

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.11.2024 01:09:43
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

Государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда



ТВЕРЖДАЮ"

Лариса Николаевна Костина по УР и МС

Л.Н. Костина

26.08.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.27

" Качественные методы и технологии в управлении персоналом "

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация	<i>БАКАЛАВР</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>5 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Составитель:

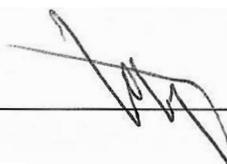
канд. техн. наук, доцент



С.Н. Смирнов

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент



Ю.Г. Баранник

Рабочая программа дисциплины " Качественные методы и технологии в управлении персоналом " разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») (приказ Министерства образования и науки ДНР от 16.09.2016 г. №941);

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, утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 г. протокол №1/4.

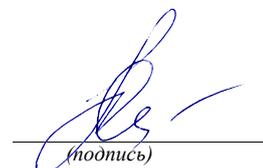
Срок действия программы: 2021-2025

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

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.



(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:

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



(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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"

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"

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 «Качественные методы и технологии в управлении персоналом»: формирование компетентных специалистов, владеющих современными методами адаптации и профессионального развития персонала; психологическим сопровождением кадрового резерва; формированием управленческой команды; развитыми навыками управленческого общения.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1. Овладение понятийным аппаратом, описывающим принципы использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации;	
2. Приобретение навыков расчётов трудового потенциала организации;	
3. Ознакомление с основами анализа профессиональных, деловых и личностных качеств работников;	
4. Формирование умений разрабатывать предложения по развитию интеллектуального капитала	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
1.3.1. Дисциплина "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:	
Управление персоналом организации	
Планирование и моделирование карьерных стратегий	
Подбор и найм персонала	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
1.3.2. Дисциплина "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" выступает опорой для следующих элементов:	
Преддипломная практика	
Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5: Способен управлять трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, разрабатывать стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала, выбирать оптимальные виды, формы и методы обучения, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, организовывать работу с кадровым резервом, формировать бюджет на проведение мероприятий по профессиональному развитию и обучению персонала, оценивать их эффективность</i>	
Знать:	
Уровень 1	подходы к определению потребности организации в развитии персонала
Уровень 2	подходы к определению потребности организации в развитии персонала, методы разработки планов по обучению персонала
Уровень 3	подходы к определению потребности организации в развитии персонала, методы разработки планов по обучению и развитию персонала
Уметь:	
Уровень 1	определять потребности организации в развитии персонала
Уровень 2	определять потребности организации в развитии персонала, разрабатывать планы по обучению персонала
Уровень 3	определять потребности организации в развитии персонала, разрабатывать планы по обучению и развитию персонала
Владеть:	
Уровень 1	навыками определения потребности организации в развитии персонала
Уровень 2	навыками определения потребности организации в развитии персонала, разработки планов по обучению персонала
Уровень 3	навыками определения потребности организации в развитии персонала, разработки планов по обучению и развитию персонала
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-4: Способен применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, оценивать результаты эффективности труда, состав и движение кадров, экономически обосновывать мероприятия по их улучшению, консультировать персонал по вопросам оценки и аттестации, формировать</i>	

<i>бюджет на организацию и проведение оценки и аттестации, оценивать их эффективность, обеспечивать обратную связь по результатам текущей деловой оценки и аттестации персонала</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы деловой оценки и аттестации персонала
Уровень 2	подходы к планированию деловой оценки и аттестации персонала
Уровень 3	принципы формирования бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации
Уметь:	
Уровень 1	применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала
Уровень 2	применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, оценивать результаты эффективности труда, состав и движение кадров
Уровень 3	применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, оценивать результаты эффективности труда, состав и движение кадров, экономически обосновывать мероприятия по их улучшению, консультировать персонал по вопросам оценки и аттестации
Владеть:	
Уровень 1	навыками деловой оценки и аттестации персонала
Уровень 2	навыками планирования деловой оценки и аттестации персонала
Уровень 3	навыками формирования бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2: Способен разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала в соответствии с кадровой политикой и стратегией организации, определять потребность в трудовых ресурсах, выбирать оптимальные способы и методы привлечения персонала, осуществлять найм персонала, разработку и внедрение требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, составлять профиль должности</i>	
Знать:	
Уровень 1	существующие подходы к привлечению персонала
Уровень 2	методы планирования мероприятий по привлечению персонала
Уровень 3	методы планирования мероприятий по привлечению персонала и способы оценки их эффективности
Уметь:	
Уровень 1	проводить сравнительный анализ существующих подходов к привлечению персонала
Уровень 2	планировать мероприятия по привлечению персонала
Уровень 3	планировать мероприятия по привлечению персонала и оценивать их эффективность
Владеть:	
Уровень 1	навыками сравнительного анализа существующих подходов к привлечению персонала
Уровень 2	навыками планирования мероприятий по привлечению персонала
Уровень 3	навыками планирования мероприятий по привлечению персонала и оценки их эффективности
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы определения приоритетов собственной деятельности
Уровень 2	основы определения приоритетов собственной деятельности и личностного развития
Уровень 3	основы определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

Уметь:	
Уровень 1	определять приоритеты собственной деятельности
Уровень 2	определять приоритеты собственной деятельности и личностного развития
Уровень 3	определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
Владеть:	
Уровень 1	навыками определения приоритетов собственной деятельности
Уровень 2	навыками определения приоритетов собственной деятельности и личностного развития
Уровень 3	навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

В результате освоения дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении"

3.1	Знать:
	подходы к определению потребности организации в развитии персонала, методы разработки планов по обучению и развитию персонала;
	принципы формирования бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации;
	существующие подходы к привлечению персонала;
	основы определения приоритетов собственной деятельности.
3.2	Уметь:
	определять потребности организации в развитии персонала, разрабатывать планы по обучению и развитию персонала;
	применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, оценивать результаты эффективности труда, состав и движение кадров, экономически обосновывать мероприятия по их улучшению, консультировать персонал по вопросам оценки и аттестации;
	планировать мероприятия по привлечению персонала и оценивать их эффективность;
	определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
3.3	Владеть:
	навыками определения потребности организации в развитии персонала, разработки планов по обучению и развитию персонала;
	навыками формирования бюджета на организацию и проведение оценки и аттестации;
	навыками планирования мероприятий по привлечению персонала и оценки их эффективности;
	навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.

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 локальным нормативным актом. По дисциплине "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" составляет 5 зачётные единицы, 180 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. Привлечение персонала в организацию						
1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений /Сем зан/	8	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений /Ср/	8	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала /Сем зан/	8	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала /Ср/	8	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности /Сем зан/	8	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности /Ср/	8	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 2. Приём на работу и оценка персонала						

2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала /Сем зан/	8	6		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала /Ср/	8	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия /Сем зан/	8	6		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия /Ср/	8	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 3. Адаптация и продвижение персонала						
3.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе /Лек/	8	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе /Сем зан/	8	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе /Ср/	8	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе /Лек/	8	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе /Сем зан/	8	6		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	

3.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе /Ср/	8	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.3. Конкурентоспособность персонала организации /Лек/	8	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.3. Конкурентоспособность персонала организации /Сем зан/	8	6		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.3. Конкурентоспособность персонала организации /Ср/	8	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением /Сем зан/	8	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением /Ср/	8	11		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
/Конс/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. 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. 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 реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

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

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	С. Н. Смирнов	Управление персоналом : методические рекомендации для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студентов образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной и заочной форм обучения (29 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2016
Л1.2	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева	Управление персоналом организации : учебник ()	Москва : Прометей, 2021
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Дорофиенко, В. В.	Управление трудовой деятельностью на малом предприятии : учебное пособие (302 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДонАУиГС", 2020
Л2.2	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2020, 2021
Л2.3	Разнова, Н. В. Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина	Управление персоналом: учебное пособие (148 с.)	Красноярск : СФУ, 2020
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кузьминов, А. В.	Управление персоналом организации : методическое пособие (135 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2019
4.3. Перечень программного обеспечения			
<p>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:</p> <p>Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.</p> <p>Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.</p> <p>Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение: Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»; ПО «Microsoft Office 2010»; Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox» «Internet Explore»:</p>			

ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>

Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://gb-dnr.com/>

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/>

ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://dnr-consulting.com/>

Законодательство ДНР. Отчетность, формы и бланки: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost>

TAX CONSULT. Бухгалтерия Донецк: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.taxconsult.pro>

Бухгалтер 911: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhgalter911.com/>

Все о бухгалтерском учёте: профессиональная газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vobu.com.ua>

Дебет-кредит: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dtk.com.ua/>

Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-buhgalterskiy-uchet>

<http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-eLIBRARY.RU> [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Методология бухгалтерского учёта от Риммы Грачёвой: авторский сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://buhlabaz.ru/>

Портал дистанционного обучения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Сборник научных работ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»; Серия: «Финансы. Учет. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dsum2.esrae.ru/>

Учебно-методические материалы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

The Institute of Accounting, Control and Analysis in the Globalization Circumstances: International Scientific

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 214 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).

2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная 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).

3. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, те-кущего контроля: № 214 учебный корпус № 6.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты.

4. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, те-кущего контроля: № 302 учебный корпус № 6.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты.

5. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, те-кущего контроля и промежуточной аттестации: № 201 учебный корпус № 6.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (48), стационарная доска, демонстрационные плакаты.

6. 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 GNU LGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1C fresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SeeS_GNU_L_AffereGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки:

- Развитие персонала как систематический процесс;
 - Цели развития персонала предприятия;
 - Сохранение работоспособности персонала;
 - Расчёт затрат на служебный рост и обучение персонала;
 - Управление деловой карьерой как взаимодействие работника, линейного руководства и службы управления персоналом;
 - Этапы управления деловой карьерой;
 - Основы организации труда в компании.;
 - Разделение и кооперация труда;
 - Нормирование труда как основа организации труда;
 - Совершенствование организации труда на основе достижений науки и передового опыта.
- Совершенствование форм разделения труда;
 Рационализация методов труда;
 Принятие и реализация управленческого решения как основная цель управленческого труда;
 Специфические особенности управленческого труда:

5.2. Темы письменных работ

- Распределение обязанностей в новом коллективе.
- Неформальные отношения между старыми и новыми работниками.
- Деловая оценка персонала как компонент диагностики персонала.
- Организационная процедура подготовки деловой оценки.
- Участие в деловой оценке линейных руководителей, работников кадровых служб.
- Факторы, принимаемые во внимание при проведении аттестации.
- Процедура проведения аттестации.
- Обсуждение результатов аттестации.
- Создание условий для развития профессионально значимых способностей будущих работников.
- Определение соответствия психофизиологических и социально-психологических работников требованиям вида трудовой деятельности.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая и/или ролевая игра

Кейс-задача
Коллоквиум
Контрольная работа
Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты
Доклад, сообщение

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 ФГБОУ ВО "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

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ
Б.1.В.27 «Качественные методы и технологии в управлении персоналом»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Составитель: Смирнов С.Н., доцент

Кафедра: управления персоналом и экономики труда

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины Б.1.В.27 «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ГОС ВО) - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.12.2021 г. №192-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом 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 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 (ПК-5, ПК-4, ПК-2, УК-6), 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 курсу, 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 владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины Б.1.В.27 «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

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



Ю.Г. Баранник