

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна  
Должность: Проректор по учебно-методической работе  
Дата подписания: 27.02.2025 22:22:42  
Уникальный программный ключ:  
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**КАФЕДРА СЕРВИСА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебно-методической работе

Л. В. Крылова

(подпись)

« 28 »

02

2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б.1.О.16 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Укрупненная группа направления подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Программа высшего образования: программа бакалавриата

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Менеджмент услуг

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Курс, форма обучения:


очная форма обучения 2 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Донецк  
2024

Рабочая программа «Управление человеческими ресурсами» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:


- в 2024 г. - для очной формы обучения;

**Разработчик:** Рославцева Елена Александровна, доцент кафедры сервиса и гостиничного дела, кандидат экономических наук, доцент 

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры сервиса и гостиничного дела

Протокол от « 22 » 02 2024 года № 16

Зав. кафедрой сервиса и гостиничного дела

 Я.В. Дегтярева  
(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета ресторанно-гостиничного бизнеса

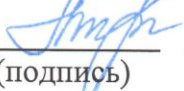
 И.В. Кошавка  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата « 26 » 02 2024 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от « 28 » 02 2024 года № 7

Председатель  Л.В. Крылова  
(подпись) (инициалы, фамилия)

© Рославцева Е.А., 2024 год  
© ФГБОУ ВО «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 образования	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	заочная/очно-заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – <b>5</b>	Укрупненная группа направлений подготовки <b><u>38.00.00 Экономика и управление</u></b> (код, название)	<b>Обязательная часть</b>	
	Направление подготовки <b><u>38.03.02 Менеджмент</u></b> (код, название)		
Модулей – <b>1</b>	Профиль <b><u>Менеджмент услуг</u></b> (название)	<b>Год подготовки</b>	
Смысловых модулей – <b>3</b>		<b>2 - й</b>	-
Общее количество часов – <b>180</b>		<b>Семестр</b>	
		<b>4-й</b>	-
Количество часов в неделю для очной формы обучения:  аудиторных – <b>4</b> ; самостоятельной работы обучающегося – <b>4</b>	Программа высшего образования – программа бакалавриата	<b>Лекции</b>	
		18 час.	- час.
		<b>Практические, семинарские занятия</b>	
		32 час	- час
		<b>Лабораторные занятия</b>	
		-	-
		<b>Самостоятельная работа</b>	
		128,85 час.	- час.
		<b>Индивидуальные задания*:</b>	
		3 ТМК	
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>			
Зачет с оценкой	-		

\* для очной формы обучения указывается количество проводимых текущих модульных контролей (например, 2ТМК), при наличии – курсовая работа/проект (КР/КП)  
для заочной формы обучения указывается, при наличии, аудиторная письменная работа/контрольная работа (АПР), курсовая работа/проект (КР/КП)

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – **50/128,85**

для заочной формы обучения – **-/-**

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель учебной дисциплины:

формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков по формированию и реализации кадровой политики в современных предприятиях, рациональному отбору работников на должности и формированию эффективного трудового коллектива, оцениванию и развитию работников, а также целенаправленному использованию их потенциала.

### Задачи учебной дисциплины:

изучить научные основы по следующим вопросам: формирование эффективной системы управления персоналом в предприятии; обоснование концептуальных принципов и методологических принципов управления персоналом; проектирование системы управления персоналом и нормативной численности работников кадровой службы предприятия; управление социальным развитием трудового коллектива; формирования успешной команды как социального образования; применение современных методов планирования и прогнозирования потребностей в персонале; организация набора и отбора персонала в предприятии; обучение, повышение квалификации и переквалификация работников на этапе развития персонала предприятия; управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением управленцев с целью их развития; аттестация персонала и использование результатов в системе мотивации.

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Учебная дисциплина Б.1.О.16 Управление человеческими ресурсами относится к обязательной части ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

*Изучение данной дисциплины базируется на знаниях таких учебных дисциплин: «Основы менеджмента», «Операционный менеджмент», «Менеджмент в сервисе».*

*Учебная дисциплина является основополагающей для изучения таких учебных дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Организация услуг питания».*

## 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:**

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИДК-1УК-1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. ИДК-2УК-1 Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. ИДК-3УК-1 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. ИДК-4УК-1 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата. ИДК-5УК-1 Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДК-1УК-3 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. ИДК-2УК-3 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды. ИДК-3УК-3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата.
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ИДК-1 <sub>ОПК-3</sub> Проводит диагностику системы управления и функциональных сфер организации, предприятия и разрабатывает варианты управленческих решений по устранению выявленных проблем. ИДК-2 <sub>ОПК-3</sub> Вырабатывает обоснованные управленческие решения, прогнозирует последствия их реализации и определяет ожидаемую экономическую, организационную и социальную эффективность. ИДК-3 <sub>ОПК-3</sub> Контролирует результаты выполнения принимаемых организационно-управленческих решений и оценивает их результативность.
ПК-2 Способен анализировать существующие формы организации и процессы управления, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию	ИДК-1 <sub>ПК-2</sub> Анализирует и оценивает бизнес-процессы с целью внедрения инноваций и проведения организационных изменений, направленных на повышение эффективности управления. ИДК-2 <sub>ПК-2</sub> Анализирует и оценивает технологию и результативность процессов управления, формирует ключевые показатели эффективности для сбалансированного управления деятельностью организации сферы услуг.
ПК-3 Способен планировать и организовывать работу подразделений предприятий и организаций в сфере услуг с учетом требований действующего законодательства и нормативной базы объекта управления	ИДК-1 <sub>ПК-3</sub> Планирует работу подразделения на основе стратегических, тактических и оперативных планов с учетом корпоративной стратегии предприятия (организации) услуг. ИДК-2 <sub>ПК-2</sub> Осуществляет управление персоналом структурного подразделения, применяет систему мотивации сотрудников. ИДК-3 <sub>ПК-2</sub> Обосновывает количественные и качественные требования к ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования.
ПК-4 Способен вырабатывать управленческие решения по вопросам совершенствования деятельности служб и подразделений предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности	ИДК-1 <sub>ПК-4</sub> Анализирует организационную структуру управления, организацию работы структурных подразделений, оценивает качество работы структурного подразделения и его сотрудников и разрабатывает предложения по их совершенствованию. ИДК-2 <sub>ПК-4</sub> Подготавливает проекты внутренних регламентов, стандартов, организационно-распорядительных документов с учетом требований профессиональной этики.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

современные проблемы управления персоналом; место и значение управления персоналом в системе менеджмента организаций; основные принципы управления персоналом в современной системе менеджмента; сущность системного подхода к содержанию функций управления персоналом в организации; основные функции кадровой службы, в т.ч. менеджера по персоналу; содержание мероприятий по формированию позитивного социально-психологического климата в коллективе; источники поиска кандидатов на вакантные должности в предприятии и отбирать из них наиболее экономически целесообразные; содержание системы развития персонала предприятия; формы и методы обучения работников и применять их в зависимости от потребностей предприятия; сущность социального партнерства в предприятии, содержание коллективного договора.

**Уметь:**

обеспечивать процесс управления персоналом необходимой информацией и документацией, уметь строить рациональную структуру кадровой службы предприятия; применять основные статьи трудового законодательства; характеризовать индивидуальные особенности (сильные и слабые черты характера) работника предприятия; проводить собеседование с кандидатами на вакантные должности в предприятии и анализировать анкетные данные; составлять план мероприятий по профориентационной работе в трудовом коллективе предприятия; разрабатывать предложения к плану социального развития трудового коллектива предприятия; документально оформлять движение работников в предприятии; обеспечивать высокий уровень трудовой дисциплины работников в предприятии и повышать его; готовить предложения по проведению экономически обоснованной политики высвобождения персонала и предупреждению текучести персонала; оценивать уровень эффективности работы с персоналом предприятия по разным показателям.

**Владеть:**

навыками кадрового планирования с целью определения оптимальной численности и структуры работников; умением формировать сплоченный коллектив предприятия и управлять им; навыками по улучшению социально-психологического климата в коллективе; 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 ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ****СМЫСЛОВЫЙ МОДУЛЬ 1. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами

Тема 2. Формирование человеческих ресурсов

Тема 3. Методология формирования и управления человеческими ресурсами

**СМЫСЛОВЫЙ МОДУЛЬ 2 ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО СОСТАВА И АДАПТАЦИЯ, ОБУЧЕНИЕ, МОТИВАЦИЯ**

Тема 4. Набор, отбор и найм персонала

Тема 5. Адаптация персонала

Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Тема 7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

**СМЫСЛОВЫЙ МОДУЛЬ 3 ОПЛАТА ТРУДА И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Тема 8. Оплата труда персонала

Тема 9. Оценка результатов деятельности персонала организации

Тема 10. Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом

**6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					все го	в том числе				
		л	п	ла б	инд	с.р.с		л	п	ла б	инд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>МОДУЛЬ 1. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ</b>												
<b>СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 1. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ</b>												
Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами	19	2	4			13						
Тема 2. Формирование человеческих ресурсов	17	2	2			13						
Тема 3. Методология формирования и управления человеческими ресурсами	19	2	4			13						
<b>Итого по смысловому модулю</b>	<b>55</b>	<b>6</b>	<b>10</b>			<b>39</b>						
<b>СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 2 ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО СОСТАВА И АДАПТАЦИЯ, ОБУЧЕНИЕ, МОТИВАЦИЯ</b>												
Тема 4. Набор, отбор и найм персонала	17	2	2			13						
Тема 5. Адаптация персонала	17	2	2			13						
Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	18	1	4			13						
Тема 7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	17	1	4			12						
<b>Итого по смысловому модулю 2</b>	<b>69</b>	<b>6</b>	<b>12</b>			<b>51</b>						
<b>СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 3 ОПЛАТА ТРУДА И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>												
Тема 8. Оплата труда персонала	17	2	2			13						
Тема 9. Оценка результатов деятельности персонала организации	19	2	4			13						
Тема 10. Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом	18,85	2	4			12,85						
<b>Итого по смысловому модулю 3</b>	<b>54,85</b>	<b>6</b>	<b>10</b>			<b>38,85</b>						
<b>Катт</b>	<b>0,9</b>	-	-	-	<b>0,9</b>							
<b>СРэк</b>	-	-	-	-	-	-						
<b>ИК</b>	-	-	-	-	-	-						
<b>КЭ</b>	-	-	-	-	-	-						
<b>Каттэк</b>	<b>0,25</b>	-	-	-	<b>0,25</b>	-						
<b>Контроль</b>	-	-	-	-	-	-						
<b>Всего часов:</b>	<b>180</b>	<b>18</b>	<b>32</b>	-	<b>1,15</b>	<b>128,85</b>						

## 7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ з/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами	4	-
2	Тема 2. Формирование человеческих ресурсов	2	-
3	Тема 3. Методология формирования и управления человеческими ресурсами	4	-
4	Тема 4. Набор, отбор и найм персонала	2	-
5	Тема 5. Адаптация персонала	2	-
6	Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	4	-
7	Тема 7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	4	-
8	Тема 8. Оплата труда персонала	2	-
9	Тема 9. Оценка результатов деятельности персонала организации	4	-
10	Тема 10. Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом	4	-
<b>Всего</b>		<b>32</b>	<b>-</b>

#### 8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ не предусмотрено

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
Не запланированы			

#### 9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами	13	-
2	Тема 2. Формирование человеческих ресурсов	13	-
3	Тема 3. Методология формирования и управления человеческими ресурсами	13	-
4	Тема 4. Набор, отбор и найм персонала	13	-
5	Тема 5. Адаптация персонала	13	-
6	Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	13	-
7	Тема 7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	12	-
8	Тема 8. Оплата труда персонала	13	-
9	Тема 9. Оценка результатов деятельности персонала организации	13	-
10	Тема 10. Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом	12,85	-
<b>Всего</b>		<b>128,85</b>	<b>-</b>

#### 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, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - 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, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся 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 со специализированным программным обеспечением;
  - 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.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

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;
  - в форме аудиофайла.
- 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;
  - в форме аудиофайла.

## **11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

### **ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ**

1. Человеческие ресурсы организации: ключевые параметры управления.
2. Изменчивость как свойство человеческих ресурсов.
3. Методы руководства персоналом.
4. Успешный менеджмент персонала: обзор управленческих установок.
5. Новые роли и функции менеджеров по человеческим ресурсам.
6. Эволюция деятельности служб персонала.
7. Практические концепции управления человеческими ресурсами.
8. Культура производительности как механизм управления персоналом.
9. Информационные системы по человеческим ресурсам.
10. Самоменеджмент в процессе управления человеческими ресурсами.
11. Корпоративные системы мотивации труда.
12. Компенсационный менеджмент в системе управления человеческими ресурсами
13. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.
14. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг, наставничество и др.
15. Определение коэффициента человеческого развития.
16. Управление человеческими ресурсами наукоемких производств.
17. Организационное поведение в системе управления человеческими ресурсами.
18. Система трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами.
19. Антикризисное управление человеческими ресурсами.
20. Человеческий фактор как решающий фактор в современной экономике.
21. Становление управления персоналом как научной дисциплины: сравнительный анализ теоретических концепций.
22. Трудовой потенциал организации: понятие, составляющие и оценка.
23. Конкурентоспособность трудового потенциала организации и методы ее оценки.
24. Социокультурные аспекты управления персоналом.
25. Организационная культура и методы формирования трудового поведения работников.

### **Вопросы для текущего модульного контроля (ТМК)**

#### **Перечень вопросов к модулю 1.**

1. Разделение и кооперация управления человеческими ресурсами.
2. Распорядительная деятельность в управлении человеческими ресурсами.
3. Планирование работы управленческого персонала предприятий сервиса
4. Функциональный анализ деятельности управленческого персонала.
5. Сущность, задачи и принципы научной организации управленческого труда.
6. Направления научной организации управления человеческими ресурсами
7. Понятие «методы управления» и классификация методов управления
8. Формы методов управления

#### **Перечень вопросов к модулю 2.**

1. Требования, предъявляемые к современному менеджеру.
2. Управление посредством мотивации.
3. Управление посредством делегирования
4. Направления развития управленческого потенциала.
5. Творческий потенциал управленческого персонала.
6. Кадровое планирование: цели, задачи, принципы, этапы.
7. Виды планирования работы с персоналом предприятия.
8. Определение потребности предприятия в персонале.

#### **Перечень вопросов к модулю 3.**

1. Деловая оценка персонала: содержание и методология.
2. Оценка управления человеческими ресурсами
3. Аттестация персонала предприятий сервиса.
4. Обучение персонала.
5. Управление мобильностью персонала.

6. Планирование и подготовка кадрового резерва.

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

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	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- дискуссия, собеседование (темы 1,2,4,6,7)	2	10
- реферат, доклад, эссе (темы 5,8)	5	10
- тестирование (темы 1,2,3,5)	5	20
- разноуровневые задачи и задания (темы 4,6,7)	10	30
- текущий модульный контроль (1-й, 2-й, 3-й)	15	30
Промежуточная аттестация	<i>Зачет с оценкой</i>	<i>100</i>
<b>Итого за семестр</b>		<i>100</i>

\* в соответствии с утвержденными оценочными материалами по учебной дисциплине

### *Вопросы для подготовки к зачету*

1. Понятие «управление человеческими ресурсами» как социально-экономической и административной категории.
2. «Управление человеческими ресурсами» и «управление персоналом»: общее и особенное.
3. Сущность управления человеческими ресурсами.
4. Стратегия управления человеческими ресурсами.
5. Основные принципы управления человеческими ресурсами.
6. Функции управления человеческими ресурсами.
7. Классические теории управления человеческими ресурсами.
8. Базовые категории, характеризующие управление персоналом.
9. Модели управления человеческими ресурсами.
10. Управление по результатам.
11. Управление посредством мотивации.
12. Управление посредством делегирования.
13. Партиципативное управление.
14. Предпринимательское управление.
15. Современные концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами.
16. Экономический подход к управлению человеческими ресурсами.
17. Органический подход к управлению человеческими ресурсами.
18. Гуманистический подход к управлению человеческими ресурсами.
19. Цели, задачи и функции управления человеческими ресурсами как правового института.
20. Правовые принципы управления человеческими ресурсами Российской Федерации.
21. Роль и место кадровой политики в системе государственного управления и управления человеческими ресурсами.
22. Сущностные черты и принципы государственной кадровой политики в Российской Федерации.
23. Механизм реализации кадровой политики в сфере гражданской службы.
24. Кадровые технологии управления персоналом.
25. Технологии развития кадрового состава.
26. Кадровая служба: цели, задачи, функции, структура.
27. Конфликт как способ развития организации.
28. Виды конфликтов и типичные причины их возникновения.
29. Управление конфликтами в трудовом коллективе.

30. Способы урегулирования и разрешения конфликтов.
31. Служебные споры: сущность и признаки.
32. Организационно-правовой механизм разрешения служебных споров.
33. Цели, принципы и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате.
34. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами.
35. Проблемы адаптации и использования зарубежного опыта управления человеческими ресурсами.

### 13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ СТУДЕНТЫ

Текущее тестирование и самостоятельная работа										Итоговый контроль (зачет)	Сумма (в баллах)
Смысловой модуль №1			Смысловой модуль №2				Смысловой модуль №3				
30			40				30				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	100	100
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		

#### Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
60 – 100	«Зачтено»	Правильно выполненная работа. Может быть незначительное количество ошибок.
0 – 59	«Не зачтено»	Неудовлетворительно, с возможностью повторной аттестации

### 14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

#### Основная:

1. 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 : Издательство ИГУ, 2021 . – 132 с.

2. Карамнова, Н. В. Научная организация труда [ Электронный ресурс ] : учебное пособие / Н. В. Карамнова, В. М. Белоусов ; Институт экономики и управления, Кафедра управления и делового администрирования, Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (РФ), Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Мичуринский государственный аграрный университет " . – Мичуринск : Изд-во Мичуринского ГАУ, 2019 . – Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

#### Дополнительная

1. Шутова, И.Г. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учебное пособие для специальности "Гостиничное дело" среднего профессионального образования / И.Г. Шутова, Д.Х Година, Е.Н. Бузина . – Москва : КНОРУС, 2022 . – 161, [1] с. : рис., табл. – ( Среднее профессиональное образование ) . – 978-5-406-09857-8.

2. Экономика и организация труда [ Электронный ресурс ] : учебное пособие / Е. А. Кипервар [и др.] ; Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования «Омский государственный технический университет» .  
— Омск : Изд-во ОмГТУ, 2020 . — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

3. Гарафиев, И. З. Управление человеческими ресурсами [ Электронный ресурс ] : учеб. пособие / И. З. Гарафиев . — Казань : Школа, 2019 . — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

4. Чиркова, Т. В. Управление человеческими ресурсами [ Электронный ресурс ] : учеб. пособие / Т. В. Чиркова, Н. С. Шашина, Э. С. Шашина ; ЧОУ ВО "Санкт-Петербург. ин-т экономики и упр." . — СПб. : Астерион, 2019 . — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ .

#### **Учебно-методическая литература**

1. Рославцева Е..А. Организация труда управленческого персонала предприятий сервиса: конспект лекций для студентов очной и заочной форм обучения направления подгот. 43.03.01 Сервис / Е. А. Рославцева ; М-во образования и науки Донец. Народ. Респ, Гос. орг. высш. проф. образования «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. рервиса и гостин. бизнеса – Донецк : [ГО ВПО «ДонНУЭТ»], 2022. – 127 с.

2. Сардак, Е. В. Управление персоналом [ Электронный ресурс ] : учебно-методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Магистерские программы: Административный менеджмент, Бизнес-администрирование) / Е. В. Сардак ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Кафедра маркетингового менеджмента . — Донецк : ДОННУЭТ, 2022 . — Локальная компьютерная сеть НБ ДОННУЭТ.

## **15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ**

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

2. Информιο : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информιο», [2018?– ]. – URL: <https://www.informio.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

3. IPR SMART : весь контент ЭБС IPR BOOKS : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

4. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://seb.e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».

6. Polpred : электрон. библ. система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, сор. 1997–2022. – URL: <https://polpred.com> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

7. Book on lime : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017. – URL: <https://bookonlime.ru> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, сор. 2000–

2022. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

9. CYBERLENINKA : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012– . – URL: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

10. 1Национальная электронная библиотека : НЭБ : федер. гос. информ. система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. – Москва : Рос. гос. б-ка : ООО ЭЛАР, [2008– ]. – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст. Изображение : электронные.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика

12. Л.И. Абалкина / Рос. экон. ун-т им. В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL: <http://liber.rea.ru/login.php> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

13. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL: <http://library.fa.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

14. Университетская библиотека онлайн : электрон. библ. система. – ООО «Директ-Медиа», 2006– . – URL: <https://biblioclub.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

15. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL: <http://catalog.donnuet.education> (дата обращения: 01.01.2023), – Текст : электронный.

## 16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: лекционная мультимедийная аудитория Мультимедийная аудитория укомплектована мультимедийным проектором, проекционным экраном, ноутбуком. Преподаватель имеет возможность проводить лекции, лабораторные занятия, презентации, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения.

Дисциплина обеспечена комплектом презентаций и видеоматериалов по темам, необходимыми учебными пособиями и учебной литературой для освоения учебного курса.

## 17. КАДРОВЫЙ СОСТАВ

Фамилия, имя, отчества	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*
Рославцева Елена Александровна	по основному месту работы	Должность - доцент, кандидат экономических наук,	Высшее, экономика предприятия, экономист, диплом кандидата наук № 769 Серия КА № 000058	1. Справка о прохождении стажировки № 6 от 27.10.2020 Экономика и ценообразование в туризме (с использованием информационных и коммуникационных технологий, Туристическое агентство «Бархат Тревел», г.Донецк .

		<p>ученое звание - доцент</p>	<p>2. Удостоверение ПК № 77180230054 от 27.05.2022, Дополнительная профессиональная программа «Работа в электронной информационно-образовательной среде», 16 часов, ФГБОУВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», г. Москва.</p> <p>3. Удостоверение ПК № 612400027068 от 24.09.2022, О повышении квалификации по программе «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования» 24 часа, ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону</p> <p>4. Удостоверение ПК № 23007639 от 22.08.2023, о повышении квалификации по программе «Базовые сервисы цифрового образования: инструменты и педагогические методики обучения с применением электронных дистанционных технологий», 82 часа, АНО ДПО «Центр дополнительного образования «Просвящение», г. Сочи</p> <p>5. Удостоверение ПК № 800400005450 от 18.11.2024, о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Современные информационные технологии в образовательной среде», 36 часов, ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», г. Донецк</p>
--	--	-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------