Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Владимировна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 09.11.2026 19:33:18
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 ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе
_____Л. В. Крылова
(подпись)
«25» ____марта____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.26 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(шифр, название дисциплины)

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление (код, наименование)
Образовательная программа высшего образования	программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом (код, наименование)
Профиль	- (код, наименование)
Институт	Экономики и управления
Форма обучения, курс	очная форма обучения 2 курс очно-заочная форма обучения 3 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, разработана в соответствии с ОПОП ВО для набора обучающихся 2026 года.

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 « 11 » февраля 2026 года № 10

Заведующий кафедрой
_____ Е.Н. Смирнов
(подпись) (инициалы, фамилия)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

СОГЛАСОВАНО

Врио директора института экономики и управления
_____ Д.А. Забарина
(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата « 24 » февраля 2026 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от «25» марта 2026 года № 8

Председатель_____ Л.В. Крылова_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

©Ващенко Н.В., 2026 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки/ направление подготовки/ профиль/ программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика учебной дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>очно-заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Количество зачетных единиц – 4</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00. Экономика и управление</td><td colspan="2" rowspan="2">Обязательная</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом</td></tr>
<tr><td>Модулей – _1</td><td rowspan="9"></td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей – 3</td><td>2-й</td><td>3-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Общее количество

часов – 144</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>4-й</td><td>5-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td>32 час.</td><td>16 час.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных – 4;
самостоятельной работы обучающегося – 2</td><td rowspan="5">Программа высшего образования – программа бакалавриата</td><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>32 час.</td><td>16 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td>___час.</td><td>___час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>49 час.</td><td>81</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации:</td></tr>
<tr><td>экзамен</td><td>экзамен</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:
для очной формы обучения – 64 / 49
для очно-заочной формы обучения – 32/81

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков по организации и управлению персоналом предприятия, формированию и реализации кадровой политики предприятия, рациональному отбору, адаптации и развитию работников, организации эффективного трудового коллектива, а также целенаправленному использованию и планированию потенциала работников предприятия.

Задачи дисциплины:

изучение основ организации и управления персоналом предприятия; обоснование концептуальных и методологических принципов управления персоналом; определение особенностей формирования персонала в зависимости от жизненного цикла предприятия; формирования системы управления персоналом предприятия; формирование и анализ состояния кадровой политики предприятия; применение современных методов планирования и прогнозирования потребностей в персонале; организация набора и отбора персонала в предприятии; развитие персонала с помощью систем: обучения, повышения квалификации и переквалификации работников; формирование кадрового резерва; определение основ управления текучестью и высвобождением кадров.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.26 «Управление персоналом» относится к обязательной части ОПОП ВО. Изучается в 4 семестре, вид контроля – экзамен.

Для изучения курса «Управление персоналом» требуются знания и навыки по следующим дисциплинам: «Менеджмент», «Рынок труда», «Психология».

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: «Кадровое деловодство. Рекрутинг», «Управление карьерой», «Управление трудовым потенциалом». «Аутсорсинг персонала», «Бюджетирование и оценка эффективности работы с персоналом».

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

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

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИДК-1$_{ОПК-3}$ Знает теоретические и методологические основы разработки и реализации стратегии управления персоналом. ИДК-2$_{ОПК-3}$ Осуществляет мероприятия, направленные на успешную реализацию стратегии управления персоналом. ИДК-3$_{ОПК-3}$ Составляет документы и ведѐт документооборот по мероприятиям, связанным с реализацией стратегии управления персоналом.
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления	ИДК-1$_{ОПК-4}$ Знает теоретические и методологические основы оперативного управления персоналом. ИДК-2$_{ОПК-4}$ Владеет современными технологиями и методами оперативного управления персоналом на

персоналом, вести документационное сопровождение и учет	предприятии применительно к конкретным задачам профессиональной деятельности. ИДК-3$_{ОПК-4}$ Владеет логическими, расчетно-аналитическими, математическими, психологическими и специально-управленческими навыками оценки последствий применения методов оперативного управления персоналом. ИДК-4$_{ОПК-4}$ Умеет составлять документы и вести документооборот по мероприятиям, связанным с оперативным управлением персоналом.

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 активную кадровую политику предприятия, в частности, определять основные мероприятия по ее формированию и реализации; проводить объективный анализ кадровой работы на основе кадрового мониторинга; разрабатывать необходимые кадровые документы; 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Модуль 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Смысловой модуль 1 . Основы организации и управления персоналом предприятия

Тема 1. Стратегическая роль персонала в управлении предприятием

Тема 2. Концепции управления персоналом

Тема 3. Стадии развития предприятия и персонала

Тема 4. Система управления персоналом

Смысловой модуль 2. Кадровая политика и управление коллективом предприятия
Тема 5. Кадровая политика и кадровая стратегия предприятия
Тема 6. Кадровая служба предприятия
Тема 7 Планирование потребности в персонале
Тема 8. Организация подбора персонала
Тема 9 Трудовая адаптация персонала
Смысловой модуль 3. Управление и развитие персонала предприятия
Тема 10. Аттестация персонала
Тема 11 Формирование кадрового резерва
Тема 12. Управление карьерой персонала
Тема 13. Экономические аспекты затрат на персонал
Тема 14. Управление процессами высвобождения персонала

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						очно-заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР[4]	Пр[5]		л	п	лаб	СР[4]	Пр[5]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1.Управление персоналом												
Смысловой модуль 1. Основы организации и управления персоналом предприятия												
Тема 1 Стратегическая роль персонала в управлении предприятием	7	2	2	-	3	-	7	1	1	-	5	-
Тема 2. Концепции управления персоналом	7	2	2	-	3	-	7	1	1	-	5	-
Тема 3. Стадии развития предприятия и персонала	7	2	2	-	3	-	7	1	1	-	5	-
Тема 4. Система управления персоналом	7	2	2	-	3	-	7	1	1	-	5	-
Всего по смысловому модулю 1	***28***	***8***	***8***	-	***12***	***-***	***28***	***4***	***4***	-	***20***	-
Смысловой модуль 2. Кадровая политика и управление коллективом предприятия												
Тема 5. Кадровая политика и кадровая стратегия предприятия	8	2	2	-	4	-	8	1	1	-	6	-
Тема 6. Кадровая служба предприятия	8	2	2	-	4	-	8	1	1	-	6	-
Тема 7 Планирование потребности в персонале	8	2	2	-	4	-	8	1	1	-	6	-
Тема 8. Организация подбора персонала	12	4	4	-	4	-	10	2	2	-	6	-
Тема 9 Трудовая адаптация персонала	8	2	2	-	4	-	8	1	1	-	6	-
Всего по смысловому модулю 2	***44***	***12***	***12***	-	***20***	***-***	***42***	***5***	***5***	***-***	***30***	-
Смысловой модуль 3. Управление и развитие персонала предприятия												
Тема 10. Аттестация персонала	7	2	2	-	3	-	8	1	1	-	6	-
Тема 11 Формирование	7	2	2	-	3	-	8	1	1	-	6	-

кадрового резерва												
Тема 12. Управление карьерой персонала	7	2	2	-	3	-	8	1	1	-	6	-
Тема 13. Экономические аспекты затрат на персонал	12	4	4	-	4	-	10	2	2	-	6	-
Тема 14. Управление процессами высвобождения персонала	8	2	2	-	4	-	9	1	1	-	7	-
Всего по смысловому модулю 3	***41***	***12***	***12***	***-***	***17***	***-***	***43***	***10***	***10***	***-***	***31***	***15,2***
Всего часов	**113**	**32**	**32**	-	**49**	-	**113**	**16**	**16**	**-**	**81**	**-**
Катт	***1,6***	***-***	***-***	***-***	***-***	***1,6***	***1,6***	***-***	***-***	***-***	***-***	**1,6**
СРэк	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***33,6***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
ИК	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
КЭ	***2***	***-***	***-***	***-***	***-***	***2***	***2***	***-***	***-***	***-***	***-***	***2***
Каттэк	***0,4***	***-***	***-***	***-***	***-***	***0,4***	***0,4***	***-***	***-***	***-***	***-***	***0,4***
Контроль	***27***	***-***	***-***	***-***	***-***	***27***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***27***
Всего часов	**144**	**32**	**32**	-	**49**	**27,6**	***144***	***16***	***16***	***-***	***81***	***31***

Примечания: 1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. СР – самостоятельная работа;
5. Пр – прочие виды работы (ИК, Катт, КЭ, Каттэк)
6. ИК – индивидуальные консультации;
7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;
8. СРэк – самостоятельная работа в период экзаменационных сессий;
9. КЭ – консультации перед экзаменом
10. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Стратегическая роль персонала в управлении предприятием	2	1
2	Концепции управления персоналом	2	1
3	Стадии развития предприятия и персонала	2	1
4	Система управления персоналом	2	1
5	Кадровая политика и кадровая стратегия предприятия	2	1
6	Кадровая служба предприятия	2	1
7	Планирование потребности в персонале	2	1
8	Организация подбора персонала	4	2
9	Трудовая адаптация персонала	2	1
10	Аттестация персонала	2	1
11	Формирование кадрового резерва	2	1
12	Управление карьерой персонала	2	1
13	Экономические аспекты затрат на персонал	2	1
14	Управление процессами высвобождения персонала	2	1
Всего:		32	16

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	Стратегическая роль персонала в управлении предприятием	3	5
2	Концепции управления персоналом	3	5
3	Стадии развития предприятия и персонала	3	5
4	Система управления персоналом	3	5
5	Кадровая политика и кадровая стратегия предприятия	4	6
6	Кадровая служба предприятия	4	6
7	Планирование потребности в персонале	4	6
8	Организация подбора персонала	4	6
9	Трудовая адаптация персонала	4	6
10	Аттестация персонала	3	6
11	Формирование кадрового резерва	3	6
12	Управление карьерой персонала	3	6
13	Экономические аспекты затрат на персонал	4	6
14	Управление процессами высвобождения персонала	4	7
Всего:		49	81

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

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

1) для слепых и слабовидящих:
- лекции оформляются в виде электронного документа;
- 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. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в очной форме обучения

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль		
- Собеседование (устный опрос) (темы 1, 2, 3, 4, 9, 11, 12)	2	14
- Тестирование (темы 5, 6)	2	4
- Разноуровневые задачи и задания (темы 7, 8, 10, 13, 14)	2	10
- контрольная работа (текущий модульный контроль 1, 2 , 3)	4	12
Промежуточная аттестация	*экзамен*	*60*
Итого за семестр	*100*	

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в очно-заочной форме обучения

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль		
- Тестирование (темы 2, 4, 7, 10)	2	8
- Разноуровневые задачи и задания (темы 1,3,5,6,8,9,11,12,13,14)	2	20
- контрольная работа	12	12
Промежуточная аттестация	*экзамен*	*60*
Итого за семестр	*100*	

Вопросы к экзамену:

1. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия
2. Персонал как объект управления
3. Структура персонала предприятия
4. Показатели анализа квалификации персонала
5. Концепции управления персоналом
6. Экономический подход управления персоналом
7. Органический подход управления персоналом
8. Гуманистический подход управления персоналом
9. Стадии развития предприятия и персонала

10. Жизненные циклы и стадии предприятия
11. Особенности формирования персонала в зависимости от стадий жизненного цикла
12. Построение системы управления персоналом
13. Методы управления персоналом
14. Принципы управления персоналом
15. Понятие и принципы формирования кадровой политики
16. Типы кадровых политик
17. Этапы построения кадровых политик
18. Кадровая стратегия предприятия
19. Модели управления персоналом
20. Организация работы службы управления персоналом предприятия
21. Делопроизводство в работе службы управления персоналом
22. Организационная структура кадровой службы
23. Кадровое планирование
24. Определение потребности в персонале
25. Методы определения перспективной потребности в персонале
26. Подбор персонала
27. Источники привлечения персонала
28. Этапы процедуры отбора персонала
29. Специальные методы оценки кандидатов
30. Ошибки при оценке и отборе кандидатов на вакантную должность
31. Экономические аспекты подбора персонала
32. Сущность и цели трудовой адаптации персонала
33. Этапы процесса адаптации
34. Управление трудовой адаптацией
35. Аттестация персонала
36. Сущность, принципы, цели и виды аттестации персонала
37. Методы проведения аттестации
38. Организация аттестации персонала
39. Этапы аттестации персонала
40. Решения, принимаемые по результатам аттестации
41. Эффективность аттестации персонала
42. Сущность, принципы формирования и виды кадрового резерва
43. Этапы работы с кадровым резервом
44. Управление карьерой персонала
45. Сущность, мотивы и виды карьеры
46. Этапы карьеры работника
47. Планирование карьеры
48. Затраты на персонал как основа разработки производственных и социальных показателей развития предприятий
49. Классификация расходов на персонал
50. Анализ и планирование затрат на профессиональное обучения персонала
51. Особенности оценки эффективности профессионального обучения персонала
52. Показатели эффективности профессионального обучения персонала
53. Управление процессами высвобождения персонала
54. Сущность, основания и способы увольнения персонала
55. Управление текучестью кадров в предприятии
56. Организация процесса увольнения персонала
57. Гибкая занятость
58. Этические аспекты увольнений

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

<table>
<tr><td colspan="14">Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу</td><td colspan="3">Максимальная сумма баллов</td></tr>
<tr><td colspan="14"></td><td>текущий контроль</td><td>экзамен</td><td>Все виды учебной деятельности</td></tr>
<tr><td colspan="4">Смысловой модуль №1</td><td colspan="5">Смысловой модуль №2</td><td colspan="5">Смысловой модуль №3</td><td rowspan="3">40</td><td rowspan="3">60</td><td rowspan="3">100</td></tr>
<tr><td>Т 1</td><td>Т 2</td><td>Т 3</td><td>Т 4</td><td>Т 5</td><td>Т 6</td><td>Т 7</td><td>Т 8</td><td>Т 9</td><td>Т 10</td><td>Т 11</td><td>Т 12</td><td>Т 13</td><td>Т 14</td></tr>
<tr><td>3</td><td>2</td><td>3</td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr>
</table>

Примечание.Т1, Т2, … , Т14 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
90-100	5 «отлично»
75-89	4 «хорошо»
60-74	3 «удовлетворительно»
менее 60	2 «неудовлетворительно»

13. 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. 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.

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, профиль: Управление персоналом организации, очной формы обучения / Н.В. Ващенко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. – Донецк : ДОННУЭТ, 2025. – 139 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.
4. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, очная и заочная форма обучения (электронный ресурс) / А. А. Бакунов, Н.В. Ващенко,М.С. Защук, Е.А. Лебеденко; Министерство образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. экономики предприятия и управления персоналом. – Донецк ДОННУЭТ, 2025. – 50 с.
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические рекомендации для практических и семинарских занятий для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организации очной, очно-заочной, сетевой форм обучения [текст] / Н.В. Ващенко. – Донецк: ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», 2025. – 58 с.

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро». - Москва : ООО «Дата Экспресс», 2024. – Текст : электронный.
2. Электронная библиотека Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 2024. – URL: http://192.168.41.108/megapro – Текст : электронный.
3. 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 авторизированных пользователей. - Текст. Аудио. Изображения : электронные.
4. Лань : электронная-библиотечная система. - Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011-2024. - URL: https://e.lanbook.com/- Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.
5. СЭБ : Консорциум сетевых электронных бибилиотек / Электронная-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратегических инициатив. - Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011-2024. - URL: https://seb.e.lanbook.com/ - Режим доступа : для пользователей организаций - участников, подписчиков ЭБС «Лань». - Текст : электронный.
6. Polpred : электронная библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». - Москва : Полпред Справочники, cop. 1997-2024. - URL: https://polpred.com - Текст : электронный.
7. Book on lime : дистанционное образование : электронная библиотечная система / издательство КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. - Москва : КДУ, cop. 2017 -. - URL: https://bookonlime.ru - Текст . Изображение. Устная речь : электронные.
8. Информио : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». - Москва : Издательский дом «Информио», 2009 -. - URL: https://www.informio.ru - Текст : электронный.

9. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система. - ООО «Директ-Медиа», 2006-. - URL: https://biblioelub.ru/ - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

10. ZNANIUM : электронно-библиотечная система / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва : Знаниум, 2021- . – URL: https://znanium.ru/ – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Российский экономический унтиниверситет имени В.Г. Плеханова. - Москва : KnowledgeTree Inc., 2008- . - URL: http://]iber.rea.ru/login.php . - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Финансовый университет, 2019— . - URL: http://1 ibrary,la.ru/ - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

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

14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: информационно- аналитический портал / ООО Научная электронная библиотека. - Москва : ООО Научная электронная библиотека, cop. 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://cvberleninka.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.

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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.).

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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	1. Удостоверение о ПК 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», БУ ВО «Сургутский государственный университет» г. Сургут, 16 час. 2. Сертификат о ПК № 2023/0074, от 19.05.2023 «Организационно-методические аспекты разработки и реализации программ высшего образования по направлениям подготовки Экономика и управление ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», , г. Ростов-на-Дону, 36 ч. 3. Удостоверение о ПК 612422506608 рег.№454,00-35/1814 от 05.05.2025. «Технологии менеджмента в экономике и образовании», ФГАОУ ВО «Южный федеральный университет», г. Ростов-на-Дону 72 ч. 4. Удостоверение о ПК 773401178528 рег.№РЦ-2905 от 02.07.2025 «Организационно-управленческие и организационно-методические основы инклюзивного высшего образования», ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», г. Москва, 72 ч.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.26 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Трудоемкость дисциплины 4 з.е.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

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 активную кадровую политику предприятия, в частности, определять основные мероприятия по ее формированию и реализации; проводить объективный анализ кадровой работы на основе кадрового мониторинга; разрабатывать необходимые кадровые документы; 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.

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИДК-1ОПК-3 Знает теоретические и методологические основы разработки и реализации стратегии управления персоналом. ИДК-2ОПК-3 Осуществляет мероприятия, направленные на успешную реализацию стратегии управления персоналом. ИДК-3ОПК-3 Составляет документы и ведѐт документооборот по мероприятиям, связанным с реализацией стратегии управления персоналом.
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы	ИДК-1ОПК-4 Знает теоретические и методологические основы оперативного управления персоналом.

оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИДК-2ОПК-4 Владеет современными технологиями и методами оперативного управления персоналом на предприятии применительно к конкретным задачам профессиональной деятельности. ИДК-3ОПК-4 Владеет логическими, расчетно-аналитическими, математическими, психологическими и специально-управленческими навыками оценки последствий применения методов оперативного управления персоналом. ИДК-4ОПК-4 Умеет составлять документы и вести документооборот по мероприятиям, связанным с оперативным управлением персоналом.

Смысловые модули и темы дисциплины:
Смысловой модуль 1 . Основы организации и управления персоналом предприятия
Тема 1. Стратегическая роль персонала в управлении предприятием
Тема 2. Концепции управления персоналом
Тема 3. Стадии развития предприятия и персонала
Тема 4. Система управления персоналом
Смысловой модуль 2. Кадровая политика и управление коллективом предприятия
Тема 5. Кадровая политика и кадровая стратегия предприятия
Тема 6. Кадровая служба предприятия
Тема 7 Планирование потребности в персонале

Тема 8. Организация подбора персонала
Тема 9 Трудовая адаптация персонала
Смысловой модуль 3. Управление и развитие персонала предприятия
Тема 10. Аттестация персонала
Тема 11 Формирование кадрового резерва
Тема 12. Управление карьерой персонала
Тема 13. Экономические аспекты затрат на персонал
Тема 14. Управление процессами высвобождения персонала

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Разработчик:
Ващенко Наталья Валерьевна
д.э.н., доцент

(подпись)

Заведующий кафедрой экономики
предприятия и управления персоналом
Смирнов Евгений Николаевич,
к.э.н., доцент.

(подпись)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ