

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра информационных систем управления



УТВЕРЖДАЮ:

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

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

Направление подготовки:

46.03.02 Документоведение и
архивоведение

Образовательная программа:

бакалавриат

Квалификация:

академический бакалавр

Форма обучения:

очная, в том числе с ускоренным сроком
обучения; заочная, в том числе с
ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики
и информационных технологий

И. А. Моисеенко

«16» апреля 2020

МП



Программа учебной дисциплины «Информационное обеспечение управления персоналом» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); 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 высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

Е. А. Митрохина

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол №11 от «14» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий
Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Информационное обеспечение управления персоналом» относится к вариативной части профессионального блока (дисциплина по выбору студента) дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ДонНУ кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Экономика, Теория организации, Менеджмент организаций и администрирование, Трудовое право, Основы охраны труда, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: Управленческое консультирование, Системный анализ информационных процессов.

Является основой для прохождения производственной практики и написания дипломной работы.

Нормативные ссылки – не предусмотрено.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение			
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавр			
Количество содержательных модулей	1			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативная часть профессионального блока			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	1 МК, 1 экзамен			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	2	2	2	2
Год подготовки	4	2	4	2
Семестр	8	4	-	-
Количество часов	72	72	72	72
- лекционных	16	16	2	2
- практических, семинарских	16	16	4	4
- лабораторных	-	-	-	-
- самостоятельной работы	40	40	66	66
в т.ч. индивидуальное задание	-	-	-	-
Недельное количество часов,	9	9	-	-
в т.ч. аудиторных	4	4	-	-

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель - 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 направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

б) общепрофессиональных (ОПК):

способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

организационно-управленческая деятельность:

знание основ трудового законодательства (ПК-33);

соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);

знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

теоретические основы и понятийный аппарат дисциплины «Информационное обеспечение управления персоналом»;

содержание кадровой политики и особенности выбора наиболее привлекательной для конкретного предприятия;

особенности кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

подходы к оценке эффективности управления персоналом;
 методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
 методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала.

уметь:

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

оценивать трудовой потенциал;

определять потребность в персонале;

использовать различные методы текущей деловой оценки персонала;

разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом;

анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом;

проводить системный анализ управления персоналом организации.

владеть:

навыками профессиональной работы с научной литературой;

современными технологиями управления развитием персоналом;

методиками расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчетом 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

В рамках изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студента.

Лекционные занятия предполагают овладение теоретическими основами дисциплины, практические – методами решения практических заданий и ситуационных задач.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение домашних заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебно-методической литературы, составление конспектов, подготовку презентаций и докладов.

Текущий контроль осуществляется путем написания самостоятельных и контрольных работ по решению практических заданий, модульных контрольных работ по проверке знаний теоретических положений.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий, внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекции-визуализации для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации, анимации. Также проводятся лекции проблемные, бинарные и с заранее запланированными ошибками.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
Тема 1. Система управления персоналом предприятия	Управление персоналом: понятие и подходы. Сущность и задачи управления. Методология управления персоналом. Технология управления. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. Стратегия управления персоналом. Функции управления персоналом. Факторы среды управления персоналом. Понятие и сущность принципов управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом.
Тема 2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Анализ работы. Планирование потребности в персонале. Высвобождение персонала. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом. Понятие и участники трудовых отношений. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом. Дисциплинарные взыскания. Трудовые споры.
Тема 3. Кадровая политика предприятия	Содержание и задачи кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Особенности выбора кадровой политики
Тема 4. Трудовой потенциал работника и предприятия	Понятие и оценка трудового потенциала. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала. Определение численности и структуры персонала. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности. Содержание оценки кадрового потенциала. Методы оценки деятельности сотрудников.
Тема 5. Подбор персонала и профориентация	Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора персонала. Отбор и наем персонала. Задачи и виды профориентации персонала.
Тема 6. Профессиональная и организационная адаптация персонала	Сущность и виды адаптации персонала. Организация работы по адаптации персонала.
Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Управление перемещением персонала. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Индивидуальное планирование деловой карьеры. Организационное планирование карьеры. Трудоустройство и работа в коллективе.
Тема 8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Виды и формы подготовки кадров. Методы обучения персонала. Требования к переподготовке сотрудников. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.
Тема 9. Оценка эффективности управления персоналом	Сущность и структура затрат предприятия на персонал. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																							
	Очная форма обучения											Заочная форма обучения												
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения					Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.				всего	в т.ч.					всего	в т.ч.					
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		индивидуальная работа	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		индивидуальная работа	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 1. Система управления персоналом предприятия	7	1,5	1,5	-	4	-	7	1,5	1,5	-	4	-	7,6	0,2	0,4	-	7	-	7,6	0,2	0,4	-	7	-
Тема 2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	9	2	2	-	5	-	9	2	2	-	5	-	7,8	0,3	0,5	-	7	-	7,8	0,3	0,5	-	7	-
Тема 3. Кадровая политика предприятия	7	1,5	1,5	-	4	-	7	1,5	1,5	-	4	-	7,6	0,2	0,4	-	7	-	7,6	0,2	0,4	-	7	-
Тема 4. Трудовой потенциал работника и предприятия	9	2	2	-	5	-	9	2	2	-	5	-	8,9	0,3	0,6	-	8	-	8,9	0,3	0,6	-	8	-
Тема 5. Подбор персонала и профориентация	7	1,5	1,5	-	4	-	7	1,5	1,5	-	4	-	7,6	0,2	0,4	-	7	-	7,6	0,2	0,4	-	7	-
Тема 6. Профессиональная и организационная адаптация персонала	7	1,5	1,5	-	4	-	7	1,5	1,5	-	4	-	7,6	0,2	0,4	-	7	-	7,6	0,2	0,4	-	7	-
Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	9	2	2	-	5	-	9	2	2	-	5	-	8,7	0,2	0,5	-	8	-	8,7	0,2	0,5	-	8	-
Тема 8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	8	2	2	-	4	-	8	2	2	-	4	-	7,6	0,2	0,4	-	7	-	7,6	0,2	0,4	-	7	-
Тема 9. Оценка эффективности управления персоналом	9	2	2	-	5	-	9	2	2	-	5	-	8,6	0,2	0,4	-	8	-	8,6	0,2	0,4	-	8	-
Всего часов	72	16	16	-	40	-	72	16	16	-	40	-	72	2	4	-	66	-	72	2	4	-	66	-

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Система управления персоналом предприятия	1,5	1,5	0,2	0,2
2	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2	2	0,3	0,3
3	Кадровая политика предприятия	1,5	1,5	0,2	0,2
4	Трудовой потенциал работника и предприятия	2	2	0,3	0,3
5	Подбор персонала и профориентация	1,5	1,5	0,2	0,2
6	Профессиональная и организационная адаптация персонала	1,5	1,5	0,2	0,2
7	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	2	2	0,2	0,2
8	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	2	0,2	0,2
9	Оценка эффективности управления персоналом	2	2	0,2	0,2
ВСЕГО		16	16	2	2

Для подготовки к практическому и семинарскому занятию студенту необходимо ознакомиться с лекционным материалом и подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

По некоторым темам предлагается перечень реферативных докладов по темам, дополняющим текст лекции.

Перечень практических заданий, ситуаций для обсуждения и задач по каждой теме приведен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Система управления персоналом предприятия	1,5	1,5	0,4	0,4
2	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2	2	0,5	0,5
3	Кадровая политика предприятия	1,5	1,5	0,4	0,4
4	Трудовой потенциал работника и предприятия	2	2	0,6	0,6
5	Подбор персонала и профориентация	1,5	1,5	0,4	0,4
6	Профессиональная и организационная адаптация персонала	1,5	1,5	0,4	0,4
7	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	2	2	0,5	0,5
8	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	2	0,4	0,4
9	Оценка эффективности управления персоналом	2	2	0,4	0,4
ВСЕГО		16	16	4	4

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа имеет особенное значение для креативного (творческого) усвоения основных понятий и категорий управления персоналом. 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.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Система управления персоналом предприятия	4	4	7	7
2	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	5	5	7	7
3	Кадровая политика предприятия	4	4	7	7
4	Трудовой потенциал работника и предприятия	5	5	8	8
5	Подбор персонала и профориентация	4	4	7	7
6	Профессиональная и организационная адаптация персонала	4	4	7	7
7	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	5	5	8	8
8	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	4	4	7	7
9	Оценка эффективности управления персоналом	5	5	8	8
ВСЕГО		40	40	66	66

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

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.

Критерии оценивания индивидуальной работы студента:

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.

8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

- 1) Управление персоналом: понятие и подходы.
- 2) Сущность и задачи управления персоналом.
- 3) Методология управления персоналом.
- 4) Технология управления персоналом.
- 5) Стратегия управления персоналом.
- 6) Функции управления персоналом.
- 7) Понятие и сущность принципов управления персоналом.
- 8) Принципы построения системы управления персоналом.

- 9) Планирование потребности в персонале.
- 10) Высвобождение персонала.
- 11) Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом.
- 12) Задачи технического обеспечения системы управления персоналом.
- 13) Понятие и участники трудовых отношений.
- 14) Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом.
- 15) Дисциплинарные взыскания.
- 16) Трудовые споры.
- 17) Содержание и задачи кадровой политики.
- 18) Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.
- 19) Особенности выбора кадровой политики
- 20) Понятие и оценка трудового потенциала.
- 21) Управление процессом формирования и использования трудового потенциала.
- 22) Определение численности и структуры персонала.
- 23) Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности.
- 24) Содержание оценки кадрового потенциала.
- 25) Методы оценки деятельности сотрудников.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Факультет математики и информационных технологий

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**
 Образовательная программа: **бакалавриат**
 Семестр **VIII**
 Учебная дисциплина **Информационное обеспечение управления персоналом**

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ №1

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.

Зав. кафедрой _____

Н. Ш. Пономаренко

Экзаменатор _____

Е. А. Митрохина

Критерии оценивания 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
Всего	10

10. 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.

11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Факультет математики и информационных технологий

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**
 Образовательная программа: **бакалавриат**
 Семестр: **VIII**
 Учебная дисциплина: **Информационное обеспечение управления персоналом**

БИЛЕТ № 1

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.

Зав. кафедрой _____ Н. Ш. Пономаренко
 Экзаменатор _____ Е. А. Митрохина

Критерии оценивания экзамена

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

12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

Тест 1. Система, в которой реализуются функции управления человеческими ресурсами организации – это:

- а) система управления персоналом;
- б) система линейного руководства персоналом;
- в) система управления предприятием;
- г) система реализации трудового потенциала организации.

Тест 2. Осознанное воздействие руководителя на своих подчиненных с целью исполнения ими прямых должностных обязанностей и достижения поставленных целей трудовой деятельности, представляет собой:

- а) кадровое обеспечение;
- б) развитие человеческих ресурсов;

- в) общее линейное руководство;
- г) систему управления персоналом.

Тест 3. Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется:

- а) должностная инструкция;
- б) перечень квалификационных требований;
- в) положение о правах и обязанностях работника;
- г) трудовой договор.

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Зачетный модуль состоит из лекционного теоретического материала, выполнения практических заданий и самостоятельного задания – реферата с докладом и мультимедийной презентацией.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	Тема 1	
1.	Ответы на контрольные вопросы, текущее тестирование	2
2.	Выполнение практических заданий	2
	Тема 2	
1.	Ответы на контрольные вопросы, текущее тестирование	2
2.	Выполнение практических заданий	2
	Тема 3	
1.	Ответы на контрольные вопросы, текущее тестирование	2
2.	Выполнение практических заданий	2
	Тема 4	
1.	Ответы на контрольные вопросы, текущее тестирование	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	Тема 5	
1.	Ответы на контрольные вопросы, текущее тестирование	2
2.	Выполнение практических заданий	2
	Тема 6	
1.	Ответы на контрольные вопросы, текущее тестирование	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	Тема 7	
1.	Ответы на контрольные вопросы, текущее тестирование	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	Тема 8	
1.	Ответы на контрольные вопросы, текущее тестирование	2
2.	Выполнение практических заданий	2
	Тема 9	
1.	Ответы на контрольные вопросы, текущее тестирование	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	Модульный контроль	10
	Индивидуальное задание	10
	Экзамен	40
	Всего за семестр	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на экзамене и выставляется согласно шкале, принятой в ДонНУ. Более

подробные критерии разрабатываются исходя из контингента и доводятся до ведома студентов в первый месяц обучения.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (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 сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной комплектом учебной мебели, комплектом рабочего места преподавателя, меловой (маркерной) доской, 1 мультимедийным проектором, ноутбуком (1 шт.).

15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
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	2	-

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
	"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.		
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	-
Дополнительная литература			
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. Карпенко ; Відкритий міжнар. ун-т розв. людини "Україна". - К. : Ун-т Україна, 2007. - 272 с.	10	-
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	-

16. 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.

17. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614).

2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919).

18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Информационное обеспечение управления персоналом	Митрохина Е. А.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/2WB9/MeZYQVN3L), ВК (https://vk.com/elena_ellenka), e-mail (o.mytrokhina@donnu.ru)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры информационных систем управления с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год.

В рабочую программу дисциплины «Информационное обеспечение управления персоналом» внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры информационных систем управления с изменениями (без изменений) на 2022-2023 год.

В рабочую программу дисциплины «Информационное обеспечение управления персоналом» внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____