

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра управления персоналом и экономики труда



П.А. Машаров

«29» марта 2024 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.01 Экономика
Магистерская программа	Экономика предприятий
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «**Управление персоналом**» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (Магистерская программа: Экономика предприятий), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 августа 2020 г. № 939, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

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

О. Ю. Сердюк

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики
труда

Протокол от 26.03.2024 г. № 9а

Заведующий кафедрой

О. Ю. Сердюк

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
28.03.2024 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 27.03.2024 г. № 7
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
д-р экон. наук, проф.
26.03.2024 г.

В. В. Краснова

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы магистратуры: «История и философия науки», «Методология и методы научных исследований».

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

«Экономика фирмы», «Стратегическое управление предприятием», «Управление потенциалом предприятия».

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.01 Экономика (Профиль: Экономика предприятий)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.3 «Управление персоналом»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	2,5 / 90

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	1	17		17	56	90	зачет
Заочная	1	1	2		4	84	90	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у будущего магистра в сфере экономики предприятий знаний, умений и навыков, позволяющих обосновывать системный подход к решению социально-экономических проблем эффективного управления персоналом на базе концептуальных основ формирования системы управления человеческим капиталом, действенных персонал-технологий кадровой работы, позволяющих эффективно планировать векторы развития персонала, оценивать и мотивировать его к производительной трудовой деятельности в организациях всех сфер деятельности.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский; организационно-управленческий

УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

4.2. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-3. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-3.1. Демонстрирует способность использования теоретических и методологических знаний и опыта работы по формированию и функционированию системы управления персоналом	УК-3.1.1. Умеет подбирать источники релевантной информации, отражающие современное состояние человеческого капитала и его место на рынке труда.
		УК-3.1.2. Знает концепции развития и методологические подходы к формированию системы управления персоналом.
		УК-3.1.3. Знает содержание и принципы обоснования прикладного характера подсистем (элементов) системы управления персоналом с использованием передового отечественного и зарубежного опыта управления персоналом.
		УК-3.1.4. Владеет навыками формирования кадровой политики и корпоративной культуры организации.
	УК-3.2. Демонстрирует навыки по планированию и обеспечению организации персоналом	УК-3.2.1. Владеет навыками анализа кадрового состава, мониторингом трудовых ресурсов и оценки результатов трудовой деятельности.
		УК-3.2.2. Знает персонал-технологии подбора, профессиональной ориентации и планирования персонала.
		УК-3.2.3. Знает методы управления, организации и развития персонала
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6.1. Демонстрирует способность и организации кадровой работы в организации	УК-6.1.1. Знает основы формирования бюджета расходов на персонал.
		УК-6.1.2. Знает принципы нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом
		УК-6.1.3. Владеет технологиями планирования профессионально-квалификационного развития и управления трудовой карьерой в организации
	УК-6.2. Демонстрирует способность к организации трудовой деятельности персонала	УК-6.2.1. Знает основы социального управления и технологии работы руководителя.
		УК-6.2.2. Владеет организационным инструментарием мотивации роста производительности труда и оптимизации использования трудовых ресурсов
		УК-6.2.3. Владеет навыками эффективной коммуникации в коллективе.
		УК-6.2.4. Умеет использовать методы управления трудовыми конфликтами.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
Содержательный модуль 1	
Система управления персоналом организации в современных условиях	
Тема 1. Методологические аспекты управления персоналом.	1. Человеческий фактор трудовой деятельности 2. Современные концепции управления персоналом. 3. Цель, задачи и функции управления персоналом. 4. Субъекты управления персоналом. 5*. Специфика управления трудовыми ресурсами в организации.
Тема 2. Стратегия и политика управления персоналом организации.	1. Принципы построения системы управления персоналом. 2. Кадровая политика и основные концептуальные кадровые документы. 3*. Организационная структура и организационная культура 4*. Методы и стили управления персоналом.
Тема 3. Ресурсное обеспечение управления персоналом.	1*. Нормативно-правовая база управления персоналом. 2*. Научно-методическое обеспечение управления персоналом. 3. Информационная база управления персоналом. 4. Кадровое обеспечение управления персоналом. 5. Материально-техническое и финансовое обеспечение управления персоналом.
Тема 4. Служба персонала и кадровые коммуникации.	1. Организационная структура, функции и задачи кадровой службы. 2*. Линейное и функциональное управление персоналом. 3. Организационные взаимоотношения кадровой службы в организации. 4. Оценка эффективности работы службы персонала. 5*. Современные направления кадровой работы организации.
Тема 5. Планирование и формирование персонала.	1*. Факторы и источники потребности организации в персонале. 2. Методы прогнозирования потребности в персонале. 3. Подбор персонала. 4. Поиск и отбор персонала. 5*. Правовые аспекты найма на работу.
Тема 6. Социальное партнерство в организации.	1. Понятие социального партнерства: объективные предпосылки и условия его возникновения. 2. Субъекты социального партнерства в организации, их интересы и цели. 3*. Роль профсоюзной организации в представительстве интересов нанимаемых работников. 4*. Коллективный договор как главное средство укрепления социального партнерства.
Содержательный модуль 2.	
Персонал–технологии и инновации в кадровой работе	
Тема 7. Развитие персонала.	1. Организация системы обучения персонала. 2. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. 3*. Карьера: планирование и организация. 4*. Формирование кадрового резерва.
Тема 8. Управление процессами движения персонала.	1. Характеристика внутреннего рынка труда. 2. Организационно-экономические основы движения персоналом. 3. Содержание мобильности персонала. Понятие «ротация кадров».

Тема 9. Регулирование трудовой деятельностью персонала.	1* Коллективно-договорное регулирование отношений между работодателем и наемным работником 2. Организация привлечения персонала. 3*. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. 4. Маркетинг и контролинг персонала.
Тема 10. Создание благоприятных условий труда.	1. Проектирование условий трудовой деятельности персонала. 2. Государственное регулирование условий труда. 3*. Основные направления и социально-экономическая эффективность улучшения условий труда на производстве. 4*. Средства компенсации влияния на работников неблагоприятных условий труда.
Тема 11*. Управление рабочим временем персонала.	1*. Понятие рабочего времени как универсальной меры количества труда. 2*. Нормативно-правовое регулирование рабочего времени. 3*. Оптимизация использования рабочего времени. 4*. Методы анализа эффективности использования рабочего времени. 5*. Рациональное использование рабочего времени руководителя.
Тема 12. Оценка персонала.	1. Цели и системы оценки труда персонала. 2. Методы и виды оценки персонала. 3*. Аттестация руководителей и специалистов. 4. Аттестация работников и рабочего места. 5*. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
Тема 13*. Мотивация и стимулирование персонала.	1*. Мотивация трудовой деятельности персонала. 2*. Материальные потребности как основа мотивации. 3*. Концепции эффективного стимулирования. 4*. Стимулирование персонала по результатам труда.
Тема 14. Эффективность кадровой работы.	1. Современные технологии оценки организационной эффективности. 2. Методы определения эффективности затрат на персонал. 3. Методы определения эффективности кадровых решений руководителя.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1. Система управления персоналом организации в современных условиях					
Тема 1. Методологические аспекты управления персоналом.	1		1	3	5
Тема 2. Стратегия и политика управления персоналом организации.	2		2	5	9
Тема 3. Ресурсное обеспечение управления персоналом.	2		2	5	9
Тема 4. Служба персонала и кадровые коммуникации.	1		1	5	7
Тема 5. Планирование и формирование персонала.	1		1	5	7
Тема 6. Социальное партнерство в организации.	1		1	5	7

Итого по содержательному модулю 1	8		8	28	44
Содержательный модуль 2. Персонал–технологии и инновации в кадровой работе					
Тема 7. Развитие персонала.	1		1	4	6
Тема 8. Управление процессами движения персонала.	1		1	4	6
Тема 9. Регулирование трудовой деятельностью персонала.	1		1	3	5
Тема 10. Создание благоприятных условий труда.	1		1	3	5
Тема 11*. Управление рабочим временем персонала.	1		1	3	5
Тема 12. Оценка персонала.	1		1	3	5
Тема 13*. Мотивация и стимулирование персонала.	1		1	4	6
Тема 14. Эффективность кадровой работы.	2		2	4	8
Итого по содержательному модулю 2	9		9	28	46
Всего по компоненту ОПОП	17		17	56	90

6.2. Форма обучения – заочная, курс – 1, семестр – 1

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1 Система управления персоналом организации в современных условиях					
Тема 1. Методологические аспекты управления персоналом.	0,5			4,5	5
Тема 2. Стратегия и политика управления персоналом организации.	0,5			8,5	9
Тема 3. Ресурсное обеспечение управления персоналом.			0,5	8,5	9
Тема 4. Служба персонала и кадровые коммуникации.			0,5	6,5	7
Тема 5. Планирование и формирование персонала.			0,5	6,5	7
Тема 6. Социальное партнерство в организации.			0,5	6,5	7
Итого по содержательному модулю 1	1		2	41	44
Содержательный модуль 2. Персонал–технологии и инновации в кадровой работе					
Тема 7. Развитие персонала.				6	6
Тема 8. Управление процессами движения персонала.	0,5			5,5	6
Тема 9. Регулирование трудовой деятельностью персонала.			0,5	4,5	5
Тема 10. Создание благоприятных условий труда.				5	5
Тема 11*. Управление рабочим временем персонала.			0,5	4,5	5
Тема 12. Оценка персонала.			0,5	4,5	5

Тема 13*. Мотивация и стимулирование персонала.			0,5	5,5	6
Тема 14. Эффективность кадровой работы.	0,5			7,5	8
Итого по содержательному модулю 2	1		2	43	46
Всего по компоненту ОПОП	2		4	84	90

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 1.

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

1. Цель, задачи и функции управления персоналом. Субъекты управления персоналом.
2. Современные концепции управления персоналом.
3. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
4. Методы управления персоналом
5. Человеческий фактор трудовой деятельности.
6. Личность как объект и субъект управления.
7. Роль и цели организации в жизни современного общества.
8. Организационная структура и организационная культура.
9. Понятие и основные признаки трудового коллектива.
10. Структура и категории персонала.
11. Движение персонала и его анализ
12. Кадровая политика и основные концептуальные кадровые документы.
13. Кадровое планирование и его принципы.
14. Кадровая служба предприятия.
15. Линейное и функциональное управление персоналом.
16. Должность и должностные полномочия.
17. Делегирование полномочий подчиненным.
18. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
19. Факторы и источники потребности организации в персонале.
20. Методы прогнозирования потребности в персонале.
21. Подбор персонала.
22. Поиск и отбор персонала.
23. Методы проведения ознакомительного собеседования и тестирования.
24. Правовые аспекты найма на работу.
25. Содержание трудового контракта.
26. Философия предприятия.
27. Особенности управления организационного поведения.
28. Адаптация персонала.
29. Формы и методы рационального использования персонала.
30. Контролинг в системе управления персоналом.
31. Организация труда управленческого персонала

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 2.

ПЕРСОНАЛ–ТЕХНОЛОГИИ И ИННОВАЦИИ В КАДРОВОЙ РАБОТЕ

32. Организационные характеристики состава и движения кадров.
33. ПрофорIENTATION и трудовая адаптация персонала.
34. Организация системы обучения персонала.
35. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
36. Деловая карьера: планирование и организация.

37. Материальные потребности как основа мотивации.
38. Мотивация трудовой деятельности персонала.
39. Концепции эффективного стимулирования.
40. Стимулирование персонала за результаты труда.
41. Цели и системы оценки труда персонала.
42. Методы и виды оценки персонала.
43. Аттестация руководителей и специалистов. Формирование кадрового резерва.
44. Аттестация работников и рабочего места.
45. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
46. Расторжение трудового контракта.
47. Понятие и объективные предпосылки и условия возникновения социального партнерства.
48. Субъекты социального партнерства в организации, их интересы и цели.
49. Подчиненные и их обязанности.
50. Типы руководителей и стили руководства.
51. Конфликты в системе управления персоналом.
52. Коллективно-договорное регулирование как форма реализации социального партнерства.
53. Организационная структура, функции и задачи кадровой службы.
54. Документационное и информационное обеспечение кадровой работы.
55. Организационные взаимоотношения кадровой службы.
56. Оценка эффективности работы кадровой службы.
57. Современные направления деятельности кадровой службы.
58. Современные технологии оценки организационной эффективности.
59. Методы определения эффективности затрат на персонал.
60. Рациональное использование рабочего времени руководителя.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Совершенствование системы оценки персонала предприятия.
2. Повышение конкурентоспособности персонала предприятия в условиях выхода из экономического кризиса.
3. Совершенствование организации работы с персоналом на предприятии.
4. Совершенствование форм и методов мотивации персонала предприятия.
5. Совершенствование процесса подбора и адаптации персонала на предприятии.
6. Оптимизация системы организации развития персонала.
7. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики предприятия в современных условиях.
8. Международная миграция квалифицированных кадров: инструменты регулирования регионального рынка труда.
9. Формирование системы трудовой мотивации на предприятии.
10. Стратегия формирования и использования человеческих ресурсов условиях трансформации экономики.
11. Совершенствование организации оплаты труда в условиях трансформации экономики.
12. Эффективность инвестиций в человеческий капитал в организации.
13. Усовершенствование системы повышения квалификации в современных условиях.
14. Особенности формирования резерва руководящих кадров в организациях.
13. Взаимосвязь кадровой политики со стратегией развития организации.
15. Оптимизация системы управления рабочим временем персонала организации.
16. Планирование структуры и численности персонала в организациях в условиях цифровой экономики.

17. Профессионально-квалификационное становление молодых работников в организациях.
18. Роль руководителя в системе управления персоналом организации.
19. Ротация кадров как инструмент совершенствования кадровой политики организаций.
20. Управление карьерой работника в организации в современных условиях.
21. Кадровое планирование и контроллинг персонала в организациях.
22. Повышение конкурентоспособности персонала предприятия в условиях выхода из экономического кризиса.
23. Совершенствование системы управления человеческими ресурсами в условиях нестабильной экономики.
24. Совершенствование форм и методов мотивации персонала предприятия.
25. Совершенствование процесса подбора и адаптации персонала на предприятии.
26. Оптимизация системы организации развития персонала.
27. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики предприятия в современных условиях.
28. Управление коллективными трудовыми спорами (конфликтами) в современной организации.
29. Управление персоналом как составная часть менеджмента в организациях.
30. Структура и задачи функционирования кадровой службы в организациях в новых условиях.

7.3. Темы письменных работ (типы задач)

Модульная контрольная работа проводится в виде тестирования на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Тестирование включает 20 тестовых заданий по темам 1-6.

Время выполнения – 30 минут.

Пример тестового задания приведен ниже.

1. Субъектами управления персоналом на предприятии являются:
 - а) работники предприятия;
 - б) кадровые службы;
 - в) руководители среднего звена.
2. К видам инвестирования в человеческий капитал относится:
 - а) расходы на образование;
 - б) расходы на здоровье;
 - в) расходы на мобильность.
3. Способность к квалификационному труду в определенной профессии – это:
 - а) общая трудоспособность;
 - б) специальная трудоспособность;
 - в) профессиональная трудоспособность.
4. Персонал предприятия (организации) - это:
 - а) категория работодателей;
 - б) основатели предприятия;
 - в) категория работников, которые объединены по признаку принадлежности к организации.
5. Мотивы труда это:
 - а) явление, которое порождает определенные действия лица;
 - б) предложение труда;
 - в) спрос к труду.

Критерии оценивания модульной контрольной работы

Вид задания	Количество баллов
1 тестовое задание	0,25
Количество тестов	20
Всего	5

В ходе изучения дисциплины студенты готовят индивидуальное задание по разработке индивидуального организационно-управленческого проекта. Требования к содержанию и оформлению проекта, а также критерии его оценивания размещаются в дистанционном курсе «Управление персоналом» на ЦДО экономического факультета.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Содержательные модули	Виды работ	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	25
	Модульная контрольная работа	5
	Итого	35
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	25
	Итого	35
Индивидуальная работа (разработка системы управления персоналом организации)		30
Всего		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D		зачтено
60-69	E	удовлетворительно	зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 1896). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд. 103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

Дистанционный курс «Управление персоналом» для студентов направления подготовки 38.04.01 Экономика, профиля «Экономика предприятий» доступен по ссылке в облаке сервиса mail.ru Сердюк О. Ю.: <https://cloud.mail.ru/public/3M7d/hyAg2uxXi>

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Сердюк О.Ю. Управление персоналом: учебное пособие для магистратуры / О.Ю. Сердюк. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 178 с.
2. Сердюк О.Ю. Управление персоналом: учебно-методическое пособие для магистратуры / О.Ю. Сердюк. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 206 с.
3. Управление персоналом: библиографический список литературы (2012-2017 гг.) / сост.: Н. А. Фесенко; конс.: О.Ю. Сердюк ; ред.: В. А. Кротова. – Донецк: ДонНУ, 2017. – 12 с.
4. Управление персоналом: энциклопедия / под ред. А.Я. Кибанова. - Москва: Инфра-М, 2020. - 554 с.

11.2. Дополнительная литература

1. Бизнес-кейсы: управление персоналом / [авт.-сост. И.П. Смирнова]. - Москва: Infotropic Media, 2020. - 148 с.
2. Гавкалова, Н. Л. Менеджмент персонала: учеб. пособие для студентов вузов / Н.Л. Гавкалова, Н.С. Маркова ; Харьковский нац. экон. ун-т. - [3-е изд. - Харьков : ИНЖЭК, 2019. - 295 с.
3. Карташова, Л. В. Организационное поведение: учебное пособие / Л.В. Карташова; Институт экономики и финансов "Синергия". - Москва: Инфра-М, 2018. - 155, [1] с.
4. Ивановская, Л. В. Управление персоналом: теория и практика: организация, нормирование и регламентация труда персонала / Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов; под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва: Проспект, 2013. - 58 с.
5. Потемкин, В. К. Управление персоналом / В. К. Потемкин. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2010. - 426 с.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт**: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

9. Деловой журнал «Управление персоналом» www.top-personal.ru

10. журнал «Кадровик» www.kadr-press.ru

11. журнал «Кадровое дело» www.kdelo.ru

12. журнал «Кадры предприятия» www.dis.ru

13. журнал «Мотивация и оплата труда» www.grebennikov.ru

14. журнал «Персонал-микс» <http://www.personal-mix.ru>

15. журнал «Справочник кадровика» <http://sk.kadrovik.ru>

16. журнал «Справочник по управлению персоналом» <http://sup.kadrovik.ru>

17. журнал «Труда за рубежом» <http://www.bulleten.nm.ru>

18. журнал «Труд и социальные отношения» <http://www.jornal-tiso.by.ru>

19. журнал «Управление человеческим потенциалом» www.grebennikov.ru

20. газета «Человек и труд» www.chelt.ru

21. on-line HR-журнал <http://www.gr-journal.ru>

22. портал «Сообщество менеджеров Экзекьютив» www.e-executive.ru

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).