Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 19.08.2025 20:45:11
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет **Государственной службы и управления**

Кафедра **Управления персоналом и экономики труда**

"УТВЕРЖДАЮ"
Проректор
_______________ Л.Н. Костина
27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 **"Управление человеческими ресурсами"**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль " Государственные и муниципальные финансы "

Квалификация ***БАКАЛАВР***

Форма обучения ***очная***

Общая трудоемкость ***4 ЗЕТ***

Год начала подготовки по учебному плану ***2022***

Донецк
2023

Составитель:
канд. экон. наук, доцент _____ Киселева А.А.

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент _____Ляхова Л.С.

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования _бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.01 Экономика Профиль "Государственные и муниципальные финансы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2022-2026

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

Заведующий кафедрой:

Стадник А.М.

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 " ____ " _____ 2023 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 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	
Обеспечить системное представление обучающегося о задачах, функциях, роли и месте управления человеческими ресурсами (УЧР), осуществляемого службами УЧР, в системе менеджмента организации.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
усвоить роль УЧР в системе менеджмента организаций, основы формирования, сплоченности и социального развития коллектива, кадровой политики и стратегии УЧР организации; повысить компетентность будущих управленцев в области кадрового планирования, организации деятельности служб персонала, организации набора и отбора кадров, оценки и аттестации персонала; привить и закрепить навыки и умения по управлению развитием и движением человеческих ресурсов, организации высвобождения персонала; овладеть методикой анализа, выявления и решения важнейших проблем мотивации персонала в организации; приобрести базовые навыки практической работы в области анализа основных процессов и показателей движения персонала в организации и эффективности УЧР.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
1.3.1. Дисциплина "Управление человеческими ресурсами" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:	
Деловая этика	
Политэкономия	
1.3.2. Дисциплина "Управление человеческими ресурсами" выступает опорой для следующих элементов:	
Культура речи и деловое общение	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
УК-6.2: Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	
Знать:	
Уровень 1	основ регулирования рынка труда, основы планирования человеческих ресурсов и планирования карьеры персонала предприятия
Уровень 2	основные приемы и подходы к планированию человеческих ресурсов, планированию карьеры персонала, способы выявления личных возможностей персонала, оценки условий и требований рынка труда
Уровень 3	методические подходы к планированию человеческих ресурсов, планированию карьеры персонала, способы выявления и использования личных возможностей персонала для достижения перспективных целей предприятия с учетом имеющихся условий и требований рынка труда
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике знания основ регулирования рынка труда, основ планирования человеческих ресурсов и планирования карьеры персонала предприятия
Уровень 2	использовать базовые знания основных приемов и подходов к планированию человеческих ресурсов, планированию карьеры персонала, способов выявления личных возможностей персонала, оценки условий и требований рынка труда
Уровень 3	применять при решении практических задач знания методических подходов к планированию человеческих ресурсов, планированию карьеры персонала, способов выявления и использования личных возможностей персонала с учетом имеющихся условий и требований рынка труда для достижения перспективных целей предприятия
Владеть:	
Уровень 1	умением применять базовые знания основ регулирования рынка труда, основ планирования человеческих ресурсов и планирования карьеры персонала предприятия при решении практических задач
Уровень 2	навыками применения базовых знаний основных приемов и подходов к планированию человеческих ресурсов, планированию карьеры персонала, способов выявления личных возможностей персонала, оценки условий и требований рынка труда
Уровень 3	навыками применения при решении практических задач знаний методических подходов к

	планированию человеческих ресурсов, планированию карьеры персонала, способов выявления и использования личных возможностей персонала с учетом имеющихся условий и требований рынка труда для достижения перспективных целей предприятия
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
УК-6.3: Определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы определения приоритетов собственной деятельности, личного развития и профессионального роста
Уровень 2	способы, приемы и подходы к определению приоритетов собственной деятельности, личного развития и профессионального роста
Уровень 3	методику определения приоритетов собственной деятельности, личного развития и профессионального роста
Уметь:	
Уровень 1	применять базовые знания определения приоритетов собственной деятельности, личного развития и профессионального роста при решении практических задач
Уровень 2	использовать на практике знания основных способов, приемов и подходов к определению приоритетов собственной деятельности, личного развития и профессионального роста
Уровень 3	применять в практической деятельности методику определения приоритетов собственной деятельности, личного развития и профессионального роста
Владеть:	
Уровень 1	умением применять базовые знания определения приоритетов собственной деятельности, личного развития и профессионального роста при решении практических задач
Уровень 2	навыками применения знаний основных способов, приемов и подходов к определению приоритетов собственной деятельности, личного развития и профессионального роста
Уровень 3	практическими навыками использования методики определения приоритетов собственной деятельности, личного развития и профессионального роста
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
ПК-2.1: Знает механизм правого регулирования финансовых и налоговых отношений	
Знать:	
Уровень 1	понятийный аппарат, характеризующий особенности управления человеческими ресурсами и правового регулирования трудовых отношений
Уровень 2	понятийный аппарат и теоретические основы управления человеческими ресурсами, способы и приемы формирования правового механизма регулирования трудовых отношений
Уровень 3	теоретические и методические основы управления человеческими ресурсами, формирования и реализации механизма правового регулирования трудовых отношений
Уметь:	
Уровень 1	применять базовые знания основ управления человеческими ресурсами и правового регулирования трудовых отношений при решении практических задач
Уровень 2	применять на практике знания понятийного аппарата и теоретических основ управления человеческими ресурсами, способов и приемов формирования правового механизма регулирования трудовых отношений
Уровень 3	применять при решении практических задач знания теоретических и методических основ управления человеческими ресурсами, формирования и реализации механизма правового регулирования трудовых отношений
Владеть:	
Уровень 1	умением применять базовые знания основ управления человеческими ресурсами и правового регулирования трудовых отношений при решении практических задач
Уровень 2	навыками применения базовых знаний понятийного аппарата и теоретических основ управления человеческими ресурсами, способов и приемов формирования правового механизма регулирования трудовых отношений
Уровень 3	навыками применять при решении практических задач знания теоретических и методических основ управления человеческими ресурсами, формирования и реализации механизма правового регулирования трудовых отношений

В результате освоения дисциплины "Управление человеческими ресурсами" обучающийся должен:

3.1	**Знать:**

	теоретические и методические основы управления человеческими ресурсами, формирования и реализации механизма правового регулирования трудовых отношений; методические подходы к планированию человеческих ресурсов, планированию карьеры персонала, способы выявления и использования личных возможностей персонала для достижения перспективных целей предприятия с учетом имеющихся условий и требований рынка труда; методику определения приоритетов собственной деятельности, личного развития и профессионального роста.
3.2	**Уметь:**
	применять при решении практических задач знания теоретических и методических основ управления человеческими ресурсами, формирования и реализации механизма правового регулирования трудовых отношений; применять при решении практических задач знания методических подходов к планированию человеческих ресурсов, планированию карьеры персонала, способов выявления и использования личных возможностей персонала с учетом имеющихся условий и требований рынка труда для достижения перспективных целей предприятия; применять в практической деятельности методику определения приоритетов собственной деятельности, личного развития и профессионального роста.
3.3	**Владеть:**
	навыками применять при решении практических задач знания теоретических и методических основ управления человеческими ресурсами, формирования и реализации механизма правового регулирования трудовых отношений; навыками применения при решении практических задач знаний методических подходов к планированию человеческих ресурсов, планированию карьеры персонала, способов выявления и использования личных возможностей персонала с учетом имеющихся условий и требований рынка труда для достижения перспективных целей предприятия; практическими навыками использования методики определения приоритетов собственной деятельности, личного 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 "Управление человеческими ресурсами" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Управление человеческими ресурсами" составляет 4 зачётные единицы, 144 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	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. 1.Управление человеческими ресурсами (УЧР) в системе менеджмента организаций. Формирование и развитие коллектива.						
Тема 1.1. УЧР в системе менеджмента организаций. УЧР как социальная система. /Лек/	3	2	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3	0	

				.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 1.1. УЧР в системе менеджмента организаций. УЧР как социальная система. /Сем зан/	3	4	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. УЧР в системе менеджмента организаций. УЧР как социальная система. /Ср/	3	10	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2.Формирование коллектива организации. Сплоченность и социальное развитие коллектива /Лек/	3	2	УК-6.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2.Формирование коллектива организации. Сплоченность и социальное развитие коллектива /Сем зан/	3	4	УК-6.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2.Формирование коллектива организации. Сплоченность и социальное развитие коллектива /Ср/	3	10	УК-6.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 2. 2.Кадровая политика и стратегия УЧР. Организация деятельности и функции служб персонала.						
Тема 2.1.Кадровая политика и стратегия УЧР организации. Кадровое планирование в организациях. /Лек/	3	2	УК-6.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1.Кадровая политика и стратегия УЧР организации. Кадровое планирование в организациях. /Сем зан/	3	4	УК-6.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 2.1.Кадровая политика и стратегия УЧР организации. Кадровое планирование в организациях. /Ср/	3	10	УК-6.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Организация деятельности и функции служб персонала. Организация набора и отбора человеческих ресурсов. /Лек/	3	4	ПК-2.1 УК -6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Организация деятельности и функции служб персонала. Организация набора и отбора человеческих ресурсов. /Сем зан/	3	8	ПК-2.1 УК -6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Организация деятельности и функции служб персонала. Организация набора и отбора человеческих ресурсов. /Ср/	3	12	ПК-2.1 УК -6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 3. 3. Мотивация и оценка человеческих ресурсов.						
Тема 3.1. Мотивация в системе УЧР. /Лек/	3	2	ПК-2.1 УК -6.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Мотивация в системе УЧР. /Сем зан/	3	4	ПК-2.1 УК -6.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Мотивация в системе УЧР. /Ср/	3	10	ПК-2.1 УК -6.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Оценка и аттестация человеческих ресурсов. /Лек/	3	2	ПК-2.1 УК -6.3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.3	0	

				Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 3.2. Оценка и аттестация человеческих ресурсов. /Сем зан/	3	4	ПК-2.1 УК -6.3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Оценка и аттестация человеческих ресурсов. /Ср/	3	10	ПК-2.1 УК -6.3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 4. 4.Управление развитием, движением и высвобождением человеческих ресурсов.Эффективность УЧР.						
Тема 4.1. Управление развитием и движением ичеловеческих ресурсов. /Лек/	3	2	УК-6.2 УК -6.3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.1. Управление развитием и движением ичеловеческих ресурсов. /Сем зан/	3	4	УК-6.2 УК -6.3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.1. Управление развитием и движением ичеловеческих ресурсов. /Ср/	3	10	УК-6.2 УК -6.3	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Управление процессом высвобождения человеческих ресурсов. Эффективность УЧР. /Лек/	3	2	ПК-2.1 УК -6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Управление процессом высвобождения человеческих ресурсов. Эффективность УЧР. /Сем зан/	3	4	ПК-2.1 УК -6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 4.2. Управление процессом высвобождения человеческих ресурсов. Эффективность УЧР. /Ср/	3	16	ПК-2.1 УК -6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
/Конс/	3	2		Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Управление человеческими ресурсами" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются справочные материалы, материалы научных статей и 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 презентации, эмпирического исследования.

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

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Смоленская, С. В.	Рынок труда: управление человеческими ресурсами : учебное пособие (80 с.)	Ульяновск: УлГТУ, 2017
Л1.2	Королева, Л. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (376 с.)	Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л1.3	А. Г. Дементьева, М. И. Соколова	Управление человеческими ресурсами: теория и практика : учебник для студентов вузов (352 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2018
Л1.4	Бирман Л.А.,	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (346 с.)	Москва : Дело, 2018
Л1.5	Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие (152 с.)	Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020
Л1.6	О. В. Максимчук,	Управление человеческими ресурсами: учебно-	Волгоград :

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Н. И. Борисова, А. В. Борисов, Н. И. Федонюк	методическое пособие (117 с.)	Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016
Л1.7	В. А. Дресвянников, О. В. Лосева	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (170 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2014
Л1.8	Веснин, В. Р.	Управление человеческими ресурсами : учебник (702 с.)	Москва : Проспект, 2019
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Л. С. Ляхова	Кадровое администрирование и делопроизводство : учебное пособие (188 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.2	С. Н. Смирнов	Стратегическое управление человеческими ресурсами : методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов для студентов 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (41 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.3	Накарякова, В. И.	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (275 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2016
Л2.4	А. А. Киселева, Е. Н. Лошинская	Технологии оценки человеческих ресурсов: конспект лекций (118)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»,, 2021
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Киселева А.А.	Управление человеческими ресурсами: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика Профиль «Налоги и налогообложение» очной/заочной форм обучения (80)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС, 2022
Л3.2	Киселева А.А.	Управление человеческими ресурсами: Конспект лекций для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика Профиль «Налоги и налогообложение» очной/заочной форм обучения (26)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022
Л3.3	Киселева А.А.	Управление человеческими ресурсами: Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика Профиль «Налоги и налогообложение» очной/заочной форм обучения (20)	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. [Электронной 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/	

4.3. Перечень программного обеспечения

и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе
отечественного производства:
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.
Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, 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.
Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом 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»;
ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831
Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://
http://unilib.dsum.internal/
Справочно-правовая система «Гарант».
Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф
Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:
– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.
Для проведения занятий лекционного типа предлагаются
- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;
– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под

управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi- Fi в помещениях Академии.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к итоговой аттестации по дисциплине
1. Суть, задачи и основные функции управления человеческими ресурсами.
2. Принципы и методы управления человеческими ресурсами.
3. Система управления персоналом.
4. Возникновение и развитие управления человеческими ресурсами.
5. Преобразование управления персоналом в управление человеческими ресурсами.
6. Теория человеческого капитала.
7. Значение «человеческого фактора» в организации.
8. Персонал организации, его состав и структура.
9. Регламентация профессиональных функций работника.
10. Условия труда и факторы их формирования. Охрана и безопасность труда.
11. Этика деловых отношений.
12. Коллектив как социальная группа. Этапы создания и развития трудового коллектива предприятия.
13. Структура и эффективность работы трудового коллектива.
14. Корпоративная культура в системе управления персоналом.
15. Сущность и стадии сплоченности коллектива.
16. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.
17. Социальные роли и отношения в коллективе.
18. Суть, задачи и типы кадровой политики.
19. Элементы кадровой политики. Направления и оценка выбора кадровой политики.
20. Кадровая стратегия предприятия
21. Задачи, функции и направления работы служб управления персоналом.
22. Профессионально-квалификационные требования к работникам кадровых служб
23. Современные персонал-технологии.
24. Содержание, цели и задачи планирования персонала.
25. Принципы и этапы кадрового планирования.
26. Виды планов по вопросам персонала.
27. Оперативный план работы с персоналом.
28. Источники привлечения персонала.
29. Методы и организация набора претендентов на вакантную должность.
30. Суть контрактной формы найма.
31. Понятие и виды адаптации.
32. Этапы адаптации персонала.
33. Организация управления адаптацией персонала.
34. Суть, задачи и функции оценки персонала.
35. Принципы и технология оценки персонала.
36. Методы оценки персонала.
37. Цели, понятие и задачи аттестации персонала.
38. Факторы, показатели и методы аттестации.
39. Этапы и организация проведения аттестации в организации.
40. Сущность и задачи профессионального развития персонала.
41. Организация, этапы, методы и формы профессионального обучения.
42. Повышение квалификации кадров.
43. Виды, этапы и цели карьеры. Управление карьерой в организации.
44. Система служебно-профессионального продвижения производственного персонала.
45. Подготовка и формирование кадрового резерва руководителей.
46. Организация увольнения персонала.
47. Управление текучестью кадров в организации.
48. Сущность и подходы к рациональному использованию персонала.
49. Регулирование социально-трудовых отношений в организации.

50. Сущность, задачи и функции социального партнерства.
51. Коллективный договор как средство укрепления социального партнерства.
52. Экономическая эффективность управления персоналом.
53. Социальная эффективность управления персоналом.
54. Организационная эффективность управления персоналом.

5.2. Темы письменных работ

Темы для исследований
1. Особенности и роль человеческих ресурсов в достижении конкурентоспособности современных организаций.
2. Проблемы и тенденции в кадровом менеджменте успешных компаний.
3. Особенности управления персоналом в зарубежных компаниях: возможности использования опыта.
4. Требования к профессионально-квалификационному уровню работников.
5. Компетентность и компетенции работника.
6. Понятие и значение кадровой политики в организации.
7. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики и условия ее реализации.
8. Взаимосвязь стратегии развития организации, стратегии управления персоналом и кадровой политики.
9. Методы определения потребностей предприятия в персонале.
10. Проблемы профессиональной ориентации и профориентационной работы.
11. Методы управления профессиональной ориентацией работников (зарубежный опыт).
12. Современные проблемы подбора и отбора персонала.
13. Зарубежный опыт осуществления подбора и найма персонала предприятия.
14. Правила проведения интервью с представителями разных уровней управления организации.
15. Проблемы трудовой адаптации и факторы, которые ее предопределяют.
16. Современные проблемы наставничества.
17. Предназначение и роль современных служб персонала в организации.
18. Роль и функции менеджера по персоналу в организации работы кадровой службы.
19. Требования к деловым, профессиональным и личностным качествам менеджера по персоналу.
20. Мероприятия по охране и безопасности кадровой информации в организации.
21. Роль корпоративной культуры в формировании коллектива организации.
22. Формальная и неформальная структура трудового коллектива.
23. Специфика женских трудовых коллективов.
24. Понятие о команде и командной работе в управлении персоналом.
25. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.
26. Психологическая совместимость членов коллектива и факторы, которые ее обуславливают.
27. Требования к психологическим качествам работников и руководителей современных организации.
28. Методы изучения социально-психологического климата в коллективе.
29. Подходы к оценке персонала в современной организации.
30. Методы оценивания управленческого персонала.
31. Критерии и разновидности деловой оценки руководителей.
32. Проблемы общего и профессионального развития персонала.
33. Проблемы трудовой карьеры и служебного роста в современных организациях.
34. Планирование и управление служебной карьерой работников.
35. Создание соответствующих условий для карьерного роста работников.
36. Проблемы планирования и подготовки кадрового резерва.
37. Особенности подготовки резерва управленческих кадров.
38. Проблемы высвобождения персонала.
39. Социальные гарантии работников при увольнении с предприятия (зарубежный опыт).
40. Проблемы текучести кадров и разработка мероприятий по её регулированию.
41. Проблемы качества трудовой жизни работников организации.
42. Социальное партнерство как средство согласования интересов работодателя и работников.
43. Роль профсоюзной организации в представительстве интересов наёмных работников.
44. Критерии эффективности управления персоналом.
45. Взаимозависимость эффективности деятельности предприятия и результатов работы персонала.
46. Роль кадрового аудита и кадрового консультирования в повышении эффективности управления персоналом.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление человеческими ресурсами" разработан в

в виде комплекта оценочных материалов
5.4. Перечень видов оценочных средств
Деловая игра Коллоквиум Расчетная работа Доклад, сообщение Тестовые задания Кейс-задача

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

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, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий 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. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен в ФОС по дисциплине.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающихся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий.
6. Письменная работа (тесты) по заданию преподавателя - контроль знаний по разделу.
7. 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.

Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

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.

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 (в виде тезисов конференций, научных статей);
подготовка к контролю знаний по разделам (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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

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

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Зачет с оценкой проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы зачетного билета.

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

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.03 «Управление человеческими ресурсами»

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль «Государственные и муниципальные финансы»
Составитель: Киселёва А.А., канд. экон. наук, доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Управление человеческими ресурсами» разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики 27 июня 2022 г. №52-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954).

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 «Управление человеческими ресурсами» 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