

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



СВЕРЖДАЮ"

Проректор по УР и МС

Л.Н. Костина

26.08.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03.09

"Управление персоналом организации"

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация	<i>Академический бакалавр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>4 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Донецк
2021

Составитель:
канд. экон. наук, доцент


_____ А.А. Киселева

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент


_____ Л.С. Ляхова

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом организации» 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 Донецкой Народной Республики от 16.09.2016 г. № 941);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом* (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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 26.08.2021 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"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Зав. кафедрой Сталник А М _____ (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 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 Сталник 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 Стадник А.М. _____ (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Обеспечить системное представление обучающегося о задачах, функциях, роли и месте управления персоналом организации (УПО), осуществляемого службами управления персоналом, в системе менеджмента организации.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
усвоить роль УПО в системе менеджмента организаций, основы формирования, сплоченности и социального развития коллектива, кадровой политики и стратегии УПО;	
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 персонала, 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 управления персоналом.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О.03.09
<i>1.3.1. Дисциплина "Управление персоналом организации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
Экономика труда и социально-трудовые отношения	
Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Организационное поведение	
<i>1.3.2. Дисциплина "Управление персоналом организации" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Качественные методы и технологии в управлении персоналом	
Социальная политика в сфере труда	
Преддипломная практика	
Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</i>	
Знать:	
Уровень 1	базовые теоретические положения по вопросам разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
Уровень 2	теоретические положения, способы, подходы, приемы разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения
Уровень 3	теоретические и практические основы, способы, подходы, приемы, методику разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения, оценки организационных и социальных последствий
Уметь:	
Уровень 1	использовать при решении практических задач базовые теоретические положения по вопросам разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
Уровень 2	применять на практике знания теоретических основ, способов, подходов, приемов разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения
Уровень 3	применять в практической деятельности теоретические и практические основы, способы, подходы, приемы, методику разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного

	сопровождения, оценки организационных и социальных последствий
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования при решении практических задач базовые теоретические положения по вопросам разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
Уровень 2	навыками практического применения знаний теоретических основ, способов, подходов, приемов разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения
Уровень 3	навыками применения в практической деятельности теоретических и практических основ, способов, подходов, приемов, методики разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения, оценки организационных и социальных последствий
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</i>	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом
Уровень 2	теоретические основы, способы, подходы, приемы современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета
Уровень 3	теоретические и практические основы, способы, подходы, приемы, методику современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета
Уметь:	
Уровень 1	использовать при решении практических задач знания теоретических основ применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом
Уровень 2	применять на практике знания теоретических основ, способов, подходов, приемов современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета
Уровень 3	применять в практической деятельности теоретические и практические основы, способы, подходы, приемы, методику современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования при решении практических задач знаний теоретических основ применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом
Уровень 2	навыками применения на практике знаний теоретических основ, способов, подходов, приемов современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета
Уровень 3	навыками применения в практической деятельности знаний теоретических и практических основ, способов, подходов, приемов, методики современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета
<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	теоретические основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала, определения потребности в персонале, выбора методов привлечения, отбора и найма персонала, критериев подбора и расстановки кадров
Уровень 2	теоретические основы, способы, подходы, приемы разработки и реализации стратегии привлечения персонала, определения потребности в персонале, выбора методов привлечения, отбора и найма персонала, критериев подбора и расстановки кадров, разработки программ и процедур профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности

Уровень 3	теоретические основы, способы, подходы, приемы разработки и реализации стратегии привлечения персонала, определения потребности в персонале, выбора методов привлечения, отбора и найма персонала, критериев подбора и расстановки кадров, разработки программ и процедур профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, составления профиля должности
Уметь:	
Уровень 1	использовать при решении практических задач знания теоретических основ разработки и реализации стратегии привлечения персонала, определения потребности в персонале, выбора методов привлечения, отбора и найма персонала, критериев подбора и расстановки кадров
Уровень 2	применять на практике знания теоретических основ, способов, подходов, приемов разработки и реализации стратегии привлечения персонала, определения потребности в персонале, выбора методов привлечения, отбора и найма персонала, критериев подбора и расстановки кадров, разработки программ и процедур профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности
Уровень 3	применять в практической деятельности теоретические и практические основы, способы, подходы, приемы разработки и реализации стратегии привлечения персонала, определения потребности в персонале, выбора методов привлечения, отбора и найма персонала, критериев подбора и расстановки кадров, разработки программ и процедур профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, составления профиля должности
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования при решении практических задач знаний теоретических основ, способов, подходов, приемов разработки и реализации стратегии привлечения персонала, определения потребности в персонале, выбора методов привлечения, отбора и найма персонала, критериев подбора и расстановки кадров
Уровень 2	навыками применения на практике знаний теоретических основ, способов, подходов, приемов разработки и реализации стратегии привлечения персонала, определения потребности в персонале, выбора методов привлечения, отбора и найма персонала, критериев подбора и расстановки кадров, разработки программ и процедур профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности
Уровень 3	навыками применения в практической деятельности знаний теоретических основ, способов, подходов, приемов разработки и реализации стратегии привлечения персонала, определения потребности в персонале, выбора методов привлечения, отбора и найма персонала, критериев подбора и расстановки кадров, разработки программ и процедур профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, составления профиля должности
<i>ПК-7: Способен формировать системы мотивации и стимулирования труда, разрабатывать программы повышения лояльности персонала, в том числе анализировать и планировать затраты на оплату труда, проектировать формы и системы оплаты труда, формировать и использовать фонд оплаты труда, применять дисциплинарные взыскания, оформлять результаты контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях), проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценивать эффективность системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программ повышения лояльности персонала, в том числе анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования форм и систем оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда
Уровень 2	теоретические основы, способы, подходы, приемы формирования системы мотивации и стимулирования труда, разрабатывать программы повышения лояльности персонала, в том числе анализировать и планировать затраты на оплату труда, проектировать формы и системы оплаты труда, формировать и использовать фонд оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины
Уровень 3	теоретические и практические основы, способы, подходы, приемы, методику формирования системы мотивации и стимулирования труда, разрабатывать программы повышения лояльности персонала, в том числе анализировать и планировать затраты на оплату труда, проектировать формы и системы оплаты труда, формировать и использовать фонд оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля трудовой

	и исполнительской дисциплины, проведения исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценки эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации
Уметь:	
Уровень 1	использовать при решении практических задач знания теоретических основ формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программ повышения лояльности персонала, в том числе анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования форм и систем оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда
Уровень 2	применять на практике знания теоретических основ, способов, подходов, приемов формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программ повышения лояльности персонала, в том числе анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования форм и систем оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины
Уровень 3	применять в практической деятельности теоретические и практические основы, способы, подходы, приемы, методику формирования системы мотивации и стимулирования труда, разрабатывать программы повышения лояльности персонала, в том числе анализировать и планировать затраты на оплату труда, проектировать формы и системы оплаты труда, формировать и использовать фонд оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины, проведения исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценки эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования при решении практических задач знаний теоретических основ формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программ повышения лояльности персонала, в том числе анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования форм и систем оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда
Уровень 2	навыками применения на практике знаний теоретических основ, способов, подходов, приемов формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программ повышения лояльности персонала, в том числе анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования форм и систем оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины
Уровень 3	навыками применения в практической деятельности знаний теоретических и практических основ, способов, подходов, приемов, методики формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программ повышения лояльности персонала, в том числе анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования форм и систем оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины, проведения исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценки эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации

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

3.1 Знать:	
	теоретические и практические основы, способы, подходы, приемы, методику разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения, оценки организационных и социальных последствий
	теоретические и практические основы, способы, подходы, приемы, методику современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета
	теоретические и практические основы, способы, подходы, приемы, методику разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения, оценки организационных и социальных последствий
	теоретические и практические основы, способы, подходы, приемы, методику формирования системы мотивации и стимулирования труда, разрабатывать программы повышения лояльности персонала, в том числе анализировать и планировать затраты на оплату труда, проектировать формы и системы оплаты труда, формировать и использовать фонд оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины, проведения исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценки эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации
3.2 Уметь:	
	применять в практической деятельности теоретические и практические основы, способы, подходы, приемы, методику разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения, оценки организационных и социальных последствий
	применять в практической деятельности теоретические и практические основы, способы, подходы, приемы, методику современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета
	применять в практической деятельности теоретические и практические основы, способы, подходы, приемы разработки и реализации стратегии привлечения персонала, определения потребности в персонале, выбора методов привлечения, отбора и найма персонала, критериев подбора и расстановки кадров, разработки программ и процедур профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, составления профиля должности
	применять в практической деятельности теоретические и практические основы, способы, подходы, приемы, методику формирования системы мотивации и стимулирования труда, разрабатывать программы повышения лояльности персонала, в том числе анализировать и планировать затраты на оплату труда, проектировать формы и системы оплаты труда, формировать и использовать фонд оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины, проведения исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценки эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации
3.3 Владеть:	
	навыками применения в практической деятельности теоретических и практических основ, способов, подходов, приемов, методики разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения, оценки организационных и социальных последствий
	навыками применения в практической деятельности знаний теоретических и практических основ, способов, подходов, приемов, методики современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета
	навыками применения на практике знаний теоретических основ, способов, подходов, приемов разработки и реализации стратегии привлечения персонала, определения потребности в персонале, выбора методов привлечения, отбора и найма персонала, критериев подбора и расстановки кадров,
	разработки программ и процедур профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, составления профиля должности

навыками применения в практической деятельности знаний теоретических и практических основ, способов, подходов, приемов, методики формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программ повышения лояльности персонала, в том числе анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования форм и систем оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины, проведения исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценки эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации

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 "Управление персоналом организации" видом промежуточной аттестации является экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Управление персоналом организации" составляет 4 зачётные единицы, 144 часа.

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. Управление персоналом в системе менеджмента организаций. Формирование и развитие коллектива						
Тема 1.1. Управление персоналом в системе менеджмента организаций. /Лек/	7	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Управление персоналом в системе менеджмента организаций. /Сем зан/	7	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 1.1. Управление персоналом в системе менеджмента организаций. /Ср/	7	6	ОПК-4	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. Управление персоналом как социальная система. /Лек/	7	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Управление персоналом как социальная система. /Сем зан/	7	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Управление персоналом как социальная система. /Ср/	7	4	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Формирование коллектива организации. /Лек/	7	2	ОПК-4	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 1.3. Формирование коллектива организации. /Сем зан/	7	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3. 2 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4 Э5		
Тема 1.3. Формирование коллектива организации. /Ср/	7	4	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 1.4. Сплоченность и социальное развитие коллектива /Лек/	7	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Сплоченность и социальное развитие коллектива / Сем зан/	7	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Сплоченность и социальное развитие коллектива / Ср /	7	4	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 2. Стратегическое управление и планирование работы с персоналом организации						
Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации. /Лек/	7	2	ОПК-3, ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации. /Сем зан/	7	2	ОПК-3, ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации. /Ср/	7	4	ОПК-3, ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Кадровое планирование в организациях. /Лек/	7	2	ОПК-3, ПК-2		0	

Тема 2.2. Кадровое планирование в организациях. /Сем зан/	7	2	ОПК-3, ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Кадровое планирование в организациях. /Ср/	7	4	ОПК-3, ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Организация деятельности и функции служб персонала. /Лек/	7	2	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Организация деятельности и функции служб персонала. /Сем зан/	7	2	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Организация деятельности и функции служб персонала. /Ср/	7	4	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 3. Набор, оценка, развитие и мотивация персонала						
Тема 3.1. Организация набора и отбора персонала. /Лек/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Организация набора и отбора персонала. /Сем зан/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 3.1. Организация набора и отбора персонала. /Ср/	7	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
---	---	---	------	--	---	--

Тема 3.2. Оценка и аттестация персонала. /Лек/	7	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Оценка и аттестация персонала. /Сем зан/	7	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Оценка и аттестация персонала. /Ср/	7	4	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Управление развитием и движением персонала организации. /Лек/	7	2	ОПК-4, ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

				Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 3.3. Управление развитием и движением персонала организации. /Сем зан/	7	2	ОПК-4, ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Управление развитием и движением персонала организации. /Ср/	7	4	ОПК-4, ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 3.4. Мотивация в системе управления персоналом /Лек/	7	2	ОПК-4, ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.4. Мотивация в системе управления персоналом /Сем зан/	7	2	ОПК-4, ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.4. Мотивация в системе управления персоналом /Ср/	7	4	ОПК-4, ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 4. Высвобождение и эффективность управления персоналом						
Тема 4.1. Управление процессом высвобождения персонала. /Лек/	7	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.1. Управление процессом высвобождения персонала. /Сем зан/	7	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.1. Управление процессом высвобождения персонала. /Ср/	7	4	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Социальное партнерство в организации. /Лек/	7	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 4.2. Социальное партнерство в организации. / Сем зан/	7	2	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Социальное партнерство в организации. /Ср/	7	4	ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.3. Эффективность управления персоналом. /Лек/	7	2	ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.3. Эффективность управления персоналом. /Сем зан/	7	2	ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.3. Эффективность управления персоналом. /Ср/	7	4	ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 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 персоналом организации" 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 видеofilьмов. 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

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	А. М. Стадник	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (433 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л1.2	Николайчук В.Е.	Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
Л1.3	Королева, Л. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (376 с.)	Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л1.4	А. Г. Дементьева, М. И. Соколова	Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник для студентов вузов (352 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2015
Л1.5	Накарякова, В. И.	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (275 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2016
Л1.6	Бирман Л.А.,	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (346 с.)	Москва : Дело, 2018
Л1.7	Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие (152 с.)	Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020
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	Смоленская, С. В.	Рынок труда: управление человеческими ресурсами : учебное пособие (80 с.)	Ульяновск: УлГТУ, 2014
Л2.4	А. А. Киселева, Е. Н. Лошинская	Технологии оценки человеческих ресурсов: конспект лекций : конспект лекций (118)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
3. Методические разработки			

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Киселева А.А.	Управление персоналом организации: Конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной/заочной форм обучения	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

ЛЗ.2	Киселева А.А.	Управление персоналом организации: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной/заочной форм обучения	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
ЛЗ.3	Киселева А.А.	Управление персоналом организации: Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной/заочной форм обучения	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

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/	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.

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/

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа и текущего контроля: ауди-тория № 313 учебный корпус № 6.
- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (26), 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 групповых консультаций и промежуточной аттестации: № 302 учебный корпус № 6.

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

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 GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject- OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Суть, задачи и основные функции управления персоналом.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Система управления персоналом.
4. Возникновение и развитие управления персоналом.
5. Преобразование управления персоналом в управление персоналом.
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 организаций.
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 персоналом организации" 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 "Управление персоналом организации" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

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 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, 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 (письменно);

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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене 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. Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления человеческими ресурсами, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

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

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.03.09 «Управление персоналом организации»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
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 персоналом организации» разработаны 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 Донецкой Народной Республики от 16.09.2016 г. № 941) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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 «Управление персоналом организации» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Заведующий кафедрой управления
персоналом и экономики труда,
канд. гос. упр., доцент



А.М. Стадник