

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

(подпись)

А.А. Каракозов

«07» июня 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В3 Технологии управления персоналом

(код и наименование дисциплины согласно учебному плану)

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»
(код и наименование направления / специальности)

Магистерская программа: «Управление персоналом организации»
(наименование профиля / магистерской программы / специализации)

Программа: магистратура
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная
(очная, заочная, очно-заочная)

Форма обучения:	Очная	Заочная	Очно-заочная
Семестр(ы)	3	4	4
Общая трудоёмкость в з.е./часах	4,0/144	4,0/144	4,0/144
Контактная работа (час.), в том числе:	57	22	58
лекции (час.)	17	6	20
лабораторные работы (час.)	-	-	-
практические (семинарские) занятия (час.)	34	8	30
Самостоятельная работа (час.), в том числе:	57	94	58
курсовой проект(работа) (семестр/час.)	3/27	4/27	4/27
индивидуальное задание (кол./час.)	-	-	-
Контроль (экзамен, час./зачёт)	экзамен, 36	экзамен, 36	экзамен, 36

Донецк, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины «Технологии управления персоналом» составлена в соответствии с учебными планами по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Управление персоналом организации») для 2021 года приема по очной, заочной и очно-заочной формам обучения.

Составитель:

доцент кафедры управления

бизнесом и персоналом,

к.э.н.

 А.К. Кулик

Рабочая программа **рассмотрена и принята** на заседании кафедры управления бизнесом и персоналом.

Протокол от «01» 06 2021 года № 12

Заведующий кафедрой  И.А. Кондаурова
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ГОУВПО «ДОННТУ» по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Протокол от «01» 06 2021 года № 5

Председатель  И.А. Кондаурова
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры управления бизнесом и персоналом.

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры управления бизнесом и персоналом.

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры управления бизнесом и персоналом.

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры управления бизнесом и персоналом.

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры управления бизнесом и персоналом.

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1. ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Технологии управления персоналом» рассматривает вопросы, связанные с управлением персоналом субъектов хозяйственной деятельности различных организационно-правовых форм и форм собственности.

Целью дисциплины является формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний в сфере технологий управления персоналом организации; приобретение знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом; овладение приемами выполнения работ по обеспечению организации кадрами соответствующей квалификации; умение выявлять проблемы в процессах управления персоналом организации и находить эффективные способы их решения.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

основы рекрутинга, адаптации, оценки, обучения и развития, мотивации и стимулирования персонала; сущность, назначение и специфику корпоративных стандартов в области управления персоналом; современные методы и технологии управления персоналом; методы и показатели оценки эффективности системы рекрутинга, системы обучения и развития персонала, системы мотивации и стимулирования, политики оплаты труда, действующих в организации;

уметь:

применять на практике процедуры рекрутинга, адаптации, оценки, обучения и развития, мотивации и стимулирования персонала; разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом; применять современные методы и технологии управления персоналом, формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом; формировать и применять методики оценки эффективности системы рекрутинга, системы обучения и развития персонала, системы мотивации и стимулирования, политики оплаты труда, действующих в организации;

владеть:

программами и процедурами рекрутинга, адаптации, оценки, обучения и развития, мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее целей и задач; навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; современными методами и технологиями управления персоналом; навыками формирования системы индивидуальных инструментов управления персоналом и эффективной реализации ее в управленческой практике; навыками применения теоретических знаний и экономических законов для оценки эффективности системы рекрутинга, системы обучения и развития персонала, системы мотивации и стимулирования, политики оплаты труда, действующих в организации.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования следующих компетенций:

ПК-2. Способен разрабатывать и внедрять политику рекрутинга, адаптации, оценки, обучения и развития, мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее целей и задач;

ПК-3. Способен разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, применять современные методы и технологии управления персоналом, формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике;

ПК-6. Способен владеть навыками и методами оценки эффективности действующей в организации системы рекрутинга, системы обучения и развития персонала, системы мотивации и стимулирования, политики оплаты труда.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 дисциплин (модулей) учебного плана.

Базируется на знаниях и умениях, которые студент приобрел при освоении дисциплин «Управление развитием персонала», «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений».

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при выполнении научно-исследовательской работы, прохождении учебной, производственной практик, прохождении государственной итоговой аттестации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов (очная/заочная/очно-заочная)				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Лабор.	Практ. (Семина.)	СР
Тема 1. Технологии управления персоналом: сущность и классификации	7/6/10	1/-/2	-/-/-	2/-/4	4/6/4
Тема 2. Технологии формирования персонала: поиск и подбор	10/10/12	2/1/4	-/-/-	4/1/4	4/8/4
Тема 3. Технологии работы рекрутинговых агентств	10/8/10	2/-/2	-/-/-	4/1/4	4/7/4
Тема 4. Технологии и особенности найма временного персонала	8/7/6	2/-/2	-/-/-	4/1/2	2/6/2
Тема 5. Технологии адаптации новых работников	8/10/6	2/1/2	-/-/-	4/1/2	2/8/2
Тема 6. Технологии оценки работы персонала	10/10/10	2/1/2	-/-/-	4/1/4	4/8/4
Тема 7. Технологии обучения	10/10/10	2/1/2	-/-/-	4/1/4	4/8/4

персонала					
Тема 8. Технологии эффективной мотивации труда персонала	10/10/10	2/1/2	-/-/-	4/1/4	4/8/4
Тема 9. Современные технологии высвобождения персонала	8/10/7	2/1/2	-/-/-	4/1/2	2/8/3
Курсовая работа	27/27/27				27/27/27
Контроль	36				
ИТОГО:	144/144/144	17/6/20	-/-/-	34/8/30	57/94/58

Формирование компетенций в результате освоения тем дисциплины

Компетенции	Темы дисциплины, нацеленные на выработку компетенции
ПК-2	Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
ПК-3	Темы 6, 7
ПК-6	Темы 6, 7, 8

3.2. Лекции

Тема 1. Технологии управления персоналом: сущность и классификации

Содержание темы 1:

Классификация технологий управления персоналом. Группы технологий управления персоналом. Кадровая политика предприятия. Современные персонал-технологии.

Литература к теме 1: [[1](#), [2](#), [3](#), [4](#)]

Тема 2. Технологии формирования персонала: поиск и подбор

Содержание темы 2:

Оценка деловых качеств кандидатов. Методы поиска и подбора персонала. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Основные принципы построения системы поиска и отбора кадров. Привлечение кадров и его источники. HR-бренд и его формирование. Основные этапы маркетинга персонала. Внешние и внутренние факторы, определяющие направления маркетинга персонала. Выбор путей и источников покрытия потребности в персонале. Критерии оценки кандидатов при отборе персонала. Карты компетенций. Профессиограммы. Личностные спецификации. Паспорт должности. Стандарты и регламенты работы. Методы отбора кадров и их характеристика. Анализ документов. Анкетирование. Тестирование и его виды. Собеседование, его типы и правила проведения. Нетрадиционные методы отбора кадров. Современные технологии отбора персонала.

Литература к теме 2: [[1](#), [2](#), [3](#), [4](#)]

Тема 3. Технологии работы рекрутинговых агентств

Содержание темы 3:

Рекрутинг как метод подбора персонала. Виды рекрутинговых агентств. Процесс подбора персонала рекрутинговыми агентствами. Преимущества и недостатки работы рекрутинговых агентств.

Литература к теме 3: [[1](#), [2](#), [3](#), [4](#)]

Тема 4. Технологии и особенности найма временного персонала

Содержание темы 4:

Аутсорсинг функций управления человеческими ресурсами. Стратегии аутсорсинга в современной практике управления. Основные цели и задачи лизинга персонала. Кадровый лизинг. Аустаффинг. Услуги по аустаффингу персонала. Экономическая эффективность аустаффинга.

Литература к теме 4: [[1](#), [2](#), [3](#), [4](#)]

Тема 5. Технологии адаптации новых работников

Содержание темы 5:

Сущность и виды трудовой адаптации персонала в организации. Цель и область действия работы по управлению адаптацией. Информирование нового сотрудника. Организация введения в должность нового сотрудника. Методы адаптации. Оценка результатов адаптации.

Литература к теме 5: [[1](#), [2](#), [3](#), [4](#)]

Тема 6. Технологии оценки работы персонала

Содержание темы 6:

Общие представления об оценке персонала организации. Система комплексной оценки. Основные подходы к оценке персонала. Организационная процедура подготовки проведения оценки. Определение показателей и критериев. Исходные данные для оценки персонала.

Литература к теме 6: [[1](#), [2](#), [3](#), [4](#)]

Тема 7. Технологии обучения персонала

Содержание темы 7:

Виды обучения персонала. Современные методы обучения персонала. Классификация методов. Традиционные и нетрадиционные методы обучения. Оценка обучения персонала.

Литература к теме 7: [[1](#), [2](#), [3](#), [4](#)]

Тема 8. Технологии эффективной мотивации труда персонала

Содержание темы 8:

Методы и средства эффективной мотивации персонала. Оценка эффективности мотивации труда персонала.

Литература к теме 8: [[1](#), [2](#), [3](#), [4](#)]

Тема 9. Современные технологии высвобождения персонала

Содержание темы 9:

Аутплейсмент как метод увольнения персонала. Технологии сокращения персонала.

Литература к теме 9: [\[1\]](#), [\[2\]](#), [\[3\]](#), [\[4\]](#)

3.3. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Тема занятия	Объем, час. (очная/заочная/очно-заочная)	Литература
1	Тема 1. Технологии управления персоналом: сущность и классификации	2/-/4	[1] , [2] , [3] , [4] , [5]
2	Тема 2. Технологии формирования персонала: поиск и подбор	4/1/4	[1] , [2] , [3] , [4] , [5]
3	Тема 3. Технологии работы рекрутинговых агентств	4/1/4	[1] , [2] , [3] , [4] , [5]
4	Тема 4. Технологии и особенности найма временного персонала	4/1/2	[1] , [2] , [3] , [4] , [5]
5	Тема 5. Технологии адаптации новых работников	4/1/2	[1] , [2] , [3] , [4] , [5]
6	Тема 6. Технологии оценки работы персонала	4/1/4	[1] , [2] , [3] , [4] , [5]
7	Тема 7. Технологии обучения персонала	4/1/4	[1] , [2] , [3] , [4] , [5]
8	Тема 8. Технологии эффективной мотивации труда персонала	4/1/4	[1] , [2] , [3] , [4] , [5]
9	Тема 9. Современные технологии высвобождения персонала	4/1/2	[1] , [2] , [3] , [4] , [5]
Итого:		34/8/30	

3.4. Самостоятельная работа студента

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час. (очная/заочная/очно-заочная)
1	Изучение лекционного материала	12/33/15
2	Подготовка к практическим занятиям	18/34/16
3	Выполнение курсовой работы	27/27/27
Итого:		57/94/58

3.6. Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

Курсовая работа по дисциплине «Технологии управления персоналом» предусмотрена учебным планом в 3 семестре для очной формы обучения и в 4 семестре – для студентов заочной и очно-заочной форм обучения.

Целями курсовой работы следует считать:

- закрепление умений самостоятельно проводить систематизацию и углубленное изучение теоретических проблем по тематике курсовой работы;
- овладение приемами (навыками) самостоятельной познавательной деятельности, выработку умения формировать суждения и выводы, логически последовательно и доказательно излагать;

- системное применение компьютерных технологий в обработке информации, расчетных и графических методов прогнозирования, планирования при исследовании проблем курсовой работы.

Ведущее требование к содержанию курсовой работы – достаточно высокий теоретический уровень. Курсовая работа носит учебно-исследовательский характер, но вместе с тем она должна опираться на новейшие достижения науки в своей сфере.

Теоретические положения подкрепляются анализом конкретного материала. Факты дают возможность в результате их изучения и сравнения сформулировать ту или иную идею, вывод.

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Технологии управления персоналом» направлено на формирование у студентов более четкого восприятия всей полноты, глубины, сложности и многогранности проблем управления персоналом, а также привитие определенных навыков практического применения полученных теоретических знаний. Вместе с тем решение конкретной задачи прикладного или теоретического характера в условиях реальных организаций позволяет студентам получить ценный опыт и развить умения самостоятельной творческой деятельности. Выполнение курсовой работы осуществляется согласно методическим указаниям к выполнению курсовой работы по дисциплине «Технологии управления персоналом» [8].

Объем учебной нагрузки при выполнении курсовой работы – 27 часов.

Индивидуальное задание по дисциплине «Технологии управления персоналом» не предусмотрено учебным планом.

4 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1 Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Составляющая компетенции – полнота знаний

- нулевой уровень: неверные, не аргументированные, с множеством грубых ошибок ответы на вопросы. Уровень знаний ниже минимальных требований;
- минимальный уровень: даны неполные, неточные и недостаточно аргументированные ответы на вопросы. Допущено много грубых ошибок;
- пороговый уровень: даны недостаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Плохо знает термины, определения и понятия, основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено много негрубых ошибок;
- средний уровень: даны достаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. В целом знает термины, определения и понятия, основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько негрубых ошибок;
- продвинутый уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Хорошо владеет терминами, определениями и понятиями, знает основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько неточностей;

- высокий уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Хорошо владеет терминами, определениями и понятиями, знает основные закономерности, соотношения, принципы.

Составляющая компетенции – умения

- нулевой уровень: полное отсутствие понимания сути технологий управления персоналом / задания не выполнены вообще;

- минимальный уровень: слабое понимание сути технологий управления персоналом, допущены грубые ошибки. Решения не обоснованы. Не умеет использовать и анализировать специальную научную литературу;

- пороговый уровень: достаточное понимание сути технологий управления персоналом, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Слабо ориентируется в специальной научной литературе;

- средний уровень: в целом понимает суть технологий управления персоналом, но допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать специальную научную литературу;

- продвинутый уровень: в целом понимает суть технологий управления персоналом, но допущены неточности. Способен обосновать решения. Умеет использовать специальную научную литературу;

- высокий уровень: хорошо понимает суть технологий управления персоналом. Способен обосновать решения. Умеет эффективно использовать специальную научную литературу, передовой зарубежный опыт, анализировать информацию и разрабатывать собственные подходы к обоснованию управленческих решений.

Составляющая компетенции – владение навыками

- нулевой уровень: не демонстрирует владение навыками выполнения профессиональных задач. Не может выполнить задания;

- минимальный уровень: не демонстрирует владение навыками выполнения профессиональных задач. Испытывает существенные трудности при выполнении отдельных заданий;

- пороговый уровень: владеет навыками выполнения профессиональных задач на пороговом уровне. Задания выполняет медленно и некачественно;

- средний уровень: владеет навыками выполнения профессиональных задач. Задания выполняет на среднем уровне по скорости и качеству;

- продвинутый уровень: владеет уверенными навыками выполнения профессиональных задач. Быстро и качественно выполняет задания, иногда допуская незначительные погрешности;

- высокий уровень: владеет уверенными навыками выполнения профессиональных задач. Быстро и качественно выполняет задания, при необходимости демонстрируя творческий подход.

Обобщенная оценка сформированности компетенций

- нулевой уровень: на нулевом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;

- минимальный уровень: на минимальном уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- пороговый уровень: на пороговом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- средний уровень: на среднем уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- продвинутый уровень: на продвинутом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на высоком уровне;
- высокий уровень: на высоком уровне сформированы все составляющие компетенций.

4.2 Вопросы к экзамену и пример экзаменационного билета

Вопросы к экзамену:

1. Технологии управления персоналом: сущность и классификации
2. Классификация технологий управления персоналом.
3. Группы технологий управления персоналом.
4. Кадровая политика предприятия.
5. Современные персонал-технологии.
6. Технологии формирования персонала: поиск и подбор
7. Оценка деловых качеств кандидатов.
8. Методы поиска и подбора персонала.
9. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
10. Основные принципы построения системы поиска и отбора кадров.
11. Привлечение кадров и его источники.
12. HR-бренд и его формирование.
13. Основные этапы маркетинга персонала.
14. Внешние и внутренние факторы, определяющие направления маркетинга персонала.
15. Выбор путей и источников покрытия потребности в персонале.
16. Критерии оценки кандидатов при отборе персонала.
17. Карты компетенций.
18. Профессиограммы.
19. Личностные спецификации.
20. Паспорт должности.
21. Стандарты и регламенты работы.
22. Методы отбора кадров и их характеристика.
23. Анализ документов.
24. Анкетирование.
25. Тестирование и его виды.
26. Собеседование, его типы и правила проведения.
27. Нетрадиционные методы отбора кадров.
28. Современные технологии отбора персонала.

29. Технологии работы рекрутинговых агентств
30. Рекрутинг как метод подбора персонала.
31. Виды рекрутинговых агентств.
32. Процесс подбора персонала рекрутинговыми агентствами.
33. Преимущества и недостатки работы рекрутинговых агентств.
34. Технологии и особенности найма временного персонала
35. Аутсорсинг функций управления человеческими ресурсами.
36. Стратегии аутсорсинга в современной практике управления.
37. Основные цели и задачи лизинга персонала.
38. Кадровый лизинг.
39. Аутстаффинг. Услуги по аутстаффингу персонала.
40. Экономическая эффективность аутстаффинга.
41. Технологии адаптации новых работников
42. Сущность и виды трудовой адаптации персонала в организации.
43. Цель и область действия работы по управлению адаптацией.
44. Информирование нового сотрудника.
45. Организация введения в должность нового сотрудника.
46. Методы адаптации.
47. Оценка результатов адаптации.
48. Технологии оценки работы персонала
49. Общие представления об оценке персонала организации.
50. Система комплексной оценки.
51. Основные подходы к оценке персонала.
52. Организационная процедура подготовки проведения оценки.
53. Определение показателей и критериев оценки персонала.
54. Исходные данные для оценки персонала.
55. Технологии обучения персонала
56. Виды обучения персонала.
57. Современные методы обучения персонала.
58. Классификация методов.
59. Традиционные и нетрадиционные методы обучения.
60. Оценка обучения персонала.
61. Технологии эффективной мотивации труда персонала
62. Методы и средства эффективной мотивации персонала.
63. Оценка эффективности мотивации труда персонала.
64. Современные технологии увольнения персонала
65. Аутплейсмент как метод увольнения персонала.
66. Технологии сокращения персонала.

Пример экзаменационного билета

ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»

Программа:	<u>магистратура</u> (бакалавриат, специалитет, магистратура)
Направление подготовки:	<u>38.04.03 «Управление персоналом»</u> (код, название)
Магистерская программа:	<u>«Управление персоналом организации»</u> (название)
Семестр:	<u>3 (4)</u>
Учебная дисциплина:	<u>«Технологии управления персоналом»</u>

БИЛЕТ № 1

1. Рекрутинг как метод подбора персонала.
2. Технологии сокращения персонала.
3. Опишите процедуру проведения интервью на вакантную должность менеджера по подбору персонала.
4. Описать кадровые мероприятия, реализуемые в открытом и закрытом типе кадровой политики.

Критерии оценивания результатов экзаменационной работы:

Билет содержит 4 вопроса, каждый из которых требует конкретного письменного ответа.

Вопросы охватывают теоретическую часть курса, а также требуют демонстрации практических навыков, полученных студентом в ходе практических занятий.

Правильный ответ на вопрос оценивается в десять баллов. Если ответ не полный, то он оценивается в пять баллов. При отсутствии правильного ответа на поставленный вопрос обучающийся получает ноль баллов. Полученные баллы за ответы на вопросы билета суммируются и с учётом результатов текущего контроля работы студента выводится итоговая оценка по 100-балльной шкале.

Итого общая сумма баллов за экзаменационную работу – максимум 40 баллов.

Утверждено на заседании кафедры управления бизнесом и персоналом,
протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой _____ И.А. Кондаурова

Экзаменатор _____ А.К. Кулик

4.3 Критерии оценивания

Оценивание уровня освоения студентом учебного материала осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации (семестрового контроля).

Текущий контроль знаний студента осуществляется по результатам текущей аудиторной работы и выполнения курсовой работы. Выполнение заданий на практических занятиях, выполнение курсовой работы, предусмотренных рабочей

программой дисциплины, является необходимым условием допуска студента к экзамену.

Итоговая оценка успеваемости студента по учебной дисциплине включает оценки успеваемости студента по каждому из следующих видов работ студента: текущая аудиторная работа, текущая самостоятельная работа и ответы на задания экзаменационного билета (табл. 1)

Таблица 1 – Оценивание уровня освоения студентом учебного материала

Вид работ студента	Максимальная оценка, баллов		
	очная	заочная	очно-заочная
Текущая аудиторная работа	30	10	30
Текущая самостоятельная работа (курсовая работа)	30	50	30
Ответы на задания экзаменационного билета	40	40	40
Итоговый результат	100	100	100

Текущая аудиторная работа включает результативность выполнения заданий практических занятий (максимум – 10 баллов); результативность текущих аудиторных опросов (максимум – 10 баллов); посещаемость аудиторных занятий (максимум – 5 баллов); ведение конспекта (максимум – 5 баллов). Общее количество баллов за текущую аудиторную работу определяется по результатам, зафиксированным ими в журнале успеваемости группы в течение семестра.

Текущая самостоятельная работа предусматривает углубленное изучение отдельных вопросов дисциплины в соответствии с методическими рекомендациями к выполнению курсовой работы.

Ответы на задания экзаменационного билета студент дает в письменном виде на экзамене, проводимом по расписанию в зачетно-экзаменационную сессию. Критерии оценивания ответов на экзаменационные билеты приведены в самих экзаменационных билетах.

Полученная оценка по 100-балльной шкале определяет оценку по государственной шкале и шкале ECTS:

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале
90-100	A	Отлично / зачтено
80-89	B	
75-79	C	Хорошо / зачтено
70-74	D	
60-69	E	Удовлетворительно / зачтено
35-59	FX	
0-34	F*	Неудовлетворительно / не зачтено

* – с обязательным повторным изучением дисциплины.

4.4 Пример текущего опроса на практических занятиях

На примере темы: «Технологии и особенности найма временного персонала»:

1. Раскройте сущность категорий «аутсорсинг», «аутстаффинг», «лизинг персонала».
2. Особенности функционирования кадрового лизинга.
3. Аренда персонала на долгосрочной основе.
4. Процесс предоставления временного персонала организации на непродолжительный срок, сезон.
5. Основные преимущества и недостатки использования временного персонала.
6. Сущность лизинговых отношений в сфере управления персоналом.
7. Отличие аутстаффинга от лизинга персонала.
8. Аутстаффинг, его экономический эффект.
9. Аутсорсинг, его преимущества и недостатки.
10. Различия между аутсорсингом и аутстаффингом.

Ответы на вопросы учитываются преподавателем в результатах текущего контроля работы студента.

4.6 Курсовая работа

Согласно учебному плану по дисциплине «Технологии управления персоналом» предусмотрено выполнение курсовой работы.

Примерная тематика курсовых работ:

1. Развитие технологий управления персоналом на основе оптимизации системы оплаты труда
2. Совершенствование технологий управления развитием персонала
3. Развитие технологий управления человеческими ресурсами
4. Формирование технологий маркетинга персонала
5. Совершенствование технологий управления персоналом: социально-психологический аспект
6. Совершенствование технологий формирования и развития трудового потенциала
7. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом
8. Совершенствование процесса найма персонала
9. Организация процесса подбора и расстановки персонала
10. Разработка процесса выбора и использования источников покрытия потребности в персонале
11. Совершенствование использования путей покрытия потребности в персонале
12. Совершенствование технологии оценки персонала при найме
13. Совершенствование деятельности организации-работодателя при приеме персонала на работу

14. Совершенствование процесса отбора персонала
15. Совершенствование методов отбора персонала
16. Использование результатов процесса отбора персонала для его дальнейшего развития
17. Организация процесса деловой оценки персонала
18. Совершенствование этапов деловой оценки персонала
19. Совершенствование использования методов оценки персонала
20. Разработка методики подготовки и проведения деловой оценки персонала
21. Использование результатов деловой оценки персонала
22. Разработка процесса организационно-методической подготовки деловой оценки персонала
23. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала
24. Разработка проекта профориентационной работы организации
25. Совершенствование процесса введения в должность
26. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала
27. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации
28. Совершенствование организации труда персонала
29. Совершенствование организации рабочих мест персонала
30. Разработка путей улучшения использования персонала
31. Организация процесса высвобождения персонала
32. Совершенствование методов работы администрации при высвобождении персонала
33. Использование методов аутплейсмента в управлении персоналом
34. Выбор методов высвобождения персонала в зависимости от состояния рынка труда
35. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом
36. Совершенствование технологий управления дистанционным персоналом
37. Совершенствование технологий поиска и подбора персонала
38. Формирование модели компетенций для оценки развития персонала организации
39. Разработка проекта внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода
40. Разработка проекта оценки персонала на основе методики «360»
41. Формирование корпоративных профессиональных стандартов рабочих мест. Совершенствование управления социально-психологической адаптацией персонала в организации
42. Оптимизация системы управления персоналом на основе аутсорсинга
43. Совершенствование системы найма персонала как фактора социального развития организации
44. Совершенствование системы деловой оценки персонала и целях социального развития организации

45. Совершенствование организации рабочих мест на основе аттестации и рационализации

46. Проектирование технологий профессионального отбора персонала с учетом психофизиологических особенностей и потенциальных способностей кандидата.

47. Организация профессиональной, психофизиологической и социально-психологической адаптации личности в коллективе

48. Разработка модели планирования численности персонала организации

49. Формирование модели дистанционного обучения персонала

50. Создание системы оценки затрат на персонал с использованием информационных технологий

51. Совершенствование технологии поиска персонала на основе создания базы данных претендентов и вакансий

52. Развитие технологии управления персоналом на основе делегирования полномочий.

Результаты курсовой работы оцениваются по установленным ниже критериям оценки.

«Отлично» выставляется за курсовую работу, в которой:

1. Всесторонне и глубоко разработана тема на основе анализа широкого круга источников информации. Дано убедительное теоретическое и практическое обоснование актуальности темы.

2. Показано применение научных методик в работе над объектом исследования, обобщен собственный опыт, иллюстрируемый различными наглядными материалами, правильно выполнены все расчеты.

3. Присутствует самостоятельность суждений и аргументация выводов, даны конкретные и обоснованные практические рекомендации.

4. Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями.

5. Все этапы выполнены в срок.

«Хорошо» выставляется в случае, если нарушено одно из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в расчетах, выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной проработки темы.

«Удовлетворительно» ставится за работу, если:

1. Библиография ограничена, проработаны только самые основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена.

2. Содержание темы раскрыто в основном правильно.

3. Недостаточно полно обобщен собственный опыт работы.

4. Оформление работы правильное.

5. Большая часть работы выполнена в срок.

«Неудовлетворительно» ставится за работу, если:

1. Отсутствует анализ различных источников по теме. Содержание работы не раскрыто, не достигнута цель.

2. Отсутствует или слабо разработана практическая составляющая работы.

3. Допущено множество значительных ошибок в расчетах и оформлении.

4. Большая часть работы выполнена не в установленные сроки.

При получении неудовлетворительной оценки студент повторно выполняет работу по новой теме или исправляет прежнюю.

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

I Основная литература

1. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

II Дополнительная литература

3. Управление персоналом : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер и др.; под ред. проф. П. Э. Шлендера. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 320 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Александрова, Н. А. Управление персоналом организации : курс лекций / Н. А. Александрова, О. Ю. Брюхова. — Екатеринбург : УрГУПС, 2017. — 161 с. — URL: <http://ed.donntu.org/books/20/cd9824.pdf>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Донченко Я.А. Современные технологии управления в экономике : курс лекций [Электронный ресурс] / Донченко Я.А. — Электрон. Текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 181 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/101402.html>. — ЭБС «IPRbooks» (для авторизированных пользователей).

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методические издания, разработанные в ДонНТУ:

6. Методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине «Технологии управления персоналом» [Электронный ресурс] : (для студентов очной и заочной форм обучения квалификационного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» магистерская программа «Управление персоналом организации») / ГОУВПО «ДОННТУ», Инж.-экон. фак., Каф. упр. бизнесом и персоналом ; [сост. О.А. Штагер]. - 609 Кб. -

Донецк : ГОУВПО «ДОННТУ», 2017. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://ed.donntu.org/books/20/m5228.pdf>

7. Методические рекомендации к организации самостоятельной работы по дисциплине «Технологии управления персоналом» [Электронный ресурс] : для обучающихся уровня профессионального образования «магистр» по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» всех форм обучения / ГОУВПО «ДОННТУ», Каф. упр. бизнесом и персоналом ; [сост. А. К. Кулик]. - 353 Кб. - Донецк : ГОУВПО «ДОННТУ», 2021. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://ed.donntu.org/books/21/m6664.pdf>.

8. Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Технологии управления персоналом» [Электронный ресурс] : (для студентов очной и заочной форм обучения квалификационного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» магистерская программа «Управление персоналом организации») / ГОУВПО «ДОННТУ», Инж.-экон. фак., Каф. упр. бизнесом и персоналом ; [сост. О.А. Штагер]. - 676 Кб. - Донецк : ГОУВПО «ДОННТУ», 2017. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://ed.donntu.org/books/20/m5227.pdf>

Электронно-информационные ресурсы

ЭБС ДОННТУ – <http://donntu.org/library>

ЭБС IPRBOOK – <http://www.iprbookshop.ru>

7.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория № 3.215 учебный корпус 3 для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: доска аудиторная, парты, демонстрационные стенды и плакаты; мультимедийное оборудование: ноутбук, операционная система Windows 7 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2, Google Slides (бесплатная версия), мультимедийный проектор, экран.

2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 2,3. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ДОННТУ) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. ОС- Microsoft Windows 7, OpenOffice 2.0.3 – общественная лицензия MPL 2.0/ Grub loader for ALT Linux - лицензия GNU LGPL v3/ Mozilla Firefox - лицензия MPL2.0, Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) - лицензия GNU GPL.