

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна

Должность: Проректор по учебно-методической работе

Дата подписания: 27.07.2025 20:20:11

Уникальный программный ключ:

b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-
БАРАНОВСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Л. В. Крылова

(подпись)

« 26 » июня 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.21 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки:

38.03.03 Управление персоналом

**Направленность (профиль)
программы:**

Управление персоналом организации

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Москва – Донецк – 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:
– в 2024 г. – для очной формы обучения.

Разработчик: Ващенко Наталья Валерьевна, профессор кафедры экономики предприятия и управления персоналом, доктор экономических наук, доцент

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом
Протокол от «17» июня 2024 года № 20

Заведующий кафедрой экономики предприятия и управления персоналом

(подпись)

А.А. Бакунов

(инициалы, фамилия)



СОГЛАСОВАНО
Директор института экономики и управления

(подпись)

Е.В. Стельмашенко

(инициалы, фамилия)

Дата « 24 » июня 2024 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от « 26 » июня 2024 года № 11

Председатель

(подпись)

Л.В. Крылова

(инициалы, фамилия)

© Ващенко Н.В., 2024 год

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2024 год

1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование показателя | Наименование укрупненной группы направлений подготовки/направление подготовки/профиль/ программа высшего профессионального образования | Характеристика учебной дисциплины | |
|---|--|--|------------------------------------|
| | | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения |
| Количество зачетных единиц – 3 | Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00. Экономика и управление | Обязательная | |
| | Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом | | |
| Модулей – 1 | Профиль: Управление персоналом организации | Год подготовки | |
| Смысловых модулей – 2 | | 2-й | |
| Общее количество часов – 108 | | Семестр | |
| | | 3-й | |
| | Лекции | | |
| | | 18 час. | час. |
| Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных – 3; самостоятельной работы обучающегося – 1,7 | Программа высшего образования – программа бакалавриата | Практические, семинарские занятия | |
| | | 36 час. | - час. |
| | | Лабораторные занятия | |
| | | __ час. | __ час. |
| | | Самостоятельная работа | |
| | | 30 час. | |
| | | Индивидуальные задания: | |
| | | 2 ТМК | - |
| Форма промежуточной аттестации: | | | |
| | экзамен | | |

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:
для очной формы обучения – 54 / 30

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины:

формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков в области разработки стратегии и политики управления персоналом; ознакомление обучающихся с принципами, методами, функциями и технологиями управления персоналом в организации. Развитие навыков разработки алгоритмов реализации стратегии управления персоналом, организации информационного и документационного сопровождения оперативного управления персоналом, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.

Задачи учебной дисциплины:

изучение теории и методологии управления персоналом; изучение принципов, методов и функций управления персоналом; формирование навыков разработки стратегии и кадровой политики организации; овладение навыками разработки алгоритмов привлечения и адаптации персонала; оценки и стимулирования, системы обучения и развития персонала; изучение методов информационного сопровождения, ведения документооборота и отчетности в рамках системы операционного управления персоналом; формирование навыков критического анализа и использования прогрессивного опыта привлечения и удержания персонала.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Учебная дисциплина Б1.О.21 «Управление персоналом» относится к обязательной части ОПОП ВО. Изучается в 4 семестре, вид контроля – экзамен.

Изучение данной учебной дисциплины базируется на знаниях таких учебных дисциплин: Теория управления, Социология, Персональный менеджмент, Управление карьерой.

Учебная дисциплина является основополагающей для изучения таких учебных дисциплин: Документационное обеспечение управления персоналом, Организационное поведение, Экономика труда, Мотивация и стимулирование труда, Учет персонала, Кадровая политика и кадровое планирование.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции** и **индикаторы их достижения**:

| Формируемые компетенции (код и наименование компетенции) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора) | Результаты обучения (знания, умения) |
|---|--|--|
| ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части | ОПК-1.1. Применяет в профессиональной деятельности основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового | ОПК-1.1. 3-1. Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных |

| | | |
|---|--|---|
| работы с персоналом при решении профессиональных задач | и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных | ОПК-1.1. У-1. Умеет применять инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук; использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач |
| | ОПК-1.2. Использует навыки практического применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач | ОПК-1.2. З-1. Знает тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом ОПК-1.2. У-1. Умеет осуществлять оценку работы с персоналом на уровне организаций, отраслевом, национальном и мировом уровнях ОПК-1.2. У-2. Умеет применять результаты обобщения и критического анализа мировой и отечественной практики работы с персоналом при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений |
| ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия | ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач | ОПК-3.1. З-1. Знает методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом ОПК-3.1. У-1. Умеет применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом |
| | ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий | ОПК-3.2. З-1. Знает основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом ОПК-3.2. З-2. Знает основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом ОПК-3.2. З-3. Знает методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом ОПК-3.2. У-1. Умеет проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы ОПК-3.2. У-2. Умеет оценивать |

| | | |
|---|---|---|
| | | экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом |
| ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет | ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом | ОПК-4.1. З-1. Знает методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом ОПК-4.1. У-1. Умеет анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом ОПК-4.1. У-2. Умеет оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения |
| | ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом | ОПК-4.2. З-1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. ОПК-4.2. У.1. Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. ОПК-4.2. У.2. Умеет обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий |

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать: основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных; тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом; методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; современные

технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета.

уметь: применять инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук; использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач; осуществлять оценку работы с персоналом на уровне организаций, отраслевом, национальном и мировом уровнях; применять результаты обобщения и критического анализа мировой и отечественной практики работы с персоналом при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений; применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения

владеть: навыками кадрового планирования с целью определения оптимальной численности и структуры работников; умением формировать сплоченный коллектив предприятия и управлять им; методами эффективного комплектования штата и адаптации работников в предприятии; методами рационального оценивания работников и уметь их применять в каждом конкретном предприятии; навыками расчета показателей движения персонала в предприятии.

5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Модуль 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Смысловой модуль 1 . Формирование персонала организации

Тема 1. Персонал как важнейший ресурс организации

Тема 2. Кадровая служба предприятия

Тема 3. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации

Тема 4. Кадровая политика организации

Смысловой модуль 2. Управление движением персонала

Тема 5. Привлечение персонала

Тема 6. Отбор персонала

Тема 7 Движение работников внутри предприятия

Тема 8. Высвобождение персонала

6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Название смысловых модулей и тем | Количество часов | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|----------------|----------------|------------------|------------------|------------------|------------------------|-------------|----|-----|-----|-----|---|
| | очная форма обучения | | | | | | заочная форма обучения | | | | | | |
| | всего | в том числе | | | | | всего | в том числе | | | | | |
| | | л ¹ | п ² | лаб ³ | инд ⁴ | СРС ⁵ | | л | п | лаб | инд | СРС | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| Модуль 1. Управление персоналом | | | | | | | | | | | | | |
| Смысловой модуль 1. Формирование персонала организации | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1 Персонал как важнейший ресурс организации | 10 | 2 | 4 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - | - |
| Тема 2. Кадровая служба предприятия | 13 | 3 | 6 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - | - |
| Тема 3. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации | 9 | 2 | 4 | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - |
| Тема 4. Кадровая политика организации | 9 | 2 | 4 | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - |
| Итого по смысловому модулю 1 | 41 | 9 | 18 | - | - | 14 | - | - | - | - | - | - | - |
| Смысловой модуль 2. Управление движением персонала | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 5. Привлечение персонала | 10 | 2 | 4 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - | - |
| Тема 6. Отбор персонала | 13 | 3 | 6 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - | - |
| Тема 7 Движение работников внутри предприятия | 10 | 2 | 4 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - | - |
| Тема 8. Высвобождение персонала | 10 | 2 | 4 | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - | - |
| Итого по смысловому модулю 2 | 43 | 9 | 18 | - | - | 16 | - | - | - | - | - | - | - |
| Всего по смысловым модулям | 84 | 18 | 36 | - | - | 30 | - | - | - | - | - | - | - |
| Кор | 2 | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| СРэж | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| СРП | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| КЭ | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Каттэк | 0,4 | - | - | - | - | 0,4 | - | - | - | - | - | - | - |
| Всего часов | 108 | 18 | 36 | - | - | 30 | - | - | - | - | - | - | - |

Примечания: 1. л – лекции; 2. п – практические (семинарские) занятия; 3. лаб – лабораторные занятия; 4. инд – индивидуальные задания; 5. СР – самостоятельная работа.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

| Номер п/п | Название темы | Количество часов | |
|-----------|---|------------------|--------------------|
| | | очная форма | Очно-заочная форма |
| 1 | Персонал как важнейший ресурс организации | 4 | - |
| 2 | Кадровая служба предприятия | 6 | - |
| 3 | Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации | 4 | - |

| | | | |
|--------|--|----|---|
| 4 | Кадровая политика организации | 4 | - |
| 5 | Привлечение персонала | 4 | - |
| 6 | Отбор персонала | 6 | - |
| 7 | Движение работников внутри предприятия | 4 | - |
| 8 | Высвобождение персонала | 4 | - |
| Всего: | | 18 | |

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ – не предусмотрены

| Номер № п/п | Название темы | Количество часов | |
|----------------|---------------|------------------|--------------------|
| | | очная форма | очно-заочная форма |
| | | | |

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

| Номер п/п | Название темы | Количество часов | |
|--------------|---|------------------|--------------------|
| | | очная форма | Очно-заочная форма |
| 1 | Персонал как важнейший ресурс организации | 4 | - |
| 2 | Кадровая служба предприятия | 4 | - |
| 3 | Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации | 3 | - |
| 4 | Кадровая политика организации | 3 | - |
| 5 | Привлечение персонала | 4 | - |
| 6 | Отбор персонала | 4 | - |
| 7 | Движение работников внутри предприятия | 4 | - |
| 8 | Высвобождение персонала | 4 | - |
| Всего: | | 30 | - |

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

В ходе реализации учебной 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;
 - 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;
 - экзамен проводится 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.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Вопросы для контрольных работ и текущего модульного контроля

Смысловой модуль 1. Формирование персонала организации

1. Назовите основные признаки персонала организации.
2. Каковы основные характеристики персонала организации?
3. В чем заключается отличие человеческих ресурсов и человеческого капитала?
4. Какие основные признаки характеризуют персонал?
5. Какой нормативный документ регулирует перечень категорий персонала?
6. Что представляет собой структура персонала организации?
7. Как характеризуется трудовой потенциал работника?
8. Что представляет собой управление персоналом организации?
9. Что содержит классификатор профессий?
10. Опишите сущность и виды квалификации работников.
11. Какие классификационные признаки выделяют при оценке персонала?
12. Охарактеризуйте этапы эволюции управления персоналом и основных основоположников.
13. Перечислите основные концепции управления персоналом.
14. Какие отличительные особенности выделяют в рамках концепций управления персоналом?
15. Назовите недостатки концепций управления персоналом.
16. Обозначьте цели и задачи управления персоналом.
17. Перечислите этапы управления персоналом.
18. Охарактеризуйте основные функции управления персоналом.
19. Какие функции выполняет кадровая служба организации?
20. Какие задачи решает директор по персоналу организации?
21. Охарактеризуйте структуру кадровой службы организации.
22. Какие функции и полномочия возложены на различные отделы кадровой службы организации?
23. Перечислите основные задачи отдела кадров.
24. Что является регламентирующим документом структуры и численности работников организации?
25. Приведите основные профессиональные и личностные качества, предъявляемые к менеджеру по персоналу.
26. Перечислите этапы алгоритма разработки и реализации стратегии управления персоналом.
27. На каком этапе алгоритма разработки и реализации стратегии управления персоналом определяются сильные и слабые стороны кадрового менеджмента?
28. Дайте краткую характеристику стратегии динамического роста.
29. Какие задачи управления персоналом выделяют интенсивном росте организации?
30. Какие особенности управления персоналом выделяют на малых предприятиях?
31. Опишите факторы, влияющие на формирование кадровой политики.
32. Какие типы кадровых политик выделяют в управлении персоналом.

33. Перечислите преимущества и недостатки применения различных типов кадровых политик в организации.
34. В чем проявляются отличительные особенности открытой и закрытой кадровых политик?
35. Каким образом строится кадровый процесс адаптации персонала при закрытой кадровой политике?
36. Как осуществляется процесс обучения и развития персонала при открытой и закрытой кадровой политике организации?
37. Какие отличия существуют в оценке персонала организации при открытой и закрытой кадровой политике?
38. Перечислите этапы проектирования кадровой политики организации.

Смысловой модуль 2. Управление движением персонала

1. Что собой представляет кадровое планирование в системе управления персоналом?
2. В чем состоит разница между текущей и долговременной потребностью в персонале?
3. Назовите внешние и внутренние источники набора персонала. Их преимущества и недостатки.
4. Перечислите и охарактеризуйте этапы определения и планирования потребности в персонале.
5. В чем сущность и основная цель анализа рабочего места?
6. Какие этапы предусматривает анализ рабочего места?
7. В каких случаях при планировании численности персонала применяются экономико-математические модели?
8. Что представляет собой процесс набора персонала?
9. От каких факторов зависит выбор поиска персонала в организации?
10. Какие элементы включает в себя понятие «компетентность персонала»? Объясните их значение?
11. Что собой представляет процесс отбора персонала и с какой целью он проводится?
12. Обоснуйте преимущества тестирования как основного метода оценки.
13. На основании каких процедур принимается окончательное решение о приеме на работу?
14. Какие основные виды резюме применяются при отборе персонала?
15. Охарактеризуйте правовые основы заключения трудового договора.
16. В чем состоит основная цель проверки рекомендаций?
17. Какое должностное лицо в организации проводит окончательное собеседование и рекомендует кандидата на занятие вакантной должности?
18. Объясните в чем заключается разница между понятиями «валидность» и «надежность» при выборе методов отбора кандидатов.
19. Приведите наиболее часто встречаемые, по Вашему мнению, ошибки психологического восприятия кандидатов при проведении интервью. Определите направления их предупреждения.
20. Перечислите и охарактеризуйте приемы, которые используют интервьюеры во время проведения собеседований
21. Какими объективными и субъективными причинами обусловлено движение персонала?
22. Что понимается под мобильностью персонала?
23. Охарактеризуйте внутреннюю мобильность: ее сущность и состав.
24. В чем отличие внешней и внутренней мобильности персонала?
25. Какие факторы обуславливают текучесть персонала?
26. Обоснуйте негативные последствия текучести персонала.
27. Что включает в себя алгоритм оценки и управления текучестью персонала?
28. В чем отличительные особенности понятий высвобождение и увольнение персонала?
29. Что предусмотрено ТК РФ в отношении вопросов отстранения работников от работы собственником или уполномоченным им органом?
30. Какие основные задачи возложены на менеджеров по персоналу в рамках высвобождения работников?

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по учебной дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по учебной дисциплине по очной форме обучения

| Форма контроля | Максимальное количество баллов | |
|--|--------------------------------|------------|
| | За одну работу | Всего |
| Текущий контроль | | |
| - Собеседование (устный опрос) (темы 1-8) | 2 | 16 |
| - Тестирование (темы 2,4,6) | 3 | 9 |
| - Разноуровневые задачи и задания (тема 5) | 5 | 5 |
| - контрольная работа (текущий модульный контроль 1, 2) | 5 | 10 |
| Промежуточная аттестация | <i>экзамен</i> | <i>60</i> |
| Итого за семестр | | <i>100</i> |

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Персонал как важнейший ресурс организации
2. Структура персонала организации
3. Эволюция подходов к управлению персоналом
4. Характеристика подходов и концепций управления персоналом
5. Экономический подход к управлению персоналом
6. Органический подход к управлению персоналом
7. Гуманистический подход к управлению персоналом
8. Цели и задачи управления персоналом
9. Этапы управления персоналом
10. Принципы управления персоналом
11. Административные методы влияния на персонал
12. Экономические методы влияния на персонал
13. Социально-психологические методы влияния на персонал
14. Сравнительная характеристика методов управления персоналом
15. Принципы и методы управления персоналом
16. Цель, задачи и функции службы управления персоналом
17. Структура службы управления персоналом
18. Цель и задачи службы управления персоналом
19. Структура и функционал кадровой службы
20. Задачи отдела кадров организации
21. Требования к менеджеру по персоналу
22. Задачи менеджера по персоналу
23. Трудовые функции менеджера по персоналу
24. Стратегия управления персоналом в системе стратегического управления организацией
25. Алгоритм разработки и реализации кадровой стратегии организации
26. Особенности управления персоналом на различных этапах жизненного цикла организации
27. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии и задач управления персоналом
28. Особенности управления персоналом на малом предприятии
29. Понятие и принципы формирования кадровой политики
30. Типы кадровых политик
31. Сравнительная характеристика открытой и закрытой кадровой политики организации
32. Этапы проектирования кадровой политики
33. Информационное обеспечение работы по управлению персоналом
34. Система нормативно-правового обеспечения управления персоналом и кадровый документооборот

35. Сущность и состав организационно-кадровых документов
36. Состав организационно-распорядительной документации
37. Сущность и состав документации по личному составу
38. Схема типичного документооборота работы с персоналом
39. Кадровое планирование, методы определения потребности в персонале
40. Этапы определения и планирования потребности в персонале
41. Методы планирования персонала: преимущества и недостатки
42. Определение текущей потребности в персонале
43. Анализ рабочего места
44. Сущность и состав должностной инструкции
45. Элементы и характеристики рабочего места
46. Набор персонала
47. Преимущества и недостатки набора персонала из внутренних и внешних источников
48. Внутренние источники набора персонала
49. Внешние источники набора персонала
50. Этапы отбора персонала
51. Традиционные и нетрадиционные методы отбора персонала
52. Виды резюме и его структура
53. Собеседование и интервью: сущность и виды
54. Ошибки психологического восприятия кандидатов при проведении интервью
55. Качества работников, которые выявляются в процессе оценки кандидатов
56. Сущность, виды и отличительные признаки тестирования
57. Процедура принятия решения о закрытии вакансии
58. Трудовая адаптация и ее виды
59. Заключение трудового договора и адаптация
60. Инвестиции в набор и отбор персонала и оценка их эффективности
61. Движение персонала внутри организации
62. Текучесть персонала
63. Предпосылки и процесс высвобождения персонала
64. Гибкая занятость и аут-технологии как альтернатива высвобождения персонала
65. Поддержка высвобождаемых работников

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

| Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу | | | | | | | | Максимальная сумма баллов | | |
|---|----|----|----|---------------------|----|----|----|---------------------------|---------|-------------------------------|
| | | | | | | | | текущий контроль | экзамен | Все виды учебной деятельности |
| Смысловой модуль №1 | | | | Смысловой модуль №2 | | | | 40 | 60 | 100 |
| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | | | |
| 2 | 5 | 2 | 10 | 7 | 5 | 2 | 7 | | | |

Примечание. T1, T2, ... , T8 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

| Сумма баллов за все виды учебной деятельности | По государственной шкале | Определение |
|---|---------------------------|--|
| 90-100 | «Отлично» (5) | отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| 80-89 | «Хорошо» (4) | хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10 %) |
| 75-79 | | хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15 %) |
| 70-74 | «Удовлетворительно» (3) | удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков |
| 60-69 | | удовлетворительно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| 35-59 | «Неудовлетворительно» (2) | неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации |
| 0-34 | | неудовлетворительно – с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией) |

15. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Ващенко Н.В., Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов напр. под. 38.03.03 Управление персоналом очной и заочной форм обучения / Т.В. Коваленко – Донецк: ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», 2023. – 179 с.
2. Управление персоналом: основные задачи : учебное пособие / С.Ю. Нарциссова, Е.В. Маклакова, Е.В. Розанова, А.А. Соловьев. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 220 с.
3. Управление персоналом современного предприятия : учебное пособие : Часть 2 / составители: Н.Н. Суздалева, Н.В. Островская, В.Р. Кобылецкий ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (Финансовый университет), Санкт-Петербургский филиал, Кафедра менеджмента. – Санкт-Петербург : Скифия-принт, 2022. – 112 с.

Дополнительная литература:

1. Хайрулина, Л.Р. Управление персоналом организации : учебное пособие / Л.Р. Хайрулина, А.И. Ковалев, О.Б. Иваненко ; Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Омский филиал Финуниверситета. – Омск : КАН, 2021. – 370 с.
2. Москвитина, Н.В. Управление персоналом : учебное пособие / Н.В. Москвитина ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет», Институт социальных наук. – Иркутск : ИГУ, 2021. – 135 с.
3. Молодкова, Э.Б. Управление персоналом: социологическая интерпретация методов, процессов и технологий : [монография] / Э.Б. Молодкова, О.А. Попазова, А.Д. Синявский ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный экономический университет, Кафедра социологии и управления персоналом. – Санкт-Петербург : СПбГЭУ, 2023. – 119 с.
4. Проблемы управления персоналом в эпоху цифровизации : монография / С.Ю. Нарциссова, В.П. Сиротин, М.Ю. Архипова, Т.Л. Шкляр. – Москва : Эдитус, 2023. – 248 с.

Учебно-методические издания:

1. Ващенко Н.В., Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов напр. под. 38.03.03 Управление персоналом очной и заочной форм обучения / Т.В. Коваленко – Донецк: ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», 2023. – 179 с.

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: конспект лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ОП «Бакалавриат», очной и заочной форм обучения / Н.В. Ващенко; М-во образования и науки ДНР, Гос. орг. высшего проф. образования "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. экономики предпр. и упр. персоналом — Донецк: [ДонНУЭТ], 2024. – 214 с.

3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические рекомендации для практических и семинарских занятий для студентов укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление», направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной и заочной форм обучения [текст] / Н.В. Ващенко, К.Д. Смирнова. – Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ им. М. Туган-Барановского», 2021. – 58 с.

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского. – [Донецк, 2021–]. – Текст : электронный.

2. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL:<http://catalog.donnuet.ru>. – Текст : электронный.

3. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро». – Москва : ООО «Дата Экспресс», 2024– . – Текст : электронный.

4. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образовательный ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007 –. – URL:<http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

5. Лань : электронная-библиотечная система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2024. – URL:<https://e.lanbook.com/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

6. СЭБ : Консорциум сетевых электронных библиотек / Электронная-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратегических инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2024. – URL:<https://seb.e.lanbook.com/> – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань». – Текст : электронный.

7. Polpred : электронная библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, сор. 1997–2024. – URL:<https://polpred.com>. – Текст : электронный.

8. Book on lime : дистанционное образование : электронная библиотечная система / издательство КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017 –. – URL:<https://bookonlime.ru>. – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

9. Информо : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издательский дом «Информо», 2009 –. – URL: <https://www.informio.ru>. – Текст : электронный.

10. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система. – ООО «Директ-Медиа», 2006–. – URL:<https://biblioclub.ru/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Российский экономический университет имени В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL:<http://liber.rea.ru/login.php>. – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL:<http://library.fa.ru/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

13. Зональная научная библиотека имени Ю.А. Жданова / Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016 – . – URL:<https://library.lib.sfedu.ru/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: информационно- аналитический портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Научная электронная библиотека, сор. 2000–2024. – URL:<https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

15. CYBERLENINKA : Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012 – . – URL:<http://cyberleninka.ru>. – Текст : электронный.

16. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации [и др.]. – Москва : Российская государственная библиотека : ООО ЭЛАР, [2008 –]. – URL:<https://rusneb.ru/> – Текст. Изображение : электронные.

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория №4240 для проведения лекций: учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, информационные стенды, переносная кафедра лектора.

2. Учебные аудитории №4406, 4408 для проведения семинарских и практических занятий: учебная мебель, доска, информационные стенды, переносная кафедра лектора.

3. Учебная аудитория №4119 для проведения консультаций по курсовой работе, консультаций по дисциплине, экзамена: учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, информационные стенды, переносная кафедра лектора.

4. Читальный зал библиотеки №7302 для проведения самостоятельной работы: компьютеры с выходом в сеть Интернет, доступ к электронно-библиотечной системе, операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM (2005г.); Microsoft Office 2003 Standard Academic от 14.09.2005 г.; Adobe Acrobat Reader (бесплатная версия); 360 Total Security (бесплатная версия); АБИС "UniLib" (2003г.).

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы | Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)) | Должность, ученая степень, ученое звание | Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации | Сведения о дополнительном профессиональном образовании |
|---|--|--|--|---|
| Ващенко Наталья Валерьевна | По основному месту работы | Должность – профессор, доктор экономических наук, ученое звание – доцент | Высшее, учет и аудит, экономист-бухгалтер, диплом доктора экономических наук ДА № 000009 | <p>1. Сертификат о ПК №2022/0391, от 14.09.2022 г. «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования: нормативно-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение» 24.09.2022г., ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», 24 ч., г. Ростов-на-Дону,</p> <p>2. Удостоверение о повышении квалификации №862413658696 рег№ 31112 от 28.11.2022 , «Экономика», 116 час. г. Сургут, БУ ВО «Сургутский государственный университет»</p> <p>3. Удостоверение о повышении квалификации 860400026302 рег№39050 от. 01.02.2023 г. «Современные подходы к организации и проведению практической подготовки обучающихся по УГСН 38.00.00 «Экономика и управление», 16 час. Г. Сургут</p> <p>4. Сертификат о ПК № 2023/0074, от 19.05.2023 ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», 36 ч., г. Ростов-на-Дону</p> |