Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 09.11.2026 09:55:17
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e4[illegible]

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 МАРКЕТИНГОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

_____ Л.В. Крылова

"25" марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.14 МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление (код, наименование)
Образовательная программа высшего образования	программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.01 Экономика (код, наименование)
Магистерская программа	Международная экономика (наименование)
Институт	экономики и управления
Форма обучения, курс	очная форма обучения, 2 курс заочная форма обучения, 2 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (*при наличии таких лиц*)

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент персонала» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, магистерской программе: Международная экономика
разработана в соответствии с ОПОП ВО для набора обучающихся 2026 года

Разработчик: Сардак Елена Викторовна, д.э.н., доцент, профессор кафедры маркетингового менеджмента

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры маркетингового менеджмента
Протокол от 11.02.2026 г. №12

Зав. кафедрой маркетингового менеджмента

_____ Балабанова Л.В.

СОГЛАСОВАНО
Врио директора института экономики и управления

_____ Забарина Д.А.

24.02.2026 г.

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»
Протокол от 25.03.2026 г. №8

Председатель _____ Крылова Л.В.

© Сардак Е.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/специальностей, направление подготовки/ специальность, профиль/ магистерская программа/специализация, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Количество зачетных единиц – 3</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление</td><td colspan="2" rowspan="2">Часть, формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки 38.04.01 Экономика</td></tr>
<tr><td>Модулей – 1</td><td rowspan="4">Магистерская программа: Международная экономика</td><td colspan="2">Год подготовки:</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей – 2</td><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Общее количество часов – 72</td><td colspan="2">Семестр:</td></tr>
<tr><td>3-й</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td>Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных – 2;
самостоятельной работыобучающегося – 4</td><td>Программа высшего образования – программа магистратуры</td><td>16 час.</td><td>6 час.</td></tr>
<tr><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>14 час.</td><td>6 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные работы</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>40,95 час.</td><td>56,85</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен</td></tr>
<tr><td>зачет</td><td>зачет</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 30/40,95;

для заочной формы обучения – 12/56,85

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задачи дисциплины: теоретическая и практическая подготовка обучающихся 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 ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.14 «Менеджмент персонала» относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Курс «Менеджмент персонала» базируется на знаниях, полученных в ходе изучения таких дисциплин, как: «Управление изменениями», «Международный менеджмент».

Основные положения дисциплины могут быть использованы при изучении следующих дисциплин: «Деловой протокол», «Стратегическое управление предприятием» и др.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, 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*
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1$_{УК-3}$ Понимает и знает особенности формировани эффективной команды.
	ИД-2$_{УК-3}$ Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командно взаимодействия.
	ИД-3$_{УК-3}$ Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: современные проблемы менеджмента персонала; место и значение менеджмента персонала в системе менеджмента организаций; основные принципы менеджмента персонала в современной системе менеджмента; сущность системного подхода к содержанию функций менеджмента персонала 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;

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. МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА

Смысловой модуль 1. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ

Тема 1. Менеджмент персонала в системе менеджмента предприятий

Тема 2. Менеджмент персонала как социальная система

Смысловой модуль 2. УПРАВЛЕНИЕ ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

Тема 3. Формирование коллектива предприятия

Тема 4. Сплоченность и социальное развитие коллектива

Тема 5. Кадровая политика предприятия

Тема 6. Службы персонала: организация и функции

Смысловой модуль 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ

Тема 7. Кадровое планирование в предприятии

Тема 8. Организация набора и отбора персонала

Тема 9. Деловое оценивание персонала предприятия

Тема 10. Управление процессом развития и движением персонала предприятия

Тема 11. Управление процессом высвобождения персонала

Тема 12. Социальное партнерство в предприятии

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР[4]	Пр[5]		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР[4]	Пр[5]
МОДУЛЬ 1. МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА												
Смысловой модуль 1. Основы менеджмента персонала предприятия												
Тема 1. Менеджмент персонала в системе менеджмента предприятий	4	1	1	-	2	-	5	0,5	0,5	-	4	-
Тема 2. Менеджмент персонала как социальная система	4	1	1	-	2	-	5	0,5	0,5	-	4	-
Итого по смысловому модулю 1	**8**	**2**	**2**	**-**	**4**	**-**	**10**	**1**	**1**	**-**	**8**	**-**
Смысловой модуль 2. Управление трудовым коллективом и кадровая политика предприятия												
Тема 3. Формирование коллектива предприятия	7,95	1	1	-	5,95	-	5	0,5	0,5	-	4	-
Тема 4. Сплоченность и социальное развитие коллектива	6	1	1	-	4	-	5	0,5	0,5	-	4	-
Тема 5. Кадровая политика предприятия	6	1	1	-	4	-	3	0,5	0,5	-	2	-
Тема 6. Службы персонала: организация и функции	6	1	1	-	4	-	3	0,5	0,5	-	2	-
Итого по смысловому модулю 2	**25, 95**	**4**	**4**	**-**	**17,95**	**-**	**16**	**2**	**2**	**-**	**12**	**-**
Смысловой модуль 3. Содержание процесса управления персоналом предприятия												
Тема 7. Кадровое планирование	4	1	1	-	2	-	7	0,5	0,5	-	6	-
Тема 8. Организация набора и отбора персонала	8	2	2	-	4	-	7,85	0,5	0,5	-	6,85	-
Тема 9. Деловое оценивание персонала предприятия	8	2	2	-	4	-	7	0,5	0,5	-	6	-
Тема 10. Управление процессом развития и движением персонала предприятия	7	2	1	-	4	-	7	0,5	0,5	-	6	-
Тема 11. Управление процессом высвобождения персонала	6	2	1	-	3	-	7	0,5	0,5	-	6	-
Тема 12. Социальное партнерство в предприятии	4	1	1	-	2	-	7	0,5	0,5	-	6	-
Итого по смысловому модулю 3	**37**	**10**	**8**	**-**	**19**	**-**	**42,85**	**3**	**3**	**-**	**36,85**	
Всего по смысловым модулям	**70,95**	**16**	**14**	**-**	**40,95**	**-**	**68,85**	**6**	**6**	**-**	**56,85**	
Катт[7]	**0,8**	**-**	**-**	**-**	**-**	**0,8**	**0,9**	**-**	**-**	**-**	**-**	**0,9**
Каттэк[10]	**0,25**	**-**	**-**	**-**	**-**	**0,25**	**0,25**	**-**	**-**	**-**	**-**	**0,25**
Контроль	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**
Всего:	**72**	**16**	**14**	**-**	**40,95**	**1,05**	**72**	**6**	**6**	**-**	**56,85**	**3,15**

Примечания: 1.л – лекции;

2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторныезанятия;
4. СР – самостоятельнаяработа;
5. Пр – прочие виды работы (ИК, Катт, КЭ, Каттэк)
6. ИК – индивидуальныеконсультации;
7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;
8. СРэк – самостоятельная работа в период экзаменационных сессий;
9. КЭ – консультации иперед экзаменом
10. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Менеджмент персонала в системе менеджмента предприятий	1	0,5
2	Менеджмент персонала как социальная система	1	0,5
3	Формирования коллектива предприятия	1	0,5
4	Сплоченность и социальное развитие коллектива	1	0,5
5	Кадровая политика предприятия	1	0,5
6	Службы персонала: организация и функции	1	0,5
7	Кадровое планирование	1	0,5
8	Организация набора и отбора персонала	2	0,5
9	Деловое оценивание персонала предприятия	2	0,5
10	Управления процессом развития и движением персонала предприятия	1	0,5
11	Управление процессом высвобождения персонала	1	0,5
12	Социальное партнерство в предприятии	1	0,5
Всего:		**14**	**6**

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ – не предусмотрены

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1			
2			
….			
	ВСЕГО:		

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Менеджмент персонала в системе менеджмента предприятий	2	4
2	Менеджмент персонала как социальная система	2	4
3	Формирование коллектива предприятия	5,95	4
4	Сплоченность и социальное развитие коллектива	4	4
5	Кадровая политика предприятия	4	2
6	Службы персонала: организация и функции	4	2
7	Кадровое планирование	2	6
8	Организация набора и отбора персонала	4	6,85
9	Деловое оценивание персонала предприятия	4	6
10	Управление процессом развития и движением персонала предприятия	4	6
11	Управление процессом высвобождения персонала	3	6
12	Социальное партнерство в предприятии	2	6
	Итого	**40,95**	**56,85**

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, 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;

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;

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. 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	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль: - собеседование (устный опрос) (темы №1-12) - разноуровневые задачи и задания (темы №1-12) - тест (темы №1-12) - ТМК (№1,2,3)	2 3 2 5	24 36 24 15
Промежуточная аттестация	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

* в соответствии с утвержденными оценочными материалами по учебной дисциплине

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в заочной форме обучения*

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль: - собеседование (устный опрос) (темы №1-12) - разноуровневые задачи и задания (темы №1-12) - тест (темы №1-12) - ТМК (№1,2,3)	2 3 2 5	24 36 24 15
Промежуточная аттестация	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

* в соответствии с утвержденными оценочными материалами по учебной дисциплине

Вопросы для подготовки к зачету:

Тема 1: " МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА ПРЕДПРИЯТИЯ"

1. Роль и значение управления человеческими ресурсами как науки и учебной дисциплины.
2. Комплексный и системный подходы к управлению человеческими ресурсами. Сущность, этапы и функции управления человеческими ресурсами.
3. Трудовые ресурсы, трудовой коллектив, персонал, кадры, человеческие ресурсы, кадровый потенциал.
4. Система управления персоналом.
5. Методы управления персоналом.
6. Аспекты и принципы управления персоналом.
7. Подходы к управлению персоналом.
8. Тенденции, присущие современному этапу развития управления персоналом.

Тема 2: " МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА КАК СОЦИАЛЬНАЯ СИСТЕМА"

1. Структура персонала предприятия: сущность, виды.
2. Виды численности персонала предприятия.
3. Профессия, специальность, профессиональная пригодность, квалификация.
4. Характеристика квалификационных групп персонала предприятия. Показатели, характеризующие квалификацию персонала.
5. Компетентность работника: сущность, виды.

Тема 3: "ФОРМИРОВАНИЕ КОЛЛЕКТИВА ПРЕДПРИЯТИЯ"

1. Коллектив: сущность, элементы, признаки.
2. Классификация коллективов.

3. Процесс создания трудового коллектива.
4. Этапы развития трудового коллектива.
5. Формальные и неформальные группы в трудовом коллективе.
6. Факторы, влияющие на эффективное функционирование группы.
7. Корпоративная культура в системе управления персоналом предприятия.

Тема 4: "СПЛОЧЕННОСТЬ И СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА"

1. Сплоченность коллектива: сущность, характеристики. Факторы групповой сплоченности.
2. Стадии формирования сплоченной группы.
3. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.
4. Социальные роли в коллективе.
5. Типы отношений между членами коллектива. Методы коллективной работы.

Тема 5: "КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ"

1. Кадровая политика предприятия: сущность, цели, принципы.
2. Система факторов, определяющих кадровую политику предприятия. Направления кадровой политики предприятия.
3. Типы кадровой политики предприятия.
4. Этапы проектирования кадровой политики предприятия.
5. Стратегии управления персоналом предприятия.
6. Содержание кадровой политики на различных этапах жизненного цикла предприятия.

Тема 6: "СЛУЖБЫ ПЕРСОНАЛА: ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИИ"

1. Организация работы кадровой службы предприятия.
2. Делопроизводство в работе кадровой службы предприятия.

Тема 7: "КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В ПРЕДПРИЯТИИ"

1. Кадровое планирование в предприятии: сущность, значение, цели, задачи.
2. Принципы и этапы кадрового планирования в предприятии.
3. Виды планирования работы с персоналом предприятия.
4. Прогнозирование в управлении персоналом.
5. Определение потребности предприятия в персонале. Методы прогнозирования потребности в персонале.

Тема 8: "ОРГАНИЗАЦИЯ НАБОРА И ОТБОРА ПЕРСОНАЛА"

1. Найм персонала в предприятие.
2. Привлечение персонала.
3. Источники набора персонала.
4. Процедура отбора персонала.
5. Предварительный отбор претендентов на вакантную должность.
6. Проведение первичного собеседования с кандидатом на вакантную должность.
7. Оценка претендента на вакантную должность.
8. Профессиональная ориентация в системе управления персоналом.
9. Трудовая адаптация работников: сущность, цели, направления.
10. Аспекты трудовой адаптации работников.
11. Управление процессом трудовой адаптации. Условия успешности трудовой адаптации работников в предприятии.

Тема 9: "ДЕЛОВОЕ ОЦЕНИВАНИЕ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ"

1. Деловое оценивание персонала предприятия: сущность, задачи, требования.
2. Виды и содержание делового оценивания персонала предприятия.
3. Методы выполнения процедур оценивания персонала.
4. Методы определения конкретной величины оценки персонала предприятия.
5. Оценивание специалистов и руководителей в предприятии.
6. Аттестация персонала предприятия.

Тема 10: "УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ РАЗВИТИЯ И ДВИЖЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ"

1. Карьера: сущность, виды.
2. Модели карьеры.
3. Этапы карьеры.
4.Факторы выбора профессии. Мотивы деловой карьеры.
5. Типология карьер по Э. Моллу.
6. Динамичность карьеры. Матрица позиций карьеры.
7. Управление карьерой персонала.
8. Обучение персонала предприятия: виды, этапы.
9. Методы профессионального обучения персонала предприятия.
10. Управление мобильностью кадров.
11. Анализ движения персонала.
12. Горизонтальная карьера персонала предприятия.
13. Кадровый резерв: сущность, типы. Принципы работы с резервом руководителей.
14. Методы отбора кандидатов в резерв руководящих кадров. Этапы работы с резервом руководящих кадров.

Тема 11: "УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ ПЕРСОНАЛА"

1. Высвобождение персонала: сущность, требования.
2. Гибкая политика занятости предприятия.
3. Организация процесса высвобождения персонала.
4. Процесс формирования стабильного трудового коллектива. Текучесть персонала и ее оценка.
5. Управление текучестью персонала в предприятии.
6. Управление безопасностью персонала.

Тема 12: "СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В ПРЕДПРИЯТИИ"

1. Социальное партнерство в предприятии: сущность, функции и задачи.
2. Система регулирования социально-трудовых отношений в предприятии.
3. Коллективный договор как средство укрепления социального партнерства.

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу, балл												**Максимальная сумма баллов**
Смысловой модуль № 1(19 б.)		Смысловой модуль № 2 (33 бал.)				Смысловой модуль №3 (48 бал.)						
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	Т12	100
7	12	7	7	7	12	7	7	7	7	7	12	

Примечание. Т1, Т2, ... Т12 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и 100-балльной шкалы

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
60-100	«зачтено»
0-59	«не зачтено»

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Попазова, О. А. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учеб. ; М-во науки и высш. образования РФ, Федер. гос. бюджетное образов. учреждение высш. образования «Санкт-Петербург. гос. эконом. ун-т», Каф. упр. персоналом. - Санкт-Петербург : СПбГЭУ, 2019. - Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Разнова, Н. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина ; М-во науки и высш. образования Рос. Федер., Сибир. федер. ун-т. - Красноярск : СФУ, 2020. - Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
3. Ваторопин, С. А. Управление персоналом в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : учеб. пособие (практикум) для академ. бакалавриата / С. А. Ваторопин, А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. - Екатеринбург : Урал. ин-т упр., 2018. - Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

Дополнительная литература:

1. Управление персоналом организации в условиях цифровизации [Электронный ресурс] : монография / под ред. О. С. Резниковой ; ФГАОУ ВО "Крым. федер. ун-т им. В. И. Вернадского". - Симферополь : АРИАЛ, 2020. - Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
2. Прозоровская, К. А. Управление персоналом. Поведение людей и групп в организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К. А. Прозоровская; М-во науки и высш. образования РФ, ФГБОУ ВО "Санкт-Петербург. гос. экон. ун-т". - Санкт-Петербург : СПбГЭУ, 2019. - Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
3. Резникова, О. С. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. С. Резникова, Н. Г. Черемисина, Е. И. Данилина ; М-вом образования и науки РФ, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Крым. федер. ун-т им. В. И. Вернадского", Ин-т экономики и упр., Каф. упр. персоналом и экономики труда. - Симферополь : ДИАЙПИ, 2017. - Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
4. Якушина, В. В. Управление персоналом: от лояльности до приверженности [Электронный ресурс] : ст. / В. В. Якушина. — [Донецк : ДонНУЭТ, 2016]. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
5. Бердяева, Т. В. Корпоративная культура и управление персоналом на предприятии гостеприимства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Бердяева, С. А. Степанова, В. Е. Сандрина ; М-во науки и высш. образования РФ, Федер. гос. бюджетное образов. учреждение высш. образования «Санкт-Петербург. гос. эконом. ун-т», Каф. гостин. и ресторан. бизнеса. — Санкт-Петербург : СПбГЭУ, 2019. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
6. Управление человеческими ресурсами современной организации: теория и практика [Электронный ресурс] : монография / Е. В. Ванкевич, Е. Н. Коробова, О. В. Зайцева и др. ; ред. Е. В. Ванкевич, М-во образования Респ. Беларусь, Учреждение образования "Витеб. гос. техн. ун-т". — Витебск : УО «ВГТУ», 2020. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
7. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Б. Тесленко, А. М. Губернаторов, С. Ю. Коваленко [и др.]. — Владимир : ВлГУ, 2016. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
8. Бисакаева, М. А. Управление человеческими ресурсами в региональной экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. А. Бисакаева, Н. Р. Гусакова, Н. Н. Киселева. — Москва : Перо, 2019. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

Учебно-методические издания:

1. Сардак Е.В. Менеджмент персонала [Электронный ресурс]: рабоч. программа по дисц. для студ. направления подг. 38.04.01 Экономика (Магистерская программа: Международная экономика) / Е. В. Сардак ; ФГБОУ ВО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. маркетинг. менеджмента. — Донецк : ДонНУЭТ, 2025. — Локал. компьютер. сеть НБ ДОННУЭТ.
2. Сардак Е.В. Менеджмент персонала [Электронный ресурс]: конспект лекций по дисц. для студ. направления подг. 38.04.01 Экономика (Магистерская программа: Международная экономика) / Е. В. Сардак ; ФГБОУ ВО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. маркетинг. менеджмента. — Донецк : ДонНУЭТ, 2025. — Локал. компьютер. сеть НБ ДОННУЭТ.

4. Дистанционный курс «Менеджмент персонала» [Электронный ресурс] ФГБОУ ВО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского"; Каф. маркетинг. менедж.– Режим доступа: http://http://library.donnuet.education.

14. 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. Информио : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информио», [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, cop. 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, cop. 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, cop. 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, cop. 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, cop. 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. Национальная 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 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Минимально необходимый для реализации ОПОП ВО магистратуры перечень материально-технического обеспечения включает аудиторный фонд в соответствии с утвержденным расписанием с использованием мультимедийного демонстрационного комплекса кафедры маркетингового менеджмента (проектор, ноутбук).

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчество	Условия привлечения (по основномуместу 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
Сардак Елена Викторовна	1) по основному месту работы; 2) на условиях внутреннего совместительства.	Профессор кафедры маркетингового менеджмента, доктор экономических наук, доцент	Высшее, «Менеджмент в производственной сфере», менеджер. Диплом доктора экономических наук серия ДД № 002048	1. Удостоверение № 612400038551 о повышении квалификации, 20.10.2023 г., 36 часов, ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону (по программе «Организационно-методические аспекты разработки и реализации программ высшего образования по направлениям подготовки Экономика и управление»). 2. Удостоверение № 612400044199 о повышении квалификации , , 26.09.24 г., 36 часов, ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону (по программе «Подготовка кадров для научно-технологического развития: организация дополнительного профессионального образования и профессионального обучения»). 3. Удостоверение №7220240339720 о повышении квалификации , 30.11.2024 г., ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет», г. Тюмень (по программе «Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях высшего образования (для педагогических работников»). *5. Удостоверение №180004179880 о повышении квалификации, 15.10.2025 г., 36 часов, ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний». г. Москва (по программе «Применение современных педагогических технологий в образовательном процессе в условиях реализации ФГОС»).*

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.14 «Менеджмент персонала»

Направление подготовки 38.04.01 Экономика
(код и наименование)

Магистерская программа: Международная экономика
(наименование)

Трудоемкость учебной дисциплины: 2 з.е.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

знать: современные проблемы менеджмента персонала; место и значение менеджмента персонала в системе менеджмента организаций; основные принципы менеджмента персонала в современной системе менеджмента; сущность системного подхода к содержанию функций менеджмента персонала 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;

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*
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИДК-1$_{УК-3}$ Понимает и знает особенности формировани эффективной команды.
	ИДК-2$_{УК-3}$ Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командно взаимодействия.
	ИДК-3$_{УК-3}$ Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.

Наименование смысловых модулей и тем дисциплины:
Смысловой модуль 1. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ. Тема 1. Менеджмент персонала в системе менеджмента предприятий. Тема 2. Менеджмент персонала как социальная система.
Смысловой модуль 2. УПРАВЛЕНИЕ ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ. Тема 3. Формирование коллектива предприятия. Тема 4. Сплоченность и социальное развитие коллектива. Тема 5. Кадровая политика предприятия. Тема 6. Службы персонала: организация и функции.
Смысловой модуль 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ. Тема 7. Кадровое планирование в предприятии. Тема 8. Организация набора и отбора персонал. Тема 9. Деловое оценивание персонала предприятия. Тема 10. Управление процессом развития и движением персонала предприятия. Тема 11. Управление процессом высвобождения персонала. Тема 12. Социальное партнерство в предприятии.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Разработчик:
Сардак Е.В., д.э.н., доцент _____ (подпись)
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Заведующий кафедрой маркетингового менеджмента
Балабанова Л.В., д.э.н., профессор _____ (подпись)
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)