

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.11.2024 01:54:35  
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**



**"С УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

Н. Костина

30.08.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.0.27**

**"Основы управленческого консультирования"**

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»**


Квалификация ***БАКАЛАВР***

Форма обучения ***очная***


Общая трудоемкость ***3 ЗЕТ***

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

Составители:  
канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ А.А. Киселева

Рецензент:  
канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ Ю.Г. Баранник

Рабочая программа дисциплины "Основы управленческого консультирования" разработана в соответствии с:

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

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

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

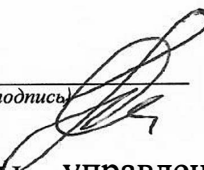
Срок действия программы: 2022-2026

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

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

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

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**"УТВЕРЖДАЮ"**

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

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

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

  
(подпись)

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

**"УТВЕРЖДАЮ"**

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

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**"УТВЕРЖДАЮ"**

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

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**"УТВЕРЖДАЮ"**

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

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Обеспечить системное представление обучающегося о задачах, функциях, роли и месте управления человеческими ресурсами (УЧР), осуществляемого службами УЧР, в системе менеджмента организации.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
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.	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Управление человеческими ресурсами" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Культура речи и деловое общение	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Основы управления персоналом	
Введение в профессию	
Современный менеджмент	
<i>1.3.2. Дисциплина "Управление человеческими ресурсами" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Проектирование моделей управления персоналом организации	
Технологии разработки и принятия кадровых решений	
Технологическая (проектно-технологическая) практика	
Антикризисное управление персоналом	
Кадровое администрирование и делопроизводство	
Трудовое право	
Высвобождение персонала	
Социальное лидерство в системе управление персоналом	
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
Управление конфликтами персонала в организации	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК-3.5: Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	понятийный аппарат, теоретические основы правил командной работы
<b>Уровень 2</b>	понятийный аппарат, теоретические основы, способы, приемы, подходы к осуществлению командной работы
<b>Уровень 3</b>	понятийный аппарат, теоретические основы, способы, приемы, подходы, методику осуществления командной работы
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	использовать при решении практических задач знания понятийного аппарата, теоретических основ правил командной работы
<b>Уровень 2</b>	применять на практике знания понятийного аппарата, теоретических основ, способов, приемов, подходов к осуществлению командной работы
<b>Уровень 3</b>	применять при осуществлении практической деятельности знания понятийного аппарата, теоретических основ, способы, приемы, подходы, методику осуществления командной работы, нести личную ответственность за результат
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	практическими навыками использования понятийного аппарата, теоретических основ правил

	командной работы
<b>Уровень 2</b>	знаниями понятийного аппарата, теоретических основ, способами, приемами, подходами к осуществлению командной работы
<b>Уровень 3</b>	навыками практического применения при осуществлении управленческой деятельности знаний понятийного аппарата, теоретических основ, способов, приемов, подходов, методику осуществления командной работы, нести личную ответственность за результат
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-3.2: Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	теоретические основы разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	теоретические основы, способы, приемы, подходы к разработке мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	теоретические основы, способы, приемы, подходы к разработке и методику осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	применять на практике знания теоретических основ разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	использовать знания теоретических основ, способов, приемов, подходов к разработке мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом при решении практических задач
<b>Уровень 3</b>	применять при осуществлении практической деятельности теоретические основы, способы, приемы, подходы к разработке и методику осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками применения на практике знаний теоретических основ разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	навыками использования знаний теоретических основ, способов, приемов, подходов к разработке мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом при решении практических задач
<b>Уровень 3</b>	практическими навыками, способами, приемами, подходами к разработке и методикой осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-3.3: Организует работу по обеспечению документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	теоретические основы документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	теоретические и практические основы документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	теоретические и практические основы, методику документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	использовать на практике знания теоретических основ документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	применять при решении практических задач знания теоретических и практических основ документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	применять на практике знания теоретических и практических основ, методику документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками использования на практике знаний теоретических основ документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	навыками практического применения при решении управленческих задач знаний теоретических и практических основ документационного сопровождения мероприятий,

	направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	навыками применения на практике знаний теоретических и практических основ, методики документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-3.4: Использует современные методики оценки организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	теоретические основы оценки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	теоретические и практические основы, способы, приемы, подходы к оценке мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	теоретические и практические основы, способы, приемы, подходы, современные методики к оценке мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	использовать знания теоретических основ оценки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	применять на практике теоретические и практические основы, способы, приемы, подходы к оценке мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	применять при осуществлении практической деятельности теоретические и практические основы, способы, приемы, подходы, современные методики к оценке мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками использования знаний теоретических основ оценки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	практическими навыками применения знаний теоретических и практических основ, способов, приемов, подходов к оценке мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	практическими навыками применения знаний теоретических и практических основ, способов, приемов, подходов, современных методик оценки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-4.2: Организует работу по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом.</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	теоретические основы организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	теоретические и практические аспекты организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	теоретические и практические аспекты, методики организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	применять на практике знания теоретических основ организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	использовать при решении практических задач теоретические и практические аспекты организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	применять на практике знания теоретических и практических аспектов, методики организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	практическими навыками применения знаний теоретических основ организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	практическими навыками применения знаний теоретических и практических аспектов организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	практическими навыками применения знаний теоретических и практических аспектов,

	методики организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-4.4: Использует навыки оценки эффективности применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	теоретические положения оценки эффективности применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	теоретические и практические аспекты оценки эффективности применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	теоретические и практические аспекты, методику оценки эффективности применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	использовать на практике знания теоретических положений оценки эффективности применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	использовать знания теоретических и практических аспектов оценки эффективности применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	применять при решении практических задач знания теоретических и практических аспектов, методику оценки эффективности применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	практическими навыками применения знаний оценки эффективности применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	навыками использовать знаний теоретических и практических аспектов оценки эффективности применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	практическими навыками применения при решении практических задач знаний теоретических и практических аспектов, методики оценки эффективности применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-2.2: Разрабатывает и реализует стратегию привлечения персонала</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	теоретические основы разработки стратегии привлечения персонала
<b>Уровень 2</b>	теоретические и практические основы разработки стратегии привлечения персонала
<b>Уровень 3</b>	теоретические и практические основы, методики разработки стратегии привлечения персонала
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	использовать на практике теоретические знания основ разработки стратегии привлечения персонала
<b>Уровень 2</b>	применять при решении практических задач знания теоретических и практических основ разработки стратегии привлечения персонала
<b>Уровень 3</b>	применять при осуществлении практической деятельности знания теоретических и практических основ, методики разработки стратегии привлечения персонала
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками практического применения теоретических знаний основ разработки стратегии привлечения персонала
<b>Уровень 2</b>	навыками практического применения знаний теоретических и практических основ разработки стратегии привлечения персонала
<b>Уровень 3</b>	навыками практического применения знаний теоретических и практических основ, методики разработки стратегии привлечения персонала
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-2.4: Информировует и консультирует руководство по вопросам обеспечения персоналом</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	теоретические основы вопросов обеспечения персоналом
<b>Уровень 2</b>	теоретические и практические основы вопросов обеспечения персоналом

<b>Уровень 3</b>	теоретические и практические основы, методику обеспечения персоналом
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	применять на практике знания вопросов обеспечения персоналом
<b>Уровень 2</b>	применять на практике знания теоретических и практических основ вопросов обеспечения персоналом
<b>Уровень 3</b>	применять на практике знания теоретических и практических основ, методики обеспечения персоналом
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками применения на практике знаний вопросов обеспечения персоналом, информирования руководства по данному направлению
<b>Уровень 2</b>	навыками применения на практике знаний вопросов обеспечения персоналом, информирования и консультирования руководства по данному направлению
<b>Уровень 3</b>	навыками информирования и консультирования
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-2.8: Формулирует предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение подбор и отбор персонала, оценивает затраты</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	теоретические основы формирования бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
<b>Уровень 2</b>	теоретические и практические основы формирования бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
<b>Уровень 3</b>	теоретические и практические основы, методику формирования бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	применять на практике знания теоретических основ формирования бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
<b>Уровень 2</b>	применять на практике знания теоретических и практических основ формирования бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
<b>Уровень 3</b>	применять на практике знания теоретических и практических основ, методики формирования бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	практическими навыками применения знаний теоретических основ формирования бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
<b>Уровень 2</b>	навыками разработки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
<b>Уровень 3</b>	практическими навыками разработки и реализации предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-7.3: Организует и проводит исследования удовлетворенности персонала работой в организации, других аспектов социально-трудовых отношений</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	теоретические основы организации исследований удовлетворенности персонала работой в организации
<b>Уровень 2</b>	теоретические основы, способы, приемы, подходы к организации исследований удовлетворенности персонала работой в организации
<b>Уровень 3</b>	теоретические основы, способы, приемы, подходы, методики организации исследований удовлетворенности персонала работой в организации
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	использовать при решении практических задач теоретические знания, способы, приемы, подходы к организации исследований удовлетворенности персонала работой в организации
<b>Уровень 2</b>	использовать при решении практических задач теоретические знания организации исследований удовлетворенности персонала работой в организации
<b>Уровень 3</b>	использовать на практике знания способов, приемов, подходов, методики организации исследований удовлетворенности персонала работой в организации
Владеть:	



<b>Уровень 1</b>	навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
<b>Уровень 2</b>	навыками организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
<b>Уровень 3</b>	навыками применения современных методик организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-7.5: Анализирует эффективность системы мотивации и стимулирования труда, готовит предложения по её совершенствованию, в том числе на основе прогрессивного отечественного и зарубежного опыта</i>	
<b>Знать:</b>	
<b>Уровень 1</b>	теоретические основы анализа эффективности организации системы мотивации и стимулирования труда
<b>Уровень 2</b>	теоретические основы, методики анализа эффективности организации системы мотивации и стимулирования труда
<b>Уровень 3</b>	теоретические основы, методики анализа эффективности организации системы мотивации и стимулирования труда, способы её совершенствования
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	использовать на практике знания теоретических основ анализа эффективности организации системы мотивации и стимулирования труда
<b>Уровень 2</b>	применять на практике методики анализа эффективности организации системы мотивации и стимулирования труда
<b>Уровень 3</b>	анализировать и предлагать мероприятия по повышению эффективности организации системы мотивации и стимулирования труда, в том числе с использованием прогрессивного зарубежного опыта
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	навыками применения на практике знаний теоретических основ анализа эффективности организации системы мотивации и стимулирования труда
<b>Уровень 2</b>	практическими навыками применения методик анализа эффективности организации системы мотивации и стимулирования труда при осуществлении практической деятельности
<b>Уровень 3</b>	навыками проведения анализа и разработки мероприятий по повышению эффективности организации системы мотивации и стимулирования труда, в том числе с использованием прогрессивного зарубежного опыта

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

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	понятийный аппарат, теоретические основы, способы, приемы, подходы, методику осуществления командной работы; теоретические основы, способы, приемы, подходы к разработке мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; теоретические и практические основы, методику документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; теоретические и практические основы, способы, приемы, подходы, современные методики к оценке мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; теоретические и практические аспекты, методики организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом; теоретические и практические основы, методику формирования бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; теоретические основы, методики анализа эффективности организации системы мотивации и стимулирования труда, способы её совершенствования
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>

	применять при осуществлении практической деятельности знания понятийного аппарата, теоретических основ, способы, приемы, подходы, методику осуществления командной работы, нести личную ответственность за результат; применять при осуществлении практической деятельности теоретические основы, способы, приемы, подходы к разработке и методику осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; применять на практике знания теоретических и практических основ, методику документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; применять при осуществлении практической деятельности теоретические и практические основы, способы, приемы, подходы, современные методики к оценке мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; применять на практике знания теоретических и практических аспектов, методики организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом; применять на практике знания теоретических и практических основ, методики формирования бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; анализировать и предлагать мероприятия по повышению эффективности организации системы мотивации и стимулирования труда, в том числе с использованием прогрессивного зарубежного опыта
<b>3.3 Владеть:</b>	
	навыками практического применения при осуществлении управленческой деятельности знаний понятийного аппарата, теоретических основ, способов, приемов, подходов, методику осуществления командной работы, нести личную ответственность за результат; практическими навыками, способами, приемами, подходами к разработке и методикой осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; навыками применения на практике знаний теоретических и практических основ, методики документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; практическими навыками применения знаний теоретических и практических основ, способов, приемов, подходов к оценке мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; практическими навыками применения знаний теоретических и практических аспектов, методики организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом; практическими навыками разработки и реализации предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; навыками проведения анализа и разработки мероприятий по повышению эффективности организации системы мотивации и стимулирования труда, в том числе с использованием прогрессивного зарубежного опыта
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
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.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
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 экзамен.	

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Общая трудоёмкость дисциплины "Управление человеческими ресурсами" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Система управления человеческими ресурсами организации						

Тема 1.1. УЧР в системе менеджмента организаций. УЧР как социальная система. /Лек/	3	2	ПК-7.3 ПК-7.5	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. УЧР в системе менеджмента организаций. УЧР как социальная система. /Сем зан/	3	4	ОПК-4.2 УК-3.5	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. УЧР в системе менеджмента организаций. УЧР как социальная система. /Ср/	3	3	ОПК-4.2 УК-3.5	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-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Формирование коллектива организации. Сплоченность и социальное развитие коллектива /Сем зан/	3	4	УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Формирование коллектива организации. Сплоченность и социальное развитие коллектива /Ср/	3	2	УК-3.5	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 1.3. Кадровая политика и стратегия УЧР организации. Кадровое планирование в организациях. /Лек/	3	2	ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4	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 1.3. Кадровая политика и стратегия УЧР организации. Кадровое планирование в	3	4	ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4	Л3.3	0	

организациях. /Сем зан/						
Тема 1.3. Кадровая политика и стратегия УЧР организации. Кадровое планирование в организациях. /Ср/	3	2	ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 2. Организация деятельности кадровых служб. Набор и мотивация человеческих ресурсов</b>						
Тема 2.1. Организация деятельности и функции служб персонала. Организация набора и отбора человеческих ресурсов. /Лек/	3	4	ОПК-4.2 ОПК-4.4 ПК-2.2	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 2.1. Организация деятельности и функции служб персонала. Организация набора и отбора человеческих ресурсов. /Сем зан/	3	8	ОПК-4.2 ОПК-4.4 ПК-2.2	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 2.1. Организация деятельности и функции служб персонала. Организация набора и отбора человеческих ресурсов. /Ср/	3	2	ОПК-4.2 ОПК-4.4 ПК-2.2	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 2.2. Мотивация в системе УЧР /Лек/	3	2	ПК-2.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Мотивация в системе УЧР /Сем зан/	3	4	ПК-2.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Мотивация в системе УЧР /Ср/	3	2	ПК-2.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4 Э5		
<b>Раздел 3. Оценка, развитие, высвобождение человеческих ресурсов. Эффективность управления человеческими ресурсами.</b>						
Тема 3.1. Оценка и аттестация человеческих ресурсов. /Лек/	3	2	ОПК-4.2 ОПК-4.4	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 3.1. Оценка и аттестация человеческих ресурсов. /Сем зан/	3	4	ОПК-4.2 ОПК-4.4	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 3.1. Оценка и аттестация человеческих ресурсов. /Ср/	3	2	ОПК-4.2 ОПК-4.4	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 3.2. Управление развитием и движением человеческих ресурсов организации. /Лек/	3	2	ОПК-4.2 ОПК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Управление развитием и движением человеческих ресурсов организации. /Сем зан/	3	4	ОПК-4.2 ОПК-4.4	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 3.2. Управление развитием и движением человеческих ресурсов организации. /Ср/	3	2	ОПК-4.2 ОПК-4.4	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 процессом высвобождения человеческих ресурсов. Эффективность УЧР. /Лек/	3	4	ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.4 ПК-2.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3	0	

				.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 3.3. Управление процессом высвобождения человеческих ресурсов. Эффективность УЧР. /Сем зан/	3	8	ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.4 ПК-2.8	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 3.3. Управление процессом высвобождения человеческих ресурсов. Эффективность УЧР. /Ср/	3	4	ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.4 ПК-2.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
/Конс/	3	2			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	Королева, Л. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (376 с.)	Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л1.2	А. Г. Дементьева, М. И. Соколова	Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник для студентов вузов (352 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2015

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Накарякова, В. И.	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (275 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2016
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, Н. И. Борисова, А. В. Борисов, Н. И. Федонюк	Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие (117 с.)	Волгоград : 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, составители	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 (118 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

## 3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Киселева А.А.	Управление человеческими ресурсами: Конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/заочной форм обучения (80 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022
Л3.2	Киселева А.А.	Управление человеческими ресурсами: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/заочной форм обучения (28 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022
Л3.3		Управление человеческими ресурсами: Методические	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС",

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Киселева А.А.	рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/заочной форм обучения (20 с.)	2022

#### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] / <a href="http://www.biblioclub.ru/">http://www.biblioclub.ru/</a>	<a href="http://www.biblioclub.ru/">http://www.biblioclub.ru/</a>
Э2	<a href="http://www.smartcat.ru/Personnel/">http://www.smartcat.ru/Personnel/</a> книги по управлению персоналом	<a href="http://www.smartcat.ru/Personne">http://www.smartcat.ru/Personne</a>
Э3	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.leontief.ru">http://www.leontief.ru</a> .	<a href="http://www.leontief.ru">http://www.leontief.ru</a> .
Э4	Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://emj.spbume.ru/">http://emj.spbume.ru/</a>	<a href="http://emj.spbume.ru/">http://emj.spbume.ru/</a>
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a>	<a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a>

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

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://unilib.dsum.internal/>

Справочно-правовая система «Гарант».

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://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 определяют.
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 человеческими ресурсами" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление человеческими ресурсами" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

### 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.О.27 «Основы управленческого консультирования»**

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

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

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

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

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

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

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

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

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

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

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

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

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Основы управленческого консультирования» 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



Ю.Г. Баранник