

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  
«УПРАВЛЕНИЕ 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.

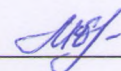
МП



Рабочая программа учебной дисциплины «**Управление 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:

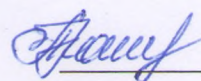
доцент кафедры информационных систем  
управления, кандидат экономических наук

 Е. А. Митрохина

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры  
информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

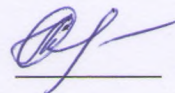
Заведующий кафедрой

 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 «Управление 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 «Управление 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 «Управление 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 «Управление 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):

<i><b>Профессиональные компетенции (ПК):</b></i>	
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 «Управление персоналом»
		Знает процессы работы с персоналом
		Знает знать 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, используемыми службами управления персоналом
		Умеет систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления

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

		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 управление 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
<b>ПК-5.</b> 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 «Управление 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 «Управление 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 «Управление 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: Управление 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: Управление 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 «Управление 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.