

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра управления персоналом и экономики труда



УТВЕРЖДАЮ
проректор

П.А. Машаров

«29» марта 2024 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ТРЕНИНГ «ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «Тренинг «Проектирование систем управления персоналом»» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (Профиль: Управление персоналом), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

старший преподаватель кафедры управления персоналом и экономики труда

Н. А. Елисеева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.03.2024 г. № 9а

Заведующий кафедрой

О. Ю. Сердюк

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
28.03.2024 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 27.03.2024 г. № 7
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. экон. наук, доц.
26.03.2024 г.

О. Ю. Сердюк

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

дисциплины программы бакалавриата: «Основы кадровой политики», «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Управление персоналом», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Подбор и найм персонала», «Рынок труда», «Основы карьеры и социальный успех», «Управление трудовым потенциалом», «Управление организационной культурой».

1.2 Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Развитие персонала», «Теория и практика кадровой политики государства и организации», «Социальная политика», курсовая работа по дисциплинам; «Рынок труда», «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Управление персоналом», производственная практика: преддипломная, выпускная квалификационная работа.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.01 Экономика (Профиль: Управление персоналом)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.6.1 «Тренинг «Проектирование систем управления персоналом»»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор обучающегося
Количество зачетных единиц / всего часов	2/72

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	8	-	-	32	40	72	зачет
Очно-заочная	4	8	-	-	10	62	72	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов готовности правильно оценивать и организовать работу с персоналом в организации. Организация процесса формирования системы управления персоналом; развитие навыков планирования комплексных мероприятий в организации по рациональному использованию человеческого капитала на основе их саморазвития и совершенствования.

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

4.1. Компетенции

ПК-1. Способен разрабатывать модели оперативного, стратегического управления персоналом и корпоративной культуры организации.

4.2. Индикаторы компетенций:

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1. Способен разрабатывать модели оперативного, стратегического управления персоналом и корпоративной культуры организации	ПК-1.1. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.	ПК-1.1.1. Знает основы кадровой политики организации, основы разработки и реализации концепции управления персоналом
		ПК-1.1.2. Знает методы разработки и участия в реализации программы организационных изменений в области решения задач управления персоналом
		ПК-1.1.3. Знает основы регулирования и оптимизации социально-трудовых отношений, принципов социального партнерства в сфере труда
		ПК-1.1.4. Умеет применять методы текущей деловой оценки и аттестации персонала
		ПК-1.1.5. Умеет консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
		ПК-1.1.6. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
	ПК-1.2. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала.	ПК-1.2.1. Знает источники обеспечения организации кадрами
		ПК-1.2.2. Знает основы найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
		ПК-1.2.3. Умеет разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности
		ПК-1.2.4. Умеет реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом
		ПК-1.2.5. Умеет формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала
		ПК-1.2.6. Умеет применять на практике основы управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
Содержательный модуль 1. Приоритетные направления проектирования систем управления персоналом организации	
Тема 1. Проектирование системы управления персоналом.	1. Сущность и содержание управления персоналом, этапы и принципы формирования соответствующей системы на современном предприятии. 2. Виды и формы стратегий управления. 3. Принципы и методы проектирования системы управления персоналом.
Тема 2. Формирование HR-стратегии компании	1. Аудит системы управления персоналом: анализ и описание текущего состояния системы управления персоналом (выявление проблемных зон в привлечении, отборе, адаптации, оценке, обучении и развитии, мотивации, социальных программах и корпоративной культуре). 2. Анализ внутренних человеческих ресурсов компании. 3. Внедрение HR-системы: разработка плана реализации и внутреннего PR новой HR-политики; обучение HR-специалистов.
Тема 3. Проектирование организационной модели компании	1. Определение сфер ответственности подразделений, менеджеров и специалистов. 2. Организация и взаимодействия подразделений, менеджеров и специалистов. 3. Распределение рабочих мест и контроль численности персонала
Тема 4. Аутсорсинговые услуги в управлении персоналом.	1. Анализ рынка предложений по оказанию услуг аутсорсинга 2. Обоснование потребности компании в использовании аутсорсинга конкретной функции (определение причин). 3. Сравнительный анализ преимуществ и недостатков использования собственных ресурсов компании и привлечения внешнего провайдера.
Тема 5. Социально-психологические методы управления персоналом	1. Руководящая и воспитательная роль руководителя. Психологические черты и требования к личности руководителя, 2. Коммуникативный процесс. Стрессовые факторы и управление ими. 3. Социально-психологический климат в трудовом коллективе. Социально-психологические резервы повышения эффективности совместной работы.
Тема 6. Мотивационные стратегии управления персоналом	1. Разработка систем оплаты труда. 2. Разработка форм морального поощрения персонала.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 8

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1. Приоритетные направления проектирования систем управления персоналом организации					
Тема 1. Проектирование системы управления персоналом.	0	0	6	7	13
Тема 2. Формирование HR-стратегии компании	0	0	6	7	13
Тема 3. Проектирование организационной модели компании	0	0	5	6	11
Тема 4. Аутсорсинговые услуги в управлении персоналом.	0	0	5	6	11
Тема 5. Социально-психологические методы управления персоналом	0	0	5	7	12
Тема 6. Мотивационные стратегии управления персоналом	0	0	5	7	12
Итого по содержательному модулю 1	0	0	32	40	72
Всего по компоненту ОПОП	0	0	32	40	72

Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 8

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1. Приоритетные направления проектирования систем управления персоналом организации					
Тема 1. Проектирование системы управления персоналом.	0	0	2	10	12
Тема 2. Формирование HR-стратегии компании	0	0	2	10	12
Тема 3. Проектирование организационной модели компании	0	0	1	11	12
Тема 4. Аутсорсинговые услуги в управлении персоналом.	0	0	1	11	12
Тема 5. Социально-психологические методы управления персоналом	0	0	2	10	12
Тема 6. Мотивационные стратегии управления персоналом	0	0	2	10	12
Итого по содержательному модулю 1	0	0	10	62	72
Всего по компоненту ОПОП	0	0	10	62	72

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

7.1. Контрольные вопросы

Содержательный модуль 1

Приоритетные направления проектирования систем управления персоналом организации

1. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
2. Структура и категории персонала.
3. Движение персонала и его анализ
4. Кадровое планирование и его принципы.
5. Делегирование полномочий подчиненным.
6. Методы прогнозирования потребности в персонале.
7. Методы проведения ознакомительного собеседования и тестирования.
8. Правовые аспекты найма на работу.
9. Адаптация персонала.
10. Формы и методы рационального использования персонала.
11. Контролинг в системе управления персоналом.
12. Трудовая адаптация персонала.
13. Организация системы обучения персонала.
14. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
15. Современные технологии оценки организационной эффективности.
16. Методы определения эффективности затрат на персонал.
17. Аутсорсинговые услуги в управлении персоналом.
18. Обоснование потребности компании в использовании аутсорсинга конкретной функции (определение причин). Принятие решения о необходимости его использования.
19. Технологии проведения интервью с кандидатами на вакантную должность.
20. Анализ рынка предложений по оказанию услуг аутсорсинга.
21. Проектирование организационной модели компании.
22. Определение сфер ответственности подразделений, менеджеров и специалистов.
23. Организация и взаимодействия подразделений, менеджеров и специалистов.
24. Распределение рабочих мест и контроль численности персонала
25. Распределение ролей в команде.
26. Руководящая и воспитательная роль руководителя. Психологические черты и требования к личности руководителя,
27. Потребности и ценностные ориентации работников, их учет в процессе мотивации трудового поведения.
28. Коммуникативный процесс. Стрессовые факторы и управление ими.
29. Социально-психологический климат в трудовом коллективе. Социально-психологические резервы повышения эффективности совместной работы.
30. Процесс командообразования.
31. Определение сфер ответственности подразделений, менеджеров и специалистов
32. Наставничество и консультирование.
33. Функциональное проектирование и распределение рабочих мест
34. Планирование и контроль численности персонала
35. Формирование команды.
36. Содержание деятельности и структура организации
37. Система оценки работы сотрудников
38. Внедрение системы управления
39. Собеседование. Основные методы собеседования..
40. Формирование HR-стратегии компании: анализ действующей системы работы с персоналом с точки зрения ее соответствия стратегическим целям компании.
41. Аудит системы управления персоналом: анализ и описание текущего состояния системы управления персоналом (выявление проблемных зон в привлечении, отборе, адаптации, оценке, обучении и развитии, мотивации, социальных программах и корпоративной культуре).

42. Анализ внутренних человеческих ресурсов компании.
43. Построение HR-системы в целом и ее отдельных блоков: описание оптимального состояния hr-системы, способствующей достижению стратегических целей компании;
44. Внедрение HR-системы: разработка плана реализации и внутреннего PR новой HR-политики; обучение HR-специалистов.
45. Организация работы команды.
46. Анализ рабочих мест и составление профиля должности
47. Разработка модели компетенций
48. Мотивы, стимулы, потребности.
49. Оценка эффективности использования рабочего времени.
50. Приоритетные направления проектирования систем управления персоналом организации.

7.2 Темы докладов (рефератов)

Не предусмотрены программой дисциплины

7.3 Темы письменных работ (типы задач)

Модульная контрольная работа состоит из тестового задания. Модульная контрольная работа проводится по темам 1-6 в виде тестирования (10 тестов). Время выполнения – 20 минут.

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль: Управление персоналом

Форма обучения: очная, очно-заочная

Очная форма обучения. Семестр: 8

Заочная форма обучения. Семестр 8

Учебная дисциплина: «Тренинг «Проектирование систем управления персоналом»

Модульная контрольная работа

Вариант № _

1. Тестовое задание.

- 1. Какой из методов отбора персонала целесообразно применять на первом этапе:**
 - a. собеседование;
 - b. изучение документов;
 - c. тестирование.
- 2. Какое из перечисленных мероприятий не является обязательным при организации конкурса специалистов:**
 - a. объявление в местной, отраслевой печати;
 - b. определение срока проведения конкурса;
 - c. сообщение из местного центра занятости.
- 3. Профессиология - это наука, которая:**
 - a. изучает и характеризует соответствие человека той или иной должности;
 - b. изучает и описывает профессии и специальности;
 - c. изучает и формирует требования к выполнению отдельных видов работ.
- 4. Какая из форм развития должна и может постоянно применяться в организациях:**
 - a. стажировка;

- b. краткосрочные курсы;
- c. самообразование;
- d. изучение передового опыта.

5. Отбор персонала - это:

- a. система мероприятий привлечения незанятой части трудовых ресурсов страны к труду;
- b. процесс поиска квалифицированных специалистов и убеждение их обратиться за работой в организацию;
- c. процесс выбора наиболее способных, пригодных кандидатов из числа претендентов.

6. Оценка персонала представляет собой процедуру, которая проводится с целью:

- a. выявления уровня соответствия личностных качеств работника, количественных и качественных показателей его деятельности определенным требованиям;
- b. выявление уровня личностных и профессиональных качеств работника;
- c. выявление уровня соответствия личностных качеств работника определенным требованиям.

7. Аттестация, целью которой является проведение полной и разносторонней оценки деятельности работника за весь период деятельности, называется:

- a. итоговой;
- b. специальной;
- c. текущей.

8. Повышение квалификации - это:

- a. получение нового специального образования, которое обусловлено нуждами научно-технического прогресса и социального развития;
- b. обучение, направленное на развитие, усовершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности;
- c. обучение, направленное на развитие личностных социально-психологических качеств работника.

9. Переподготовка персонала - это:

- a. получение нового специального образования, которое обусловлено нуждами научно-технического прогресса и социального развития;
- b. обучение, которое направлено на развитие, усовершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности;
- c. получение нового специального образования, усовершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности.

10. Оперативная социально-производственная информированность членов коллектива о задачах и успехах их деятельности относится к:

- a. организационно-техническим факторам;
- b. экономическим;
- c. социально-психологическим.

Утверждено на заседании кафедры «Управление персоналом и экономика труда».

Протокол №__ от _____.

Зав.кафедрой _____ к.э.н., доц. О.Ю.Сердюк

Экзаменатор _____ ст.преподаватель Н.А.Елисеева

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Вид задания	Количество баллов
1. 1 тестовое задание	1
2. Количество тестов	10
Всего	10

В ходе изучения дисциплины студенты готовят индивидуальное задание – подготовка и проведение Тренинга по определенной теме. Требования к содержанию и оформлению Тренинга, а также критерии его оценивания размещаются в: «Методические указания к изучению учебной дисциплины «Тренинг «Проектирование систем управления персоналом» / Н.А. Елисеева. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОННУ», 2022. – 22 с.

7.4 Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине) – форма контроля - зачет

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Содержательные	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	35
	Самостоятельная работа	55
	Модульная контрольная работа	10
	Итого	100
Общий итог		100

Соответствие баллов оценке

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

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 189б). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд. 103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

11. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература:

1. 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, 2020. - 300 с.

2. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513452>

3. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.]; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511065>

4. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510685>

5. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535651>

11.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461>

2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18748-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545471>

3. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520204>

4. Мансуров, Р.Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/535829>

5. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555567>

6. Петров, А. Я. Трудовой распорядок и дисциплина труда : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 537 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12404-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/518886>

7. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978>

8. Савинова, Ю. С. Лидерство в бизнесе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ю. Савинова, Е. Н. Васильева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18758-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545505>

9. Семенова, Л.М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14393-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544358>

10. Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин [и др.] ; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544811>

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. — Москва: Финансовый университет, 2019 — . — URL: <http://library.fa.ru/>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.
2. Вестник Донецкого национального университета [Текст]: научный журнал. Серия В. Экономика и право. — URL: <http://donnu.ru/science/journals>. — Текст : электронный.
3. Журнал «Эксперт» <http://expert.ru/>
4. Мир знаний <http://mirznanii.com/a/166168/osnovy-nauchnykh-issledovaniy>
5. Научная библиотека Донецкого государственного университета. — Режим доступа: <http://library.donnu.ru/>
6. Поисковая система информации о научных исследованиях Scirus — <http://www.scirus.com/srsapp/>
7. ЭБС Юрайт: электронная библиотечная система: сайт. — Москва, 2013. — URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный. Электронный научно-практический журнал «Современные научные исследования и инновации» <http://web.snauka.ru/issues/tag/ryinok-truda>
8. Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. — Режим доступа

<http://www.hr-journal.ru>

9. Электронные версии научных и технических журналов – <http://www.sciencedirect.com/>
10. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого государственного университета. – Донецк: НБ ДонГУ, 1999–2023. – URL: <http://catalog.donnu.edu>. – Текст: электронный
11. HR-Journal.ru Журнал «Работа с персоналом». eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru>.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОНГУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОНГУ 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.