

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.11.2024 01:34:13
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет
Кафедра

Государственной службы и управления
Управления персоналом и экономики труда



"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Костина

30.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
"Основы управления персоналом"

Б1.О.21

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация	БАКАЛАВР
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Год начала подготовки по учебному плану	2022

Донецк
2022

Составитель:
канд. экон. наук, доцент


_____ А.А. Киселева

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент


_____ Л.С. Ляхова

Рабочая программа дисциплины "Основы управления персоналом" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 г. протокол №1/4.

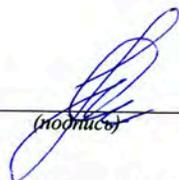
Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.


_____ (подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент Киселева А.А.


_____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. _____ (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель изучения учебной дисциплины "Основы управления персоналом": формирование у обучающихся теоретических знаний об основах управления персоналом, а также приобретение умений их применения в профессиональной деятельности.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Задачами освоения дисциплины являются: формирование знаний: - об управлении персоналом как форме социального управления; - о персонале организации как объекте управления; - о правовых основах управления персоналом; - о теоретических и методологических основах управления персоналом организации; - об основах стратегии и политики управления персоналом организации; - о системе управления персоналом организации; - об основах оценки результатов управления персоналом организации; приобретение умений: - применения изученных теоретических положений в практике управления персоналом организации.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Основы управления персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Введение в профессию	
Основы теории управления	
<i>1.3.2. Дисциплина "Основы управления персоналом" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом	
Управление человеческими ресурсами	
Документационное обеспечение управление персоналом	
Технологии разработки и принятия кадровых решений	
Антикризисное управление персоналом	
Маркетинг персонала	
Управление поведением персонала	
Формирование кадрового резерва организации	
Высвобождение персонала	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-3.1: Применяет на практике знания теоретических основ разработки и реализации стратегии управления персоналом.</i>	
Знать:	
Уровень 1	понятийный аппарат, основные теоретические положения, раскрывающие суть разработки и реализации стратегии управления персоналом
Уровень 2	понятийный аппарат, основные теоретические положения, способы и приемы разработки и реализации стратегии управления персоналом
Уровень 3	понятийный аппарат, основные теоретические положения, способы, приемы, подходы, методику и методологию разработки и реализации стратегии управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	разбираться в понятиях и категориях, раскрывающих основные теоретические положения разработки и реализации стратегии управления персоналом
Уровень 2	применять при решении практических заданий знания понятийного аппарата, основных теоретических положений, способов и приемов разработки и реализации стратегии управления персоналом
Уровень 3	разбираться в понятийном аппарате, применять на практике знания основных теоретических положений, способов, приемов, подходов, методики и методологии разработки и реализации стратегии управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения на практике знаний понятийного аппарата, категорий, раскрывающих основные теоретические положения разработки и реализации стратегии управления персоналом

Уровень 2	практическими навыками применения при решении практических задач знаний понятийного аппарата, основных теоретических положений, способов и приемов разработки и реализации стратегии управления персоналом
Уровень 3	навыками применения на практике знаний основных теоретических положений, способов, приемов, подходов, методики и методологии разработки и реализации стратегии управления персоналом
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-4.1: Применяет на практике научные основы современных технологий и методов оперативного управления персоналом.</i>	
Знать:	
Уровень 1	понятийный аппарат, теоретические положения научных основ современных технологий и методов оперативного управления персоналом
Уровень 2	понятийный аппарат, теоретические положения, приемы, подходы к применению научных основ современных технологий и методов оперативного управления персоналом
Уровень 3	понятийный аппарат, теоретические положения, приемы, подходы, методику применения научных основ современных технологий и методов оперативного управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике знания понятийного аппарата, теоретических положений научных основ современных технологий и методов оперативного управления персоналом
Уровень 2	использовать знания понятийного аппарата, теоретических положений, приемов, подходов к применению научных основ современных технологий и методов оперативного управления персоналом при решении практических задач
Уровень 3	применять при решении практических задач понятийный аппарат, теоретические положения, приемы, подходы, методику применения научных основ современных технологий и методов оперативного управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	навыками практического применения знаний понятийного аппарата, теоретических положений научных основ современных технологий и методов оперативного управления персоналом
Уровень 2	навыками применения при решении практических задач знаний понятийного аппарата, теоретических положений, приемов, подходов к применению научных основ современных технологий и методов оперативного управления персоналом при решении практических задач
Уровень 3	знаниями понятийного аппарата, теоретических положений, приемами, подходами, методикой научных основ современных технологий и методов оперативного управления персоналом при решении практических задач
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.1: Формирует и реализует кадровую политику и стратегию персонала, оценивает их эффективность</i>	
Знать:	
Уровень 1	понятийный аппарат, теоретические основы кадровой политики и стратегии персонала
Уровень 2	понятийный аппарат, теоретические основы, способы, приемы формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала
Уровень 3	понятийный аппарат, теоретические основы, способы, приемы, методику формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала, оценки их эффективности
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике знания понятийного аппарата, теоретических основ кадровой политики и стратегии персонала
Уровень 2	применять знания понятийного аппарата, теоретических основ, способов, приемов формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала при решении практических задач
Уровень 3	применять при решении практических задач знания понятийного аппарата, теоретических основ, способов, приемов, методики формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала, оценки их эффективности
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения на практике знаний понятийного аппарата, теоретических основ кадровой политики и стратегии персонала
Уровень 2	практического применения знаний понятийного аппарата, теоретических основ, способов, приемов формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала при решении

	управленческих задач
Уровень 3	знаниями понятийного аппарата, теоретических основ, способами, приемами, методикой формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала, оценки их эффективности на практике

В результате освоения дисциплины "Основы управления персоналом" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	- понятийный аппарат, теоретические положения, методику и методологию основ разработки и реализации стратегии управления персоналом
	- понятия, характеристики, теоретические основы, методику современных технологий и методов управления персоналом
	- понятия, виды, направления, элементы кадровой политики и стратегии персонала, методику и методологию разработки и определения их эффективности
3.2	Уметь:
	- разбираться в понятийном аппарате, применять на практике знания основных положений, методики и методологии основ разработки и реализации стратегии управления персоналом
	- различать понятия, давать характеристику, применять методику и методологию современных технологий и методов управления персоналом
	- разбираться в понятиях, видах, направлениях, элементах, методике и методологии разработки кадровой политики и стратегии персонала и определения их эффективности
3.3	Владеть:
	- навыками применения на практике знаний понятийного аппарата, основных теоретических положений, методики и методологии основ разработки и реализации стратегии управления персоналом
	- навыками использования на практике знаний основ, методики и методологии современных технологий и методов управления персоналом
	- навыками применения на практике знаний понятий, видов, направлений, элементов, методики и методологии разработки кадровой политики и стратегии персонала и определения их эффективности

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Основы управления персоналом" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Основы управления персоналом" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом. Система управления персоналом организации и направления ее обеспечения.						

Тема 1.1. Управление персоналом: понятие, цель, задачи /Лек/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Управление персоналом: понятие, цель, задачи /Сем зан/	2	4	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .2 Э5	0	
Тема 1.1. Управление персоналом: понятие, цель, задачи /Ср/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .3 Э5	0	
Тема 1.2. Концептуальные основы управления персоналом /Лек/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .1 Э5	0	
Тема 1.2. Концептуальные основы управления персоналом /Сем зан/	2	4	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .2 Э5	0	
Тема 1.2. Концептуальные основы управления персоналом /Ср/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .3 Э5	0	
Тема 1.3. Система управления персоналом организации /Лек/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .1 Э5	0	
Тема 1.3. Система управления персоналом организации /Сем зан/	2	4	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .2 Э5	0	
Тема 1.3. Система управления персоналом организации /Ср/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .3 Э5	0	
Тема 1.4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Лек/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3Л3 .1 Э5	0	
Тема 1.4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Сем зан/	2	4	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3Л3 .2 Э5	0	
Тема 1.4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Ср/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3Л3 .3	0	

				Э5		
Тема 1.5. Структура персонала организации /Лек/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3Л3 .1 Э5	0	
Тема 1.5. Структура персонала организации /Сем зан/	2	4	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3Л3 .2 Э5	0	
Тема 1.5. Структура персонала организации /Ср/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3Л3 .3 Э5	0	
Раздел 2. Основы кадровой политики и технологии управления персоналом. Деятельность службы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом.						
Тема 2.1. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом /Лек/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Э5	0	
Тема 2.1. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом /Сем зан/	2	4	ОПК-3.1 ОПК-4.1 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э5	0	
Тема 2.1. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом /Ср/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.3 Э5	0	
Тема 2.2. Технологии управления персоналом /Лек/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э5	0	
Тема 2.2. Технологии управления персоналом /Сем зан/	2	4	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2 Э5	0	
Тема 2.2. Технологии управления персоналом /Ср/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.3 Э5	0	
Тема 2.3. Основы деятельности службы управления персоналом /Лек/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .1 Э5	0	
Тема 2.3. Основы деятельности службы управления персоналом /Сем зан/	2	4	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3	0	

				.2 Э5		
Тема 2.3. Основы деятельности службы управления персоналом /Ср/	2	1	ОПК-3.1 ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .3 Э5	0	
Тема 2.4. Оценка эффективности управления персоналом /Лек/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .1 Э5	0	
Тема 2.4. Оценка эффективности управления персоналом /Сем зан/	2	4	ОПК-3.1 ОПК-4.1 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .2 Э5	0	
Тема 2.4. Оценка эффективности управления персоналом /Ср/	2	1	ОПК-3.1 ОПК-4.1 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .3 Э5	0	
Консультация по темам дисциплины /Конс/	2	2	ОПК-3.1 ОПК-4.1 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Э5	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Основы управления персоналом" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (Сем), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Основы управления персоналом" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются данные справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Семинарские занятия предполагают аудиторную работу студентов (или в режиме видеоконференции) по усвоению знаний тем лекций в форме устного опроса, дискуссий, выступления с докладами и их обсуждения. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме тезисов доклада конференции, презентации.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	А. М. Стадник	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (433 с.)	
Л1.2	Николайчук В.Е.	Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
Л1.3	Тараненко, О. Н.	Основы управления персоналом : учебное пособие (129 с.)	Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015
Л1.4	С. М. Степанова, Н. Ю. Челнокова, О. К. Луховская	Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления : учебное пособие (146 с.)	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Воронина, Е. В., Фугалевич, Е. В.	Кадровая политика и кадровый аудит в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие (85 с.)	Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2019
Л2.2	Печерица, Е. В.	Социальный аудит и развитие человеческих ресурсов : учебное пособие (56 с.)	Санкт-Петербург : ООО "Изд-во СПбГЭУ", 2021
Л2.3	Чиликина, И. А.	Основы управления персоналом : курс лекций (76 с.)	Липецк : Липецкий государственный технический университет, 2016
Л2.4	Денисов, А. Ф.	Отбор и оценка персонала : учебно-методическое пособие (304 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2016

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Киселева А.А.	Основы управления персоналом: Конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/заочной форм обучения ()	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022
Л3.2	Киселева А.А.	Основы управления персоналом: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/заочной форм обучения ()	ГОУ ВПО "ДОНАУГС", 2022
Л3.3	Киселева А.А.	Основы управления персоналом: Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/заочной форм обучения ()	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]/ http://www.biblioclub.ru/	http://www.biblioclub.ru/
----	---	---

Э2	http://www.smartcat.ru/Personnel/ книги по управлению персоналом	http://www.smartcat.ru/Personne
Э3	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.leontief.ru .	http://www.leontief.ru .
Э4	Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://emj.spbume.ru/	http://emj.spbume.ru/
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/	http://www.kadrovik.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle и в режиме видеоконференций с использованием интернет-ресурса "Яндекс телемост".

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:

ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>

ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/>

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL:

<http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL:

<http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru;

Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная

библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL:

<http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL:

<http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblioonline.ru/>.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 221 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (18), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 302 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая

операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNUGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету:

1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи.
2. Структура управления персоналом как социального явления.
3. Субъекты и объекты управления персоналом.
4. Этапы становления управления персоналом как социального явления и науки.
5. Понятия «управления персоналом», «управление человеческими ресурсами», «управление человеческим потенциалом».
6. Управление персоналом как наука и ее место в системе современных управленческих знаний.
7. Предмет, структура и задачи курса «Основы управления персоналом»
8. Основные теоретические источники управления персоналом.
9. Проблемы управления персоналом в концепции Ф. Тейлора и Г. Форда.
10. Административная школа управления и ее роль в становлении концептуальных основ управления персоналом организации.
11. Основные идеи школы человеческих отношений.
12. Школа управления человеческими ресурсами.
13. Теории «человеческого капитала» и «социального капитала» – новый концептуальный подход к месту человека в организации.
14. Национальные модели управления персоналом.
15. Современные отечественные школы управления персоналом.
16. Управление персоналом как профессиональная деятельность: этапы становления.
17. Профессионализация и специализация в управлении персоналом.
18. Состояние и тенденции профессионализации управления персоналом в современной России.
19. Профессиональный стандарт в сфере управления персоналом: проблемы разработки.
20. Основные понятия теории кадровой политики: «кадры», «кадровая политика», «государственная кадровая политика».
21. Типы кадровой политики организации.
22. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики.
23. Управление человеческим потенциалом общества.
24. Управление трудовым потенциалом общества.
25. Управление кадровым потенциалом общества.
26. Различия кадровой политики и управления персоналом.
27. Механизмы реализации кадровой политики.
28. Системные признаки управления персоналом. Состав элементов и содержание подсистем управления персоналом.
29. Управление персоналом как открытая система.
30. Субъект-объектные отношения в системе управления персоналом.
31. Характеристика линейной подсистемы управления персоналом.
32. Характеристика функциональной подсистемы управления персоналом.
33. Обеспечивающие подсистемы управления персоналом (нормативно-методическая, организационная, информационно-аналитическая, кадровая, техническая, финансовая).
34. Понятие и классификация принципов управления персоналом. Объективное и субъективное в природе принципов управления персоналом.
35. Содержание основных групп принципов управления персоналом.
36. Понятие методов управления персоналом и их классификация.

37. Характеристика основных групп методов управления персоналом.
38. Понятия «персонал», «кадры», «человеческие потенциал», «кадровый потенциал».
39. Структура персонала: организационная, функциональная, ролевая, социальная, штатная.
40. Категории персонала организации.
41. Численность персонала и анализ его движения.
42. Понятие «должность» и должностная структура персонала организации.
43. Понятие и характеристика основных компонентов организационной структуры системы управления персоналом. Взаимодействие различных подразделений по работе с кадрами.
44. Исторические этапы формирования организационных структур системы управления персоналом.
45. Структура и функции кадровых служб.
46. Факторы, определяющие организационную структуру и статус службы управления персоналом.
47. Современное состояние и пути совершенствования совершенствование деятельности служб управления персоналом в организации.
48. Служба правления персоналом как бизнес-партнер (HRBP).
49. Сущность стратегического подхода к управлению и его применение в управлении персоналом.
50. Взаимосвязь стратегического управления организации и стратегического управления персоналом.
51. Этапы формирования системы стратегического управления персоналом.
52. Составляющие стратегии управления персоналом.

5.2. Темы письменных работ

Примерные темы рефератов

1. Понятие и роль кадровой службы в организации. Понятие «статус кадровой службы».
2. Факторы, определяющие структуру кадровой службы.
3. Функции службы управления персоналом.
4. Функции кадровых служб на государственной гражданской службе (Ст. 44 79-ФЗ).
5. Современная концепция роли службы управления персоналом: HR - Бизнес партнер («HRBP»).
6. Планируемые изменения в работе кадровых служб на государственной гражданской службе. Их нормативная основа.
7. Кадровая политика. Особенности и тенденции.
8. Взаимосвязь кадровой политики со стратегией развития предприятия.
9. Отбор персонала. Важность процедуры отбора. Методы отбора персонала.
10. Работа с кадровым резервом. Методы, значимость.
11. Современные нестандартные методы материального стимулирования труда.
12. Управление поведением персонала в организации.
13. Современные методы нематериального стимулирования труда.
14. Психологические аспекты кадровой работы.
15. Современные взгляды на персонал организации. Концепция «человеческого капитала».
16. Эволюция функций управления персоналом.
17. Кадровая служба предприятия: понятие, структура, задачи функционирования в новых условиях.
18. Рынок труда: понятие, виды, механизм функционирования. Взаимосвязь предприятия с территориальным рынком труда.
19. Внутренний (внутризаводской, внутрикорпорационный) рынок труда, формы его проявления, особенности регулирования.
20. Роль управления персоналом в регулировании спроса и предложения рабочей силы на предприятии.
21. Пути и средства, используемые в регулировании ситуации на рынке труда.
22. Трудовой потенциал: понятие, характеристика, факторы, влияющие на формирование и использование.
23. Система показателей, используемая в характеристике трудового потенциала.
24. Затраты предприятия на рабочую силу, их назначение и классификация.

25. Особенности японской системы подготовки кадров.
26. Трудовой потенциал работника и предприятия.
27. Методы поддержания работоспособности персонала.
28. Традиционные и «нетрадиционные» системы компенсации.
29. Программы введения в должность.
30. Современные методы адаптации персонала в организации.
31. Методы обучения персонала в организациях.
32. Тренинг – как метод обучения персонала. Сфера применения и эффективность тренингов.
33. Современные особенности формирования кадровых подразделений. Их статус в организациях.
34. Требования при подборе специалистов кадровых служб, предъявляемые работодателем.
35. Современные методы поиска сотрудников в организациях.
36. Методы оценки, применяемые в организациях, в настоящее время.
37. Планирование карьеры, как метод управления персоналом.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Основы управления персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Основы управления персоналом" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос

доклад, сообщение

контроль знаний по разделу (тестирование)

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, обсуждения проблемных вопросов, докладов и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы,

старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
4. Индивидуальное задание.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Индивидуальное задание - написание тезисов доклада на научную конференцию.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контролю знаний по разделу, тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется преподавателем на семинарских занятиях и на зачете.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений. Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной обучающимся или предложенной ему преподавателем проблемы по основам управления персоналом, результатом которого являются тезисы к конференции, презентация.

Зачет проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы к зачету.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения зачета.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.21 «Основы управления персоналом»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Киселева А.А., канд. экон. наук, доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Основы управления персоналом» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшим образованием - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Основы управления персоналом» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



Л.С. Ляхова