

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна  
Должность: Проректор по учебно-методической работе  
Дата подписания: 2024.06.26  
Уникальный программный ключ:  
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**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.В.16 РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА**

<b>Направление подготовки:</b>	<b>38.03.03 Управление персоналом</b>
<b>Направленность (профиль) программы:</b>	<b>Управление персоналом организации</b>
<b>Уровень высшего образования:</b>	<b>Бакалавриат</b>

Рабочая программа учебной дисциплины «Развитие персонала» 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.

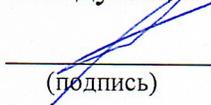
**Разработчик:** Смирнова Кристина Дмитриевна, старший преподаватель кафедры экономики предприятия и управления персоналом



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом

Протокол от «17» июня 2024 года № 20

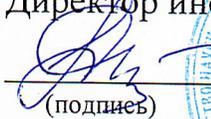
Заведующий кафедрой экономики предприятия и управления персоналом

  
(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)

© Смирнова К.Д., 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 – 4	Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление	Обязательная часть	
	Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом		
Модулей – 2	Профиль Управление персоналом организации	<b>Год подготовки</b>	
Смысловых модулей – 2		4-й	-
Общее количество часов – 144		<b>Семестр</b>	
		7-й	-
Количество часов в неделю для очной формы обучения:  аудиторных – 2,3; самостоятельной работы обучающегося – 2,5	Программа высшего образования – программа бакалавриата	<b>Лекции</b>	
		18 час.	_____ час.
		<b>Практические, семинарские занятия</b>	
		24 час.	_____ час.
		<b>Лабораторные занятия</b>	
		_____ час.	_____ час.
		<b>Самостоятельная работа</b>	
		45 час.	_____ час.
<b>Индивидуальные задания:</b>			
2ТМК, КР	-		
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>			
Экзамен, КР	-		

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 42 / 45

для очно-заочной формы обучения

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель учебной дисциплины:

формирование у обучающихся компетенций, необходимых при выполнении работ по развитию персонала организации.

### Задачи учебной дисциплины:

приобретение обучающимися бакалаврами теоретических знаний в области развития персонала; формирование умений применять полученные знания на практике.

## 3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина Б.1.В.16 «Развитие персонала» относится части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений. Изучается в 7 семестре, вид контроля – экзамен.

Для изучения курса «Развитие персонала» требуются знания и навыки по следующим дисциплинам: «Управление карьерой», «Управление персоналом», «Рынок труда», «Теория управления».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин – удовлетворительное усвоение программ по указанным выше дисциплинам.

Теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Кадровая политика и кадровое планирование», «Бюджетирование и оценка эффективности работы с персоналом», «Управленческое консультирование».

## 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**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ПК-3.2. Осуществляет ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах	ПК-3.2. 3-2. <b>Знает</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	ПК-3.4. Ведет подготовку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработку предоставленных сведений	ПК-3.4. У-3. <b>Умеет</b> соблюдать нормы этики делового общения
	ПК-3.5. Осуществляет подготовку и обработку уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по	ПК-3.5. 3-1. <b>Знает</b> нормы этики делового общения

	вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	
ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.2. Разрабатывает планы оценки персонала в соответствии с целями организации	ПК-4.2. 3-1. <b>Знает</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	ПК-4.4. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала	ПК-4.4. У-1. <b>Умеет</b> определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
	ПК-4.5. Осуществляет проведение оценки персонала в соответствии с планами организации	ПК-4.5. У-2. <b>Умеет</b> соблюдать нормы этики делового общения
	ПК-4.7. Проводит консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат	ПК-4.7. У-1. <b>Умеет</b> систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.3. Осуществляет сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	ПК-5.3. У-1. <b>Умеет</b> определять параметры и критерии аттестации персонала
ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.3. Готовит проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат	ПК-6.3. 3-1. <b>Знает</b> локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала
	ПК-6.4. Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников	ПК-6.4. 3-2. <b>Знает</b> основы профессиональной ориентации
	ПК-6.5. Участвует в формировании кадрового резерва	ПК-6.5. У-1. <b>Умеет</b> определять критерии формирования кадрового резерва организации
	ПК-6.6. Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.6. У-1. <b>Умеет</b> применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.1. Анализирует рынок образовательных услуг и потребности организации в обучении персонала	ПК-7.1. 3-1. <b>Знает</b> методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
		ПК-7.1. У-1. <b>Умеет</b> анализировать и определять

		потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
		ПК-7.1. У-2. <b>Умеет</b> анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
	ПК-7.2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат	ПК-7.2. З-1. <b>Знает</b> порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
	ПК-7.3. Организует мероприятия по обучению персонала	ПК-7.3. З-1. <b>Знает</b> методологию обучения
ПК-8. Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	ПК-8.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации адаптации и стажировке персонала	ПК-8.1. У-1. <b>Умеет</b> производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
	ПК-8.2. Разрабатывает планы адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат	ПК-8.2. З-1. <b>Знает</b> методы адаптации и стажировок
	ПК-8.3. Организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала	ПК-8.3. З-1. <b>Знает</b> методы адаптации и стажировок
	ПК-8.4. Готовит предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала	ПК-8.4. З-1. <b>Знает</b> локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

**знать:** структуру организации и вакантные должности; нормы этики делового общения; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; основы профессиональной ориентации; методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; методы адаптации и стажировок; локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала;

**уметь:** соблюдать нормы этики делового общения; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала;

**владеть:** навыками делового общения; анализа и оценки персонала, определения параметров аттестации персонала; формирования кадрового резерва; применения технологий развития персонала; обучения и стажировок персонала.

## 5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Смысловой модуль 1. Теоретико-методические основы развития персонала.**

**Тема 1.** Основы развитие персонала

**Тема 2.** Обучение как основа развития персонала.

**Тема 3.** Направления развития непрерывного обучения в условиях цифровой экономики.

**Тема 4.** Оценка персонала как способ выявления потребности в обучении.

**Смысловой модуль 2. Управление развитием персонала.**

**Тема 5.** Уровни развития системы обучения персонала организации.

**Тема 6.** Оценка эффективности обучения персонала.

**Тема 7.** Профессиональный рост и карьера работника.

**Тема 8.** Кадровый резерв организации.

## 6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						очно-заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л <sup>1</sup>	п <sup>2</sup>	лаб <sup>3</sup>	инд <sup>4</sup>	СРС <sup>5</sup>		л <sup>1</sup>	п <sup>2</sup>	лаб <sup>3</sup>	инд <sup>4</sup>	СРС <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1 Развитие персонала</b>												
<b>Смысловой модуль 1. Теоретико-методические основы развития персонала</b>												
Тема 1. Основы развития персонала	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Обучение как основа развития персонала	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 3. Направления развития непрерывного обучения в условиях цифровой экономики	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Оценка персонала как способ выявления потребности в обучении	8	2	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
<b>Итого по смысловому модулю 1</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	<b>4</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Смысловой модуль 2. Управление развитием персонала</b>												
Тема 5. Уровни развития системы обучения персонала организации	13	2	4	-	-	7	-	-	-	-	-	-
Тема 6. Оценка эффективности обучения персонала	13	2	4	-	-	7	-	-	-	-	-	-
Тема 7. Профессиональный рост и карьера работника	16	4	4	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Тема 8. Кадровый резерв организации	13	2	4	-	-	7	-	-	-	-	-	-
<b>Итого по смысловому модулю 2</b>	<b>55</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	-	-	<b>29</b>	-	-	-	-	-	-

<b>Всего по смысловым модулям</b>	<b>87</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	-	-	<b>45</b>	-	-	-	-	-	-
<i>КоР</i>	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
<i>СРэк</i>	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
<i>КСР</i>	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
<i>СРП</i>	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
<i>Каттэк</i>	18	-	-	-	18	-	-	-	-	-	-	-
<i>Контроль</i>	32	-	-	-	32	-	-	-	-	-	-	-
<b>Всего часов</b>	<b>144</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	-	<b>57</b>	<b>45</b>	-	-	-	-	-	-

Примечания: 1. л – лекции;

2. п – практические (семинарские) занятия;

3. лаб – лабораторные занятия;

4. инд – индивидуальные занятия;

5. СРС – самостоятельная работа.

### 7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Основы развития персонала	4	-
2	Обучение как основа развития персонала	4	-
3	Направления развития непрерывного обучения в условиях цифровой экономики	4	-
4	Оценка персонала как способ выявления потребности в обучении	4	-
5	Уровни развития системы обучения персонала организации	4	-
6	Оценка эффективности обучения персонала	4	-
7	Профессиональный рост и карьера работника	4	-
8	Кадровый резерв организации	4	-
Всего:		24	-

### 8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ - не предусмотрены

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

### 9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Основы развития персонала	4	-
2	Обучение как основа развития персонала	4	-
3	Направления развития непрерывного обучения в условиях цифровой экономики	4	-
4	Оценка персонала как способ выявления потребности в обучении	4	-
5	Уровни развития системы обучения персонала организации	7	-
6	Оценка эффективности обучения персонала	7	-
7	Профессиональный рост и карьера работника	8	-
8	Кадровый резерв организации	7	-
Всего:		45	-

## **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**

*Тематика курсовых работ:*

1. Совершенствование политики развития персонала организации.
2. Влияние имиджа компании на мотивацию персонала к развитию.
3. Развитие персонала как фактор конкурентоспособности организации.
4. Использование предприятием различных видов обучения персонала.
5. Развитие управленческого персонала как элемент развития организации.
6. Развитие мотивационного потенциала персонала.
7. Развитие психологических свойств персонала.
8. Развитие персонала в процессе командной работы.
9. Конфликт как инструмент развития персонала.
10. Роль обучения в процессе адаптации работников.
11. Развитие персонала в условиях различных организационных культур.
12. Совершенствование формирования резерва управленческих кадров.
13. Совершенствование планирования карьеры.
14. Управление талантами в отечественной компании.

15. Управление талантами инновационной организации.
16. Проблемы развития ключевых сотрудников организации.
17. Оценка уровня развития управленческого персонала.
18. Определение эффективности затрат на переподготовку персонала.
19. Анализ современных моделей оценки обучения.
20. Проблемы оценки результативности обучения.
21. Свободная тема (согласовывается с научным руководителем).

## **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 на очной форме обучения

<b>Форма контроля</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>	
	<b>За одну работу</b>	<b>Всего</b>
Текущий контроль		
- устный опрос, обсуждение сообщений студентов (темы 1-8)	2	16
- тест (темы 1-8)	2	16
- контрольная работа (текущий модульный контроль 1, 2)	4	8
Промежуточная аттестация	<i>экзамен</i>	60
<b>Итого за семестр</b>	<i>100</i>	

*Вопросы для подготовки к экзамену:*

1. Понятие развития персонала.
2. Цели развития персонала организации.
3. Принципы развития персонала организации.
4. Политика организации в области и развития персонала.
5. Факторы, определяющие потребность в развитии персонала.
6. Понятие профессионального развития.
7. Профессиональная ориентация персонала.
8. Задачи обучения персонала организации.
9. Особенности обучения взрослых.
10. Концепция непрерывного образования.
11. Обучение цифровым навыкам.
12. Профессиональная подготовка: понятие и определение необходимости для работника.
13. Переподготовка персонала.
14. Повышение квалификации персонала.
15. Обучение внутри организации: особенности и возможности использования.
16. Обучение вне организации: особенности и возможности использования.
17. Оценка персонала: использование в системе обучения.
18. Оценка личных качеств.
19. Оценка профессионального поведения.
20. Оценка результатов труда.
21. Оценка потенциала сотрудников: критерии и методы.
22. Организация работ по аттестации персонала.
23. Планирование обучения персонала.
24. Целевая направленность обучения персонала.
25. Оценка эффективности программ обучения.
26. Классификации методов обучения персонала.
27. Уровни развития системы обучения персонала организации.
28. Корпоративный университет.

29. Карьера как результат развития работника.
30. Трудовая адаптация в развитии карьеры работника.
31. Профессиональный рост.
32. Возможности развития карьеры работника внутри организации.
33. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.
34. Понятие кадрового резерва организации.
35. Организационное и индивидуальное планирование карьеры.
36. Организационное и индивидуальное развитие карьеры.
37. Социально -психологическая подготовка кандидатов в кадровый резерв.
38. Работа с талантами в организации.

### 13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

#### Модуль 1. Развитие персонала

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			
4	4	4	8	4	4	4	8			

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

#### Модуль 2. Курсовая работа

Пояснительная записка, балл	Иллюстративная часть, балл	Защита проекта (работы), балл	Сумма, балл
20	20	60	100

#### 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)

## **14. 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. Сергеева А. В. Стратегии развития персонала предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом ОП «Бакалавриат» очной и заочной форм обучения / А.В. Сергеева, Д.А. Забарина, М.С. Зашук; 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. – Донецк: [ДонНУЭТ], 2020. 304 с. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
3. Управление персоналом: основные задачи : учебное пособие / С.Ю. Нарциссова, Е.В. Маклакова, Е.В. Розанова, А.А. Соловьев. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 220 с.

### **Дополнительная литература:**

1. Молодькова, Э.Б. Управление персоналом: социологическая интерпретация методов, процессов и технологий : [монография] / Э.Б. Молодькова, 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.
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. Проблемы управления персоналом в эпоху цифровизации : монография / С.Ю. Нарциссова, В.П. Сиротин, М.Ю. Архипова, Т.Л. Шкляр. – Москва : Эдитус, 2023. – 248 с.
4. Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / Д. Болдогоев, Э. Борчанинова, А. Глотова [и др.] ; под редакцией М. Савиной. — 5-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-9614-4582-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93038.html>.
5. 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.
6. 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.

### **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. Семьякин, 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 № 4119 для проведения лекций, семинарских и практических занятий: 36 посадочных мест, учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, информационные стенды, переносная кафедра лектора.

2. Учебная аудитория №4240 для проведения консультаций по курсовой работе и защиты курсовой работы, консультаций по дисциплине, экзамена: 50 посадочных мест, учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, информационные стенды, переносная кафедра лектора.

3. Читальный зал библиотеки № 4129 для проведения самостоятельной работы: 30 посадочных мест, 9 компьютеров с выходом в сеть Интернет, доступ к электронно-библиотечной системе; Операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM (2005 г.); Microsoft Office 2003 Standard Academic от 14.09.2005 г. Adobe Acrobat Reader (бесплатная версия); 360 Total Security (бесплатная версия); АБИС "UniLib" (2021 г.); операционная система Windows 10 корпоративная LTSC; Microsoft Office 2019 Professional; Adobe Acrobat Reader (бесплатная версия); 360 Total Security (бесплатная версия); АБИС "UniLib" (2021 г.).

## 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*
Смирнова Кристина Дмитриевна	По основному месту работы	Должность – старший преподаватель кафедры экономики предприятия и управления персоналом	Высшее, направление подготовки Экономика, магистр	1. Аспирантура Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2020-2024 гг.