. 4.2. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала. 4.3. Определение численности и структуры персонала. 4.4. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности.
<b>Тема 5.</b> Подбор персонала и профориентация	5.1. Понятие и источники подбора персонала. 5.2. Технологии подбора персонала. 5.3. Отбор и наем персонала. 5.4. Задачи и виды профориентации персонала.
<b>Тема 6.</b> Профессиональная и организационная адаптация персонала	6.1. Сущность и виды адаптации персонала. 6.2. Организация работы по адаптации персонала.
<b>Тема 7.</b> Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	7.1. Управление перемещением персонала 7.2. Планирование и организация работы с кадровым резервом. 7.3. Индивидуальное планирование деловой карьеры. 7.4. Организационное планирование деловой карьеры. 7.5. Трудоустройство и работа в коллективе.
<b>Тема 8.</b> Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	8.1. Виды и формы подготовки кадров. 8.2. Методы обучения персонала. 8.3. Требования к переподготовке сотрудников. 8.4. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.
<b>Тема 9.</b> Оценка эффективности управления персоналом	9.1. Сущность и структура затрат предприятия на персонал. 9.2. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.

**Структура дисциплины «Информационное обеспечение управления персоналом» по видам учебной деятельности**

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	В т.ч.			Всего	В т.ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
1. Система управления персоналом предприятия	16	4	2	10	16	1	1	14
2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	16	4	2	10	16	1	1	14
3. Кадровая политика предприятия	16	4	2	10	15	0,5	0,5	14
4. Трудовой потенциал работника и предприятия	16	4	2	10	17	1	1	15
5. Подбор персонала и профориентация	16	4	2	10	16	0,5	0,5	15
6. Профессиональная и организационная адаптация персонала	16	4	2	10	16	0,5	0,5	15
7. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	16	4	2	10	16	0,5	0,5	15
8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	16	4	2	10	16	0,5	0,5	15
9. Оценка эффективности управления персоналом	16	4	2	10	16	0,5	0,5	15
<b>Всего часов</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>90</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>132</b>

**5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Темы лекционных занятий**

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Система управления персоналом предприятия	4	1
2	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	4	1
3	Кадровая политика предприятия	4	0,5
4	Трудовой потенциал работника и предприятия	4	1
5	Подбор персонала и профориентация	4	0,5
6	Профессиональная и организационная адаптация персонала	4	0,5
7	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	4	0,5
8	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	4	0,5
9	Оценка эффективности управления персоналом	4	0,5
<b>Всего</b>		<b>36</b>	<b>6</b>

Тексты лекций приведены в материалах дистанционного курса «ИОУП Информационное обеспечение управления персоналом (Митрохина)» на платформе Moodle университета: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=506>.

### Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Система управления персоналом предприятия	4	1
2	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	4	1
3	Кадровая политика предприятия	4	0,5
4	Трудовой потенциал работника и предприятия	4	1
5	Подбор персонала и профориентация	4	0,5
6	Профессиональная и организационная адаптация персонала	4	0,5
7	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	4	0,5
8	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	4	0,5
9	Оценка эффективности управления персоналом	4	0,5
<b>Всего</b>		<b>36</b>	<b>6</b>

Планы практических занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены в материалах дистанционного курса «ИОУП Информационное обеспечение управления персоналом (Митрохина)» на платформе Moodle университета: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=506>.

### 6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Система управления персоналом предприятия	10	14
2	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	10	14
3	Кадровая политика предприятия	10	14
4	Трудовой потенциал работника и предприятия	10	15
5	Подбор персонала и профориентация	10	15
6	Профессиональная и организационная адаптация персонала	10	15
7	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	10	15
8	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	10	15
9	Оценка эффективности управления персоналом	10	15
<b>Всего</b>		<b>90</b>	<b>132</b>

Содержание самостоятельной (в т.ч. индивидуальной) работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в материалах дистанционного курса «ИОУП Информационное обеспечение управления персоналом (Митрохина)» на платформе Moodle университета: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=506>.



## 7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Контрольные вопросы к экзамену:

1. Управление персоналом: понятия и подходы;
2. Сущность и задачи управления персоналом;
3. Методология управления персоналом;
4. Технология управления персоналом;
5. Информационное обеспечение управления персоналом;
6. Содержание концепций управления персоналом;
7. Содержание и задачи кадровой политики;
8. Понятие и оценка трудового потенциала;
9. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала;
10. Виды и формы подготовки кадров;
11. Виды организационных структур службы управления персоналом;
12. Дисциплинарные взыскания;
13. Задачи и виды профориентации персонала;
14. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом;
15. Задачи правового обеспечения управления персоналом;
16. Индивидуальное планирование деловой карьеры;
17. Методы обучения персонала;
18. Методы оценки деятельности сотрудников;
19. Организационное планирование карьеры;
20. Организация работы по адаптации персонала;
21. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом;
22. Планирование и организация работы с кадровым резервом;
23. Отбор и наем персонала;
24. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом;
25. Планирование потребности в персонале;
26. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения;
27. Понятие и источники подбора персонала;
28. Понятие и сущность принципов управления персоналом;
29. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом;
30. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии;
31. Принципы построения системы управления персоналом;
32. Содержание оценки кадрового потенциала;
33. Содержание информационного и ресурсного обеспечения управления персоналом;
34. Стратегия управления персоналом;
35. Сущность и виды адаптации персонала;
36. Сущность и структура затрат предприятия на персонал;
37. Технология подбора персонала;
38. Требования к переподготовке сотрудников;
39. Трудоустройство и работа в коллективе;
40. Управление перемещением персонала;
41. Функции управления персоналом;
42. Методы управления персоналом;
43. Решение задач.

## 8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 7

Заочная форма обучения. Год: 4

Учебная дисциплина: Информационное обеспечение управления персоналом

### Модульная контрольная работа

#### Вариант № n

##### 1) Теоретические вопросы:

1. Управление персоналом: понятие и подходы;
2. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом.

##### 2) Решение задач:

**Задача 1.** В сентябре рабочими предприятия было отработано 21889 чел.-дней, неявки составили 10224 чел.-дней, целодневные простои – 127 чел.-дней. Было отработано 165522 чел.-час; в том числе 1992 чел.-час. Отработано сверхурочно. Установленная длительность рабочего дня – 8 час, а количество рабочих дней в сентябре – 22.

Рассчитать интегральный коэффициент использования фонда рабочего времени (двумя методами).

**Задача 2.** В результате проведенной аттестации деятельность руководителей, специалистов и служащих была оценена следующим образом (по пятибалльной системе):

Категории персонала	Всего, чел.	В том числе их распределение по полученным баллам		
		5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовл.)
Руководители	25	14	6	5
Специалисты	39	3	18	18
Служащие	20	1	9	10

Рассчитать средний балл по каждой из категорий работников и по всей их совокупности, а также коэффициент, характеризующий использование трудового потенциала работников.

## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
Теоретические вопросы	3
Вопрос 1	1,5
Вопрос 2	1,5
Решение задач	7
Задача 1	3,5
Задача 2	3,5
<b>Всего</b>	<b>10</b>

## 10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 7

Заочная форма обучения. Год: 4

Учебная дисциплина: Информационное обеспечение управления персоналом

### Экзаменационный билет № n

1. Управление персоналом: понятия и подходы;
2. Планирование и организация работы с кадровым резервом;
3. Задание.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой  
Экзаменатор

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Н. Ш. Пономаренко  
Е. А. Митрохина

### 11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Номер задания	Количество баллов
Теоретические вопросы:	20
Вопрос 1	10
Вопрос 2	10
Практическое задание	20
<b>Всего</b>	<b>40 баллов</b>

### 12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа оценивается в 10 баллов.

Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется на протяжении всего процесса обучения и имеет следующие формы:

- 1) подготовка к лекции;
- 2) подготовка к практическому занятию;
- 3) подготовка к модульному контролю;
- 4) индивидуальная работа по заданию преподавателя в виде подготовки реферата, а также доклада с мультимедийной презентации к нему.
- 5) подготовка к экзамену.

Контрольными формами самостоятельной работы по дисциплине «Информационные системы управления персоналом» являются: проверка конспекта; проверка ответов на контрольные или тестовые вопросы; проверка рефератов; проверка выполненных заданий.

### 13. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка реферата с докладом и мультимедийной презентацией. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа.

Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, подготовка реферата с докладом и мультимедийной презентацией способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

### Темы индивидуальных заданий

1. Теория и практика управления персоналом на современном этапе: основные проблемы и тенденции;
2. Особенности применения зарубежного опыта управления персоналом;
3. Особенности формирования системы управления персоналом на предприятиях в современных условиях;
4. Управление персоналом организации и его роль в повышении эффективности деятельности организации;
5. Основные элементы кадровой политики организации;
6. Совершенствование стратегии управления персоналом;
7. Организационная структура системы управления персоналом и ее совершенствование;
8. Методы управления персоналом организации и направления их использования;
9. Концепция управления персоналом на предприятии;
10. Характеристика и принципы построения системы управления персоналом;
11. Функции, обязанности, ответственность функциональных и линейных менеджеров в организации;
12. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий и их совершенствование;
13. Методы организационного воздействия на персонал и их совершенствование;
14. Команда как разновидность коллектива: формирование и особенности управления деятельностью;
15. Место кадрового планирования в системе управления персоналом;
16. Содержание и задачи кадрового планирования в организации;
17. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом;
18. Правовое обеспечение системы управления персоналом;
19. Информационное обеспечение системы управления персоналом;
20. Делопроизводство в системе управления персоналом;
21. Деятельность менеджеров по персоналу и ее совершенствование;
22. Взаимодействие линейных руководителей и менеджеров по персоналу и его совершенствование;
23. Разработка механизма повышения эффективности работы персонала;
24. Оценка эффективности деятельности по управлению человеческими ресурсами и разработка мер по ее повышению;
25. Анализ трудового поведения работников и его совершенствование;
26. Роль социально-психологических методов в управлении человеческими ресурсами;
27. Социально-психологический климат коллектива и пути его совершенствования;
28. Социально-психологические аспекты развития персонала в современной организации;
29. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организации;
30. Корпоративная культура: методы ее формирования и развития в организации;
31. Анализ условий труда персонала и их совершенствование;
32. Безработица в регионе и разработка мер по её снижению;
33. Структура рынка труда, его основные субъекты и их функции;
34. Планирование и анализ эффективности затрат на персонал;
35. Социальная среда организации как объект управления;
36. Организация найма работников на предприятии;
37. Особенности подбора персонала через государственные и негосударственные службы занятости;
38. Социальная ответственность организации в условиях рыночной экономики;
39. Организация процесса адаптации;



40. Разработка показателей деловой оценки персонала;
41. Оценка эффективности системы деловой оценки персонала;
42. Профессиональное развитие персонала организации;
43. Пути повышения эффективности профессионального обучения сотрудников;
44. Основные мотивационные модели и их использование в практике управления персоналом;
45. Учет принципов построения мотивационной системы в организации;
46. Стил ь управления и его влияние на мотивацию деятельности работников;
47. Изучение потребностей работников как основа построения системы стимулирования;
48. Мотивация и стимулирование труда в организации;
49. Оптимизация организации работы персонала;
50. Анализ современных систем оплаты труда на предприятиях;
51. Зарубежный опыт организации оплаты труда в условиях рыночных отношений;
52. Анализ форм и систем заработной платы в организации;
53. Процесс формирования заработной платы и его совершенствование;
54. Разработка механизма управления деловой карьерой;
55. Стратегия и тактика деловых переговоров;
56. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации;
57. Особенности разрешения конфликтов в организации;
58. Анализ структур персонала и их совершенствование;
59. Разработка механизма управления трудовым потенциалом организации;
60. Разработка основных направлений повышения производительности труда персонала;
61. Системный подход к повышению производительности труда персонала;
62. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности процессов управления персоналом.

Требования к оформлению работы. Работу оформляют на листах белой бумаги формата А4 (210×297мм) с одной стороны с помощью текстового редактора Microsoft Word. Размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 2 мм.

Текст работ печатается шрифтом Times New Roman размером 14 pt с полуторным междустрочным интервалом и абзацным отступом 1,27 см. Изображение шрифта обычное, выравнивание по ширине строки.

Объем – 12-15 страниц.

#### **14. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ**

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий подход: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

#### **15. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ**

Общая оценка знаний студентов по дисциплине проводится по 100-балльной шкале согласно таким критериям, приведенным в таблице ниже.

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

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	40
	Самостоятельная работа	10
	Модульная контрольная работа	10
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
<b>Экзамен</b>		<b>40</b>
<b>Общий итог</b>		<b>100</b>

#### Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

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

## 16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) 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, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры информационных систем управления (ауд. 206 а).

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Информационное обеспечение управления персоналом», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ» (курс «ИОУП Информационное обеспечение управления персоналом (Митрохина)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=506>.). С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

## 17. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<b>Основная литература</b>			
1.	Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами : теория и практика / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2014. - 688 с.	1	-
2.	Ивановская, Л. В. Управление персоналом: теория и практика : организация, нормирование и регламентация труда персонала / Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2013. - 58 с.	1	-
3.	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособ. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организаций" и "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. ; Воронежский гос. ун-т. - Москва : ИНФРА-М, 2010. - 300 с.	1	-
4.	Лукичева, Л. И. Управление персоналом : учебное пособие для бакалавров по направлениям 38.03.02 "Менеджмент" и 09.03.03 "Прикладная информатика" / Л. И. Лукичева, О. А. Алаторцева, Е. В. Егорычева ; Национальный исследовательский университет "МИЭТ". - Москва : МИЭТ, 2019. - 107 с.	2	-
5.	Николайчук, В. Е. Управление персоналом : учеб. пособие на основе афоризмов, шуток, мыслей / В. Е. Николайчук. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1000 с.	2	-
6.	Потемкин, В. К. Управление персоналом / В. К. Потемкин. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2010. - 426 с.	1	-
7.	Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / [А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова] ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2015. - 63 с.	1	-
<b>Дополнительная литература</b>			
1.	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	-
2.	Жув, Д. Подбор персонала / Даниель Жув, Доменик Массони ; [Пер. с фр. Г. Яковлев под ред. И. В. Андреевой]. - СПб. : Нева, 2004. - 95 с.	1	-
3.	Карпенко, С. В. Управління персоналом : навч. посіб. для дистанційного навчання / С. В. Карпенко, О. А.	10	-

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
	Карпенко ; Відкритий міжнар. ун-т розв. людини "Україна". - К. : Ун-т Україна, 2007. - 272 с.		
4.	Ким, М. Н. Трудовой потенциал: формирование, использование, управление : Учеб. пособие / М. Н. Ким ; Харк. нац. ун-т им. В. Н. Каразина. - Харьков : ХНУ им. В. И. Каразина, 2003. - 247 с.	1	-
5.	Управление персоналом : энциклопедия / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Инфра-М, 2009. - 554 с.	1	-
6.	Шаталова, Н. И. Трудовой потенциал работника : [Учеб. для вузов по специальности "Упр. персоналом"] / Н. И. Шаталова. - М. : ЮНИТИ, 2003. - 399 с.	2	-

## 18. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Друкер П. Эффективный управляющий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.management.com.ua/bp/bp020.html>
2. Мотивация персонала в современной организации: Учебное пособие / С.Ю. Тряпцын [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m1337/>
3. Информационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.e-college.ru/xbooks>
4. Управляешь людьми – управляешь миром [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://upravlencam.ru/page82/page95/index.html>
5. Информационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kmt.stu.ru/mashukov/posob>
6. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.it-management.ru>
7. Электронные библиотечные системы: Лань, Юрайт, БиблиоРоссика, ZNANIUM.

## 19. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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