

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 13.12.2024 06:49:45
Уникальный программный идентификатор:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
(в составе ДПП)
Протокол № 13 от 23.05.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление персоналом»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк
2024

Автор–составитель:

Канд. экон. наук, доцент



А.А. Киселёв

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи дисциплины	4
2.	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3.	Объем дисциплины	5
4.	Структура и содержание дисциплины	6
	4.1. Структура дисциплины	6
	4.2. Содержание дисциплины	8
5.	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	9
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	20
	6.1. Нормативно-правовые документы	20
	6.2. Основная литература	21
	6.3. Дополнительная литература.....	21
	6.4. Интернет ресурсы	21
7.	Материально-техническое и программное обеспечение	22

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины – совершенствование имеющихся и приобретение новых компетенций, необходимых для управления персоналом, с последующим применением их в профессиональной сфере.

Задачи:

- овладеть основными понятиями в области управления персоналом;
- повысить компетентность слушателей в области формирования систем управления персоналом, разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- привить и закрепить навыки и умения применения на практике современных методов и технологий управления персоналом.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политики, технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	Знать теоретические основы, способы, приемы, подходы к разработке стратегии, политики, технологий управления персоналом организации	Уметь применять на практике приемы, подходы к разработке стратегии, политики, технологий управления персоналом организации в динамичной среде	Владеть навыками реализации и оценки социальной и экономической эффективности стратегии, политики, технологий управления персоналом
	ПК-1. Способен формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом, контролировать и корректировать их реализацию, оценивать эффективность,	Знать теоретические основы, способы, приемы, подходы к формулированию оперативных и стратегических целей по вопросам управления персоналом	Уметь формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, контролировать и корректировать	Владеть навыками разработки, реализации оперативных и стратегических целей по вопросам управления персоналом, контроля их

	разрабатывать предложения по их совершенствованию, в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта		их реализацию, оценивать эффективность,	достижения, корректировки кадровых мероприятий,
			разрабатывать предложения по совершенствованию кадровой политики и стратегии, в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	разработки предложений по их совершенствованию с использованием прогрессивного отечественного и зарубежного опыта

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:			10
лекции (Л) / интерактивные занятия (ИЗ)			8
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические/семинарские занятия (ПЗ/ СЗ)/ интерактивные занятия (ИЗ)			2
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа слушателя (СР)			30
Контактная самостоятельная работа слушателя (КСР)			
Промежуточная аттестация	форма		Экзамен
	час.		4
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)			44

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины /темы	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			
1.	Тема 1. Управление персоналом в системе менеджмента организаций	6						2		2			4	О	ОПК-3, ПК-1	
2.	Тема 2. Формирование коллектива организации	4											4	О	ОПК-3, ПК-1	
3.	Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	8						4		2	2		4	О	ОПК-3, ПК-1	
4.	Тема 4. Кадровое планирование в организациях	4											4	О	ОПК-3, ПК-1	
5.	Тема 5. Оценка и аттестация персонала	4											4	О	ОПК-3, ПК-1	

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины /темы	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			
6.	Тема 6. Мотивация персонала	2											2	О	ОПК-3, ПК-1	
7.	Тема 7. Управление процессом высвобождения персонала	6						2		2			4	О	ОПК-3, ПК-1	
8.	Тема 8. Эффективность управления персоналом	6						2		2			4	О	ОПК-3, ПК-1	
	Форма контроля (экзамен)	4												4Э		
	Итого	44						10		8	2		30	4		

Э – экзамен; З – зачет; О – опрос;

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических/семинарских занятий
1.	Управление персоналом в системе менеджмента организаций	
3.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации: 1. Сущность кадровой политики, её цель и задачи. 2. Внешние и внутренние факторы формирования кадровой политики. 3. Типы кадровой политики. 4. Направления кадровой политики организации и показатели её эффективности. 5. Стратегии управления персоналом. 6. Зарубежный опыт формирования и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.
7.	Управление процессом высвобождения персонала	
8.	Эффективность управления персоналом	

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к экзамену, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. В чем заключается суть, задачи и основные функции управления персоналом.
2. Назвать и охарактеризовать принципы и методы управления персоналом.
3. Раскрыть суть управления персоналом как системы.
4. Охарактеризовать преобразование управления персоналом в управление человеческим капиталом.
5. Описать значение человеческого фактора в организации.

6. Раскрыть суть понятий «группа», «коллектив». Назвать элементы, организационные возможности и признаки коллектива.
7. Привести классификацию коллективов.
8. Раскрыть содержание процесса создания трудового коллектива.
9. Перечислить и охарактеризовать этапы развития трудового коллектива.
10. Перечислить особенности формальных и неформальных групп.
11. Назвать факторы, влияющие на эффективное функционирование группы.
12. Раскрыть цель и задачи корпоративной культуры в системе управления персоналом предприятия.
13. Охарактеризовать уровни и показатели силы корпоративной культуры предприятия.
14. Раскрыть суть методов осуществления коллективной работы.
15. Раскрыть суть кадровой политики, её цель и задачи.
16. Охарактеризовать мероприятия, используемые для решения задач кадровой политики.
17. Охарактеризовать внешние и внутренние факторы формирования кадровой политики.
18. Перечислить и раскрыть суть типов кадровой политики.
19. Раскрыть содержание элементов кадровой политики.
20. Охарактеризовать направления кадровой политики организации.
21. Раскрыть суть факторов и показателей эффективности кадровой политики.
22. Раскрыть суть, ориентацию и типы стратегии управления персоналом.
23. Зарубежный опыт формирования и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.
24. Раскрыть содержание и задачи кадрового планирования.
25. Раскрыть суть принципов планирования персонала.
26. Указать последовательность планирования потребностей в персонале.
27. Охарактеризовать этапы разработки кадрового плана.
28. Привести классификацию видов планирования. Показать взаимозависимость текущего, тактического и стратегического планов предприятия.
29. Охарактеризовать виды планов в рамках срочного планирования по вопросам персонала.
30. Охарактеризовать оперативный план работы с персоналом.
31. Раскрыть суть оценки персонала, указать цели и информацию, получаемую при оценке персонала.
32. Охарактеризовать принципы оценки персонала. Перечислить мероприятия для подготовки и проведения оценки работников.
33. Раскрыть классификацию и суть методов оценки персонала.
34. Раскрыть суть аттестации как особого вида оценки персонала, указать цель и задачи аттестации персонала.
35. Охарактеризовать виды аттестации персонала.

36. Назвать критерии оценки, применяемые при аттестации персонала разных категорий.
37. Раскрыть суть методов аттестации руководителей.
38. Раскрыть суть комплексного метода аттестации персонала
39. Раскрыть суть понятия мотивации и стимулирования персонала. Перечислить и охарактеризовать виды мотивации.
40. Раскрыть суть содержательных теорий мотивации.
41. Раскрыть суть процессуальных теорий мотивации.
42. Раскрыть суть современной системы мотивации и факторов, мотивирующих к деятельности.
43. Охарактеризовать зарубежный опыт мотивации персонала.
44. Раскрыть суть понятий «увольнение» и «высвобождение» персонала. Указать факторы и мотивы увольнения работников.
45. Перечислить основания для увольнения персонала.
46. Охарактеризовать виды увольнения.
47. Охарактеризовать этапы мероприятий по высвобождению персонала.
48. Охарактеризовать количественные и качественные показатели текучести кадров.
49. Раскрыть суть и содержание аутплейсмента персонала.
50. Охарактеризовать зарубежный опыт высвобождения персонала.
51. Охарактеризовать показатели оценки экономической эффективности управления персоналом предприятия.
52. Охарактеризовать показатели оценки социальной эффективности управления персоналом предприятия.
53. Охарактеризовать показатели оценки организационной эффективности управления персоналом предприятия.
54. Раскрыть содержание оценки комплексной эффективности управления персоналом предприятия.
55. Охарактеризовать Мероприятия по повышению эффективности управления персоналом.

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Суть, задачи и основные функции управления персоналом
2. Принципы и методы управления персоналом
3. Система управления персоналом.
4. Возникновение и развитие управления человеческими ресурсами.
5. Преобразование управления персоналом в управление человеческими ресурсами
6. Теория человеческого капитала.
7. Коллектив как социальная группа. Этапы создания и развития трудового коллектива предприятия.
8. Структура и эффективность работы трудового коллектива.
9. Корпоративная культура в системе управления персоналом.
10. Суть, задачи и типы кадровой политики.

11. Элементы кадровой политики. Направления и оценка выбора кадровой политики.
12. Кадровая стратегия предприятия.
13. Содержание, цели и задачи планирования персонала.
14. Принципы и этапы кадрового планирования.
15. Виды планов по вопросам персонала.
16. Оперативный план работы с персоналом.
17. Источники привлечения персонала.
18. Методы и организация набора претендентов на вакантную должность.
19. Суть контрактной формы найма.
20. Понятие и виды адаптации.
21. Этапы адаптации персонала.
22. Организация управления адаптацией персонала
23. Суть, задачи и функции оценки персонала.
24. Принципы и технология оценки персонала.
25. Методы оценки персонала.
26. Цели, понятие и задачи аттестации персонала.
27. Факторы, показатели и методы аттестации.
28. Этапы и организация проведения аттестации в организации.
29. Сущность и задачи профессионального развития персонала.
30. Организация, этапы, методы и формы профессионального обучения. Повышение квалификации кадров
31. Виды, этапы и цели карьеры. Управление карьерой в организации.
32. Подготовка и формирование кадрового резерва руководителей.
33. Суть и виды мотивации персонала
34. Краткая характеристика содержательных и процессуальных теорий мотивации
35. Зарубежный опыт мотивации персонала
36. Организация увольнения персонала.
37. Управление текучестью кадров в организации.
38. Сущность и подходы к рациональному использованию персонала
39. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом.
40. Организационная и общая эффективность управления персоналом.

Тесты

Выберите один верный ответ

1. Какая из функций управления персоналом предполагает планирование потребностей и источников комплектования персонала:

- А) организационная
- Б) социально-экономическая
- В) производственная

Г) мотивационная

2. Какой из принципов управления персоналом подразумевает, что оно может осуществляться по разным каналам: административно-хозяйственным, экономическим, правовым и др.:

- А) устойчивость
- Б) многоаспектность
- В) прозрачность
- Г) ритмичность

3. Какой из принципов управления персоналом означает приспособленность системы управления персоналом к изменяющимся целям объекта:

- А) ритмичность
- Б) адаптивность
- В) концентрация
- Г) устойчивость

4. Какие из методов управления персоналом опираются на административную подчиненность объекта субъекту, на основе существующей иерархии управления, основываются на власти, дисциплине и наказании:

- А) административные
- Б) социально-психологические
- В) экономические
- Г) психологические

5. Какая из подсистем управления персоналом осуществляет управление организацией, управление отдельными функциональными и производственными подразделениями:

- А) подсистема общего и линейного руководства
- Б) подсистема управления трудовыми отношениями
- В) подсистема планирования и маркетинга
- Г) подсистема мотивации персонала

6. *Какая из профессиональных ролей менеджера по персоналу предполагает, что человек проявляет себя как специалист, реализующий оперативную кадровую политику*

- А) исполнитель
- Б) кадровый технолог
- В) кадровый консультант
- Г) кадровый новатор

7. *Какая из профессиональных ролей менеджера по персоналу предполагает, что человек проявляет себя как разработчик и реализатор творческих подходов в специфических для него областях деятельности*

- А) кадровый новатор
- Б) кадровый стратег
- В) кадровый технолог
- Г) исполнитель

8. *На каком из этапов развития трудового коллектива формируется актив, начинают складываться традиции, общественное мнение, стиль руководителя становится более демократичным*

- А) формирование
- Б) становление
- В) зрелость
- Г) старение

9. *Какие из видов формальных групп создаются с целью и на время выполнения определенных задач*

- А) команды
- Б) комитеты
- В) рабочие целевые группы
- Г) бригады

10. *Какая из стадий формирования сплоченной группы предполагает рост доверия, укрепление чувства групповой идентичности, получение членами группы удовлетворения от факта пребывания в ней*

- А) формирование групповой солидарности

Б) развитие коммуникаций и разработка механизма принятия групповых решений

В) стремление к максимизации группового успеха

Г) принятие членами группы друг друга

11. Какая группа кадровых рисков связана с ошибками персонала, допущенными вследствие недостаточной квалификации, перегрузки, усталости, болезни, а также халатности и злого умысла

А) риски ошибочного выбора направлений кадровой политики

Б) риски, связанные с некачественным уровнем кадрового обеспечения

В) риски, связанные с неэффективной системой мотивации и стимулирования персонала

Г) риски, связанные с недостаточной защитой информации, как в процессе работы, так и при увольнении работника

12. Отсутствие перспектив карьерного роста, несправедливая оценка труда, обезличивание результатов труда относится к группе кадровых рисков, связанных с

А) ошибочным выбором направлений кадровой политики

Б) некачественным уровнем кадрового обеспечения

В) неэффективной системой мотивации и стимулирования персонала

Г) недостаточной защитой информации, как в процессе работы, так и при увольнении работника

13. Какой тип кадровой политики предполагает ориентацию организации на формирование определенной корпоративной культуры и замещение персонала за счет занятых сотрудников

А) активная

Б) пассивная

В) открытая

Г) закрытая

14. Если кадровая работа организации сводится к ликвидации негативных фактических последствий посредством экстренного реагирования на проблемы, то она проводит

А) активную кадровую политику

- Б) пассивную кадровую политику
- В) открытую кадровую политику
- Г) закрытую кадровую политику

15. Накопленный человеческий капитал, обеспечивающий полезную отдачу от инвестиций – это

- А) общий человеческий капитал
- Б) специфический человеческий капитал
- В) положительный человеческий капитал
- Г) отрицательный человеческий капитал

16. Система мер, осуществляемых предприятием с целью привлечения необходимого количества работников определенной квалификации для достижения своих целей – это

- А) набор персонала
- Б) отбор персонала
- В) адаптация персонала
- Г) подбор персонала

17. Фактическим зачислением работника в состав персонала организации считается

- А) дата подписания контракта
- Б) дата подачи заявления о приёме на работу
- В) дата собеседования при приёме на работу
- Г) дата подписания должностной инструкции

18. Приспособление человека к новым физическим и психологическим нагрузкам, физиологическим условиям труда – это

- А) социально-психологическая адаптация
- Б) психофизиологическая адаптация
- В) профессиональная адаптация
- Г) организационная адаптация

19. Какая кадровая стратегия нового руководителя предусматривает действия по правилам и способами, которые установил предыдущий руководитель

- А) рациональная
- Б) критическая
- В) традиционная
- Г) иррациональная

20. *Какой из видов стресса, проявляющийся в процессе адаптации сотрудника, обусловлен высокой степенью ответственности за последствия принятых решений*

- А) эмоциональный
- Б) психологический
- В) управленческий
- Г) адаптационный

21. *Какая мотивационная теория предполагает, что потребности человека последовательно состоят из следующих групп: потребность в существовании, потребность в связях, потребность в росте*

- А) теория потребностей А. Маслоу
- Б) теория мотивации ERG Альдерфера
- В) теория потребностей Д. Мак-Клелланда
- Г) двухфакторная теория Ф. Герберга

22. *Какая мотивационная теория предполагает, что люди в организации испытывают три вида потребностей: потребность во власти, успехе и причастности*

- А) теория потребностей А. Маслоу
- Б) теория мотивации ERG Альдерфера
- В) теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда
- Г) двухфакторная теория Ф. Герберга

23. *Какая мотивационная теория показывает, что люди на основе доступной им информации о возможном вознаграждении могут сделать тот или иной выбор в отношении своих усилий*

- А) теория ожиданий В. Врума
- Б) теория справедливости Дж. Адамса
- В) комплексная модель Портера-Лоулера
- Г) теория «Х-У» Дугласа МакГрегора

24. Свойство оплаты труда направлять интересы муниципального служащего на достижение в соответствии с должностными инструкциями требуемых результатов раскрывает функцию денежного содержания

- А) воспроизводственную
- Б) мотивационную
- В) социальную
- Г) учетно-производственную

25. Выплата, компенсирующая муниципальному служащему необходимость пребывания на рабочем месте во внеурочное время, затраты, связанные с командировками, работу с большим объемом информации и т.п.

- А) надбавка за квалификационный разряд
- Б) ежемесячная надбавка за особые условия государственной и муниципальной службы
- В) ежемесячная надбавка за выслугу лет
- Г) премия

26. Какой из методов обучения новых сотрудников на производстве предполагает прикрепление ученика к квалифицированному работнику или к бригадиру при самостоятельном изучении теоретического курса

- А) бригадная форма подготовки
- Б) индивидуальное обучение
- В) курсовая форма подготовки
- Г) коллективное обучение

27. Какая из форм профессионального обучения руководителей и специалистов предполагает анализ и групповое обсуждение реальной проблемы, которая существует на предприятии и принятие соответствующего решения

- А) метод специальных задач
- Б) деловая игра
- В) кейс-стади
- Г) ролевая игра

28. *Обучение, направленное на поддержку и совершенствование профессионального уровня, знаний и умений персонала*

- А) повышение квалификации
- Б) подготовка новых работников
- В) переподготовка
- Г) получение образования

29. *Профессиональный и должностной рост в основной сфере деятельности, по ступенькам роста – это карьера*

- А) горизонтальная
- Б) центростремительная
- В) вертикальная
- Г) профессиональная

30. *На каком из этапов формирования трудовой карьеры идет процесс роста, продвижения по службе, растет потребность в самоутверждении, достижении более высокого статуса*

- А) сохранения
- Б) продвижения
- В) адаптационный
- Г) завершающий

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ
1.	В	11.	Б	21.	Б
2.	Б	12.	В	22.	В
3.	Б	13.	Г	23.	А
4.	А	14.	Б	24.	Б
5.	А	15.	В	25.	Б
6.	А	16.	А	26.	Б
7.	В	17.	А	27.	В
8.	Б	18.	Б	28.	А
9.	В	19.	В	29.	В
10.	А	20.	В	30.	Б

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации
(критерии оценивания)

<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>По шкале ECTS</i>
90-100	«Отлично»	A
80-89	«Хорошо»	B
75-79		C
70-74		D
60-69	«Удовлетворительно»	E
35-59	«Неудовлетворительно»	FX
0-34		F

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить понятийный аппарат дисциплины, повторить материал лекционных и семинарских занятий.

6.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – URL: <http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения: 05.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ, от 06.10.2022) // Текст Конституции, включающий новые субъекты Российской Федерации — Донецкая Народная Республика, Луганская Народная Республика, Запорожская область и Херсонская область, приведен в соответствии с

официальной публикацией на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 октября 2022 г. (актуальная редакция)

3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК : текст с изменениями и дополнениями на 1 ноября 2022 года. — М : Издательство «Омега-Л», 2022. — 267 с.

6.2. Основная литература

1. Бухалков, М. И. Управление персоналом на предприятии: учебник / М.И. Бухалков, Н.М. Кузьмина, О.А. Бабордина. - М.: Экзамен, 2019. - 320 с. - Текст : непосредственный.

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и Ко, 2018. - 288 с. - Текст : непосредственный.

3. Потемкин, В.К. Управление персоналом: учебник для вузов (PDF). — СПб.: Издательский дом «Питер», 2021. — 432 с. — URL: <https://books.google.ru/books?id=tY1CEAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=ru> (дата обращения: 05.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2023. - 570 с. — Текст : электронный. — URL:<https://znanium.ru/catalog/document?id=422733> (дата обращения: 05.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Управление персоналом организации: учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2011. — 695 с. - Текст : непосредственный.

6.3. Дополнительная литература

1. Алавердов, А. Р. Управление персоналом: учебное пособие / А. Р. Алавердов, Е. О. Куроедова, О. В. Нестерова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Изд. дом ун-т Синергия, 2013. - 185 с. - Текст : непосредственный.

2. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учеб. пособ. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. — 192 с. - Текст : непосредственный.

3. Киселева А.А. Мотивация труда государственных служащих / А.А. Киселева. - Текст : непосредственный // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. — Симферополь: ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского». - 2018. - 540 с. — С. 65-65.

4. Киселёва А.А. Особенности использования технологий аутстаффинга и аутсорсинга современными компаниями / А.А. Киселёва, Д.В. Тулупов. - Текст : непосредственный // Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»: сб. науч. работ серии «Экономика». Вып. 8: Экономика и технологии: императивы роста / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 238 с. - С.148-156.

5. Киселёва А.А. Роль службы управления персоналом в современной организации / А.А. Киселёва. - Текст : непосредственный // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: сб. науч. трудов. – Севастополь: ООО «РИБЕСТ», 2019. – 564 с. – С. 66-70.

6. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом / В.В. Лукашевич. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2022. – 252 с. - Текст : непосредственный.

7. Ляхова Л.С. Приоритеты совершенствования управления персоналом в рыночных условиях / Л.С. Ляхова, А.А. Киселёва. - - Текст : непосредственный // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Симферополь: ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», 2018. - 540 с. – С. 90-94.

8. Максимова Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практикум: учеб. пособ. / Л.В. Максимова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. – 256 с. - Текст : непосредственный.

6.4. Интернет-ресурсы

[http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru) - административно-управленческий портал

http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Econom/_INDEX_ECONOM.php -

Библиотека Гумер – Экономика и менеджмент

<http://3dlib.net/index.php> - Библиотека экономиста

<http://www.univerlib.ru/book> - UniverLib.ru online библиотека

<http://www.smartcat.ru/Personnel/> книги по управлению персоналом

<http://seminarprof.ru/innovacionnaya-politika-i-trudoviye-ryesursi/> экономика труда

<http://www.chelt.ru> - сайт журнала «Человек и труд».

<http://www.hro.ru/hrm> - онлайн-журнал «Управление персоналом».

<http://www.kadrovik.ru> - сайт журнала «Справочник кадровика».

[http:// www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) – ведущий портал о кадровом менеджменте.

7. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с применением электронного курса осуществляется с использованием системы электронного обучения MOODLE.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.