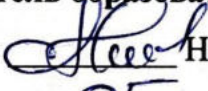




**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>«СОГЛАСОВАНО»</b></p> <p>Руководитель образовательной<br/>программы  Нагоев А.Б.</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p> | <p><b>«УТВЕРЖДАЮ»</b></p> <p>Директор института<br/> Лигидов А.М.</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p>  |
|--|---|

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**«Стратегическое управление персоналом»**

Направление подготовки:  
**38.03.03 – Управление персоналом**  
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки:  
**«Управление персоналом организации»**

Квалификация (степень) выпускника:  
**бакалавр**

Форма обучения:  
Очная, заочная, очно-заочная

**Нальчик 2023**

Рабочая программа дисциплины «Стратегическое управление персоналом» /сост. Р.А.Токмакова – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023. - 31 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины студентам очной формы обучения по направлению подготовки "Управление персоналом организации" в 7 семестре 4 курса.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки - 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. №1461.

## СОДЕРЖАНИЕ

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.   | Цели и задачи освоения дисциплины  | 4  |
| 2.   | Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО  | 4  |
| 3.   | Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)  | 4  |
| 4.   | Содержание и структура дисциплины (модуля)   | 5  |
| 5.   | Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации  | 10 |
| 6.   | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности                           | 22 |
| 7.   | Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)  | 20 |
| 7.1. | <i>Основная литература</i>   | 20 |
| 7.2. | <i>Дополнительная литература</i>   | 20 |
| 7.3. | <i>Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)</i>  | 21 |
| 7.4. | <i>Интернет-ресурсы</i>  | 21 |
| 7.5. | <i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i> | 23 |
| 8.   | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)  | 24 |
| 9.   | Приложения   | 27 |

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)**

**Целью курса** является формирование у студента системы знаний и навыков по организации стратегического управления персоналом, а также проектирования и реализации стратегий развития персонала

### **Задачи дисциплины:**

- усвоение сущности и содержания процесса управления персоналом организации;
- овладение понятийным аппаратом управления персоналом организации;
- оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
- изучение методов стратегического управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
- формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
- разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;
- оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Стратегическое управление персоналом» входит в вариативную часть ОПОП ВО и является дисциплиной по выбору по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профилю «Управление персоналом организации». Данный курс, находясь в системе наук об управлении, объединяет основы управления персоналом, управление социальным развитием персонала, основы кадровой политики и кадрового планирования и психофизиологию профессиональной деятельности. Студенты должны знать теоретические основы стратегического управления персоналом, понимать и осознавать процессы формирования различных подходов к стратегическому управлению персоналом, раскрывать процессы стратегического управления персоналом и исследовать различные функции стратегического управления персоналом. Дисциплина «Стратегическое управление персоналом» вооружает студентов знаниями, которые позволят оперировать терминологическими различиями в понятиях, рассматривать эволюцию в подходах к базовым терминам, как стратегии управления, управление персоналом (человеческими ресурсами), человеческий капитал и стратегическое управление персоналом. Кроме того, при изучении данного курса у студентов формируются навыки владения теоретико-методологическими основами и практическими навыками реализации стратегического управления персоналом на предприятиях и в организациях.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Дисциплина «Стратегическое управление персоналом» в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО направлен на формирование следующих элементов профессиональных компетенций:

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (**ПК-1**);
- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать

численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15).

По результатам изучения дисциплины «Стратегическое управление персоналом» студент должен **знать**:

- теоретико-методологические основы стратегического управления персоналом;
- основные подходы и методы стратегического управления персоналом;
- содержание основных методов управления персоналом.

**Уметь:**

- применять в практической деятельности основные подходы и методы стратегического управления персоналом;
- формулировать стратегии развития персонала и определять направления его стратегического развития;
- проектировать структуру и основные элементы системы стратегического управления персоналом.

**Владеть:**

- навыками применения на практике основных подходов и методами стратегического управления персоналом;
- основными способами и приемами разработки и реализации стратегий развития персонала;
- практическими навыками построения системы стратегического управления персоналом и направлений стратегического развития.

#### 4. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1. Содержание дисциплины

|    | Наименование раздела                         | Содержание раздела  | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Форма текущего контроля          |
|----|--|---|---|----------------------------------|
|    | 2  | 3   | 4   | 5                                |
| 1. | Основы стратегического управления персоналом | Понятие стратегического управления персоналом и человеческих ресурсов, развитие концепции стратегического управления персоналом, необходимость изменения парадигмы управления персоналом, модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона и Д.Геста. Основные виды деятельности в сфере стратегического управления персоналом. Цели, задачи, сфера стратегического управления персоналом. Стратегическое управление персоналом как теория и как практика. | ПК-1  | ДЗ; Р; Т; презентации; дискуссии |

|    |  |  |             |                                    |
|----|--|--|-------------|------------------------------------|
| 2  | Подходы к стратегическому управлению персоналом          | Выделение подходов к стратегическому управлению персоналом. Подход, ориентированный на ресурсы и их потенциал. Модель «потенциал ресурсов», модель «стратегическое соответствие». Основные подходы к разработке стратегий развития персонала по Р.Ричардсону и М.Томпсону. Модели «наилучшее практическое решение», «наилучшее соответствие», «конфигурационный подход». Ограничения концепции стратегического управления персоналом.            | ПК-1        | ДЗ; Р; Т; 3 дискуссии; презентации |
| 3. | Методы управления персоналом                             | Классификация методов управления персоналом. Содержание административных методов управления персоналом и их развитие. Содержание экономических методов управления персоналом и их развитие. Особенности социально-психологических методов управления персоналом. Современные тенденции и подходы к развитию методов управления персоналом. Реализация административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом. | ПК-1, ПК-15 | ДЗ; Р; Т; 3 дискуссии; презентации |
| 4  | Формулирование и реализация стратегий развития персонала | Роль стратегии в управлении персоналом. Разработка стратегии управления персоналом, ее цели и задачи. Управление, ориентированное на высокие показатели работы. Модель управления, ориентированное на высокий уровень приверженности. Согласование стратегий организации со стратегией управления персоналом. Процедура и проблемы реализации стратегии управления персоналом. Управление персоналом при различных видах стратегии организации.  | ПК-1, ПК-15 | ДЗ; Р; Т; 3 дискуссии; презентации |
| 5  | Стратегическое развитие                                  | Понятие, цели и задачи стратегического развития персонала.   | ПК-1, ПК-15 | ДЗ; Р; Т; 3 дискуссии;             |

|   |   |  |      |                                  |
|---|---|--|------|----------------------------------|
|   | персонала                                     | Ресурсные возможности и интеллектуальный капитал. Необходимое качество персонала. Развитие компетенций персонала в условиях стратегического управления. Управление компетенциями персонала. Элементы развития персонала: «научение», образование, развитие, обучение.  |      | презентации                      |
| 6 | Система стратегического управления персоналом | Понятие системы стратегического управления персоналом, цели и задачи ее создания и функционирования. Основная структура, элементы и подсистемы системы стратегического управления персоналом. Роль и место стратегий развития персонала, а также методов и подходов стратегического управления персоналом в системе стратегического управления персоналом. | ПК-1 | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации |

### Структура дисциплины (модуля) «Стратегическое управление персоналом»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)

| Вид работы  | Трудоемкость, часов |
|---|---------------------|
|   |                     |
| <b>Общая трудоемкость</b>   | <b>144 (4 з.е.)</b> |
| <b>Аудиторная работа:</b>   | <b>56</b>           |
| <i>Лекции (Л)</i>   | 28                  |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i>  | 28                  |
| <i>Лабораторные работы (ЛР)</i>   |                     |
| <b>Самостоятельная работа:</b>  | <b>61</b>           |
| Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)  | Не предусмотрено    |
| Расчетно-графическое задание (РГЗ)  | Не предусмотрено    |
| Реферат (Р)   | 10                  |
| Самостоятельное изучение разделов   | 30                  |
| Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.), | 21                  |
| Подготовка и сдача экзамена   | <b>27</b>           |
| <b>Вид итогового контроля</b>   | <b>экзамен</b>      |

**Таблица 3. Лекционные занятия**

| № п/п | Наименование темы  |
|-------|--|
| 1.    | Основы стратегического управления персоналом             |
| 2.    | Подходы к стратегическому управлению персоналом          |
| 3.    | Методы управления персоналом                             |
| 4.    | Формулирование и реализация стратегий развития персонала |
| 5.    | Стратегическое развитие персонала                        |
| 6.    | Система стратегического управления персоналом            |

**Таблица 4. Практические занятия**

| № раздела | Содержание   |
|-----------|--|
| 1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Персонал предприятия как объект управления.</li> <li>2. Принципы и методы управления персоналом.</li> <li>3. Концепции и теории управления персоналом.</li> <li>4. Необходимость планирования потребности в трудовых ресурсах.</li> <li>5. Службы управления персоналом и их функции.</li> <li>6. Необходимость развития трудовых ресурсов.</li> </ol> |
| 2         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем и элементов.</li> <li>2. Кадровое и техническое обеспечение системы управления персоналом.</li> <li>3. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.</li> <li>4. Сущность маркетинга персонала.</li> </ol>                              |
| 3         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные понятия теории целеполагания системы управления персоналом.</li> <li>2. Структура управления организацией: сущность, основные понятия.</li> <li>3. Основные принципы построения организационных структур органов управления персоналом.</li> </ol>  |
| 4         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегии управления персоналом.</li> <li>2. Стратегическое Управление человеческими ресурсами организации.</li> </ol>   |
| 5         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и принципы маркетинга персонала.</li> <li>2. Информационная функция маркетинга персонала.</li> <li>3. Коммуникационная функция маркетинга персонала</li> </ol>  |
| 6         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Набор персонала.</li> <li>2. Отбор персонала.</li> <li>3. Подбор и расстановка кадров.</li> </ol>  |
| 7         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деловая оценка персонала и ее цели.</li> <li>2. Аттестация персонала.</li> </ol>   |

|    |  |
|----|--|
|    | 3. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.<br>4. Методы оценки персонала по их направленности   |
| 8  | 1. Цели адаптации и обоснование ее необходимости.<br>2. Виды адаптации.<br>3. Система управления адаптации персонала.<br>4. Трудовая адаптация как объект управления в организации.  |
| 9  | 1. Определение понятия карьера.<br>2. Организация карьеры на предприятии, управление ею.<br>3. Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.   |
| 10 | 1. Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала.<br>2. Виды обучения персонала.<br>3. Модель систематического профессионального обучения персонала.<br>4. Методы обучения персонала и их выбор.<br>5. Оценка эффективности обучения сотрудников организации.. |
| 11 | 1. Значение, эволюция содержания мотивации.<br>2. Формы и системы оплаты труда.  |
| 12 | 1. Понятие и сущность конфликтов в организации<br>2. Виды конфликтов<br>3. Основные пути разрешения конфликтных ситуаций в организации   |

**Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены**

**Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)**

| № раздела | Содержание раздела  |
|-----------|---|
| 1         | Современные концепции и теории управления персоналом. Необходимость планирования потребности в трудовых ресурсах. Службы управления персоналом и их функции   |
| 2         | Кадровое и техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом  |
| 3         | Основные принципы в построении организационных структур органов управления персоналом   |
| 4         | Основные черты стратегии управления персоналом. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации. Формирование и выбор стратегии.  |
| 5         | Коммуникационная функция маркетинга персонала. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Внутриорганизационные связи в маркетинге персонала  |
| 6         | Источники набора персонала и их виды. Виды внешних источников. Понятие и методы отбора персонала. Сущность первичного и вторичного отбора. . Подбор и расстановка персонала. Критерии подбора и расстановки персонала.. |
| 7         | Аттестация персонала. Этапы аттестации. Анализ результатов аттестации. Проведение собеседований по результатам аттестации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Методы оценки персонала по их направленности.     |
| 8         | Трудовая адаптация как объект управления в организации. Содержание и структура, критерии трудовой адаптации.  |

|    |   |
|----|---|
| 9  | Цели управления карьерой. Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.   |
| 10 | Факторы, определяющие потребности отдельного сотрудника в обучении. Методы обучения персонала и их выбор. Оценка эффективности обучения сотрудников организации.. |
| 11 | Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Формы и системы оплаты труда  |
| 12 | Функциональные и дисфункциональные конфликты. Основные методы разрешения конфликтов.  |

## **5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации**

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

### **5.1. Оценочные материалы для текущего контроля**

Текущий контроль осуществляется на семинарских занятиях на основе оценки активности работы обучающихся, результатов тестирования, выполнения самостоятельных (внеаудиторных) работ, качества подготовленных докладов, презентаций. Итоговой формой контроля по дисциплине является экзамен.

#### **5.1.1. Оценочные материалы для устного опроса (контролируемые компетенции ПК-1, ПК-15)**

1. Характеристика научных школ управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом.
3. Понятие «персонал» и его структура в организации.
4. Функционально-целевая модель системы управления организации, состав ее подсистем.
5. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организации.
6. Объект и носители функций по управлению персоналом.
7. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
8. Принципы и методы управления персоналом.
9. Основные цели по управлению персоналом организации.
10. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом.
11. Оргструктура кадровой службы организаций разных сфер деятельности.
12. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, информационное обеспечение системы управления персоналом.
13. Кадровая политика организации и ее направления.
14. Стратегия управления персоналом организации.
15. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация.
16. Методы определения количественной потребности в персонале.
17. Характеристика качественной потребности в персонале.
18. Назначение и типовая структура должностной инструкции.
19. Управление личностью и коллективом (группой).
20. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области персонала.
21. Основные направления маркетинговой деятельности в области персонала.
22. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
23. Этапы отбора претендентов на вакантную должность.

24. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению.
25. Деловая оценка персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.

#### Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Управление рисками финансовых активов». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

**В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:**

**4 балла**, ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение экономических понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**3 балла**, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**2 балла**, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**0 баллов**, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия

#### **5.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы (контролируемые компетенции ПК-1, ПК-15)**

Задача 1.

Численность занятых в составе экономически активного населения - 85 млн.чел., численность безработных - 15 млн.чел. Месяц спустя из 85 млн. чел. были уволены и ищут работу 500 тысяче. 1 млн.чел. из числа официально зарегистрированных безработных прекратили поиски работы. Определить начальный уровень безработицы, численность занятых, уровень безработицы и количество безработных месяц спустя.

Задача 2. Рассчитать, как изменится безработица в течение года, если при потенциальном ВВП 1400 млрд.руб. фактический ВВП на начало года составил 1330 млрд. руб., а на конец года - 1295 млрд.руб. Естественный уровень безработицы составляет 5%.

Задача 3. Нормативная трудоемкость изделия 500нормо-часов , фактические затраты 420 ч. Планом внедрения организационно-технических мероприятий предусматривается снижение нормативной трудоемкости до 440 ч. при планируемом выполнении норм 110%. Определите , на сколько процентов повысится производительность труда и как изменится уровень выполнения норм.

Задача 4. Составить годовой баланс рабочего времени одного рабочего при  
-36 часовой рабочей неделе  
-24 часовой рабочей неделе.

Проанализируйте структуру фонда рабочего времени и его использование.

1. Ситуация «Составление резюме "

Резюме- информация о себе, предоставляемая работником работодателю. Должно соответствовать требованиям - быть кратким, максимально информативным, не содержать длинных предложений, пассивных форм. Примерная форма резюме

- личные сведения
- цель
- образование
- опыт работы
- дополнительные сведения
- интересы

2. Ситуация " Составление анкеты кандидата на вакантную должность "

Форма анкеты должна быть такой, чтобы из нее можно было получить максимально полную информацию о кандидате

3. Ситуация " Составление личного жизненного плана "

Составить свой личный жизненный план карьеры по примерной структуре :

- работа
- экономическое состояние
- физическое состояние
- социальное состояние
- психологическое состояние
- семейная жизнь

4. Ситуация " Поведение личности в группах "

В зависимости от целей перед каждым членом

группы ставится вопрос : " С кем бы Вы хотели работать вместе ? ". Отвечая на вопрос , каждый участник опроса определяет свое отношение к другим членам группы . Участники опроса фиксируют свои ответы в социометрической карточке . Результаты опроса заносятся в групповую матрицу .

Используя исходные данные , оцените степень сплоченности группы, выявите социометрические позиции членов группы, выявите групповые подсистемы .

5. Ситуация " Заключение трудового договора "

Составить проект трудового договора для менеджера среднего звена с учетом всех требований трудового законодательства .

6. Ситуация "Составление должностной инструкции "

Разработать должностную инструкцию для менеджера по предлагаемой схеме:  
-название должности

- название подразделения
- цели и задачи на рабочем месте
- права и обязанности должностного лица
- требования к образованию
- условия труда
- оплата труда
- условия премирования
- дополнительные льготы
- ответственность должностного лица
- другие условия.

#### 7. Ситуация " Составление деловых писем "

Составить деловые письма следующих видов

- заявление
- подтверждение
- поздравление
- информирование
- сообщение и т.д.

***Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (типовые задачи):***

*4 балла* - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые методы при выполнении задания;

*3 балла* - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе выполнения задания ;

*2 балла* - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

менее 1 балла – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при выполнении задания

### ***5.1.3.Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции ПК-1, ПК-15)***

#### **Тематика докладов и рефератов**

1. Разработка целей системы управления персоналом.
2. Применение программно – целевого подхода при построении организационной структуры службы управления персоналом.
3. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом с внешними организациями (консультативными фирмами, центрами обучения, региональными органами по управлению трудовыми ресурсами).
4. Проектирование вариантов оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от вида, масштабов и возможностей организации.
5. Разработка методики анализа кадрового потенциала организации.
6. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом в общей оргструктуре управления организацией.
7. Разработка организационно – экономических условий развития творческой активности и самоутверждения личности.
8. Разработка организационных, социальных и экономических проблем взаимоотношений руководителя с коллективом.
9. Разработка системы сбалансированных связей и отношений руководителя в рамках различных оргструктур.

10. Направления развития организационного проектирования системы управления организации.
11. Развитие системного подхода в организационном проектировании систем управления.
12. Использование программно – целевых методов в организационном проектировании систем управления.
13. Направления развития методов анализа и проектирования организации управления.
14. Комплексное проектирование системы управления персоналом организации.

### ***Методические рекомендации по написанию реферата***

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

### ***Критерии оценки реферата:***

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите, выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (2 балла) – имеются существенные отступления от требова-

ний к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

## **5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.**

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течении учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

### **5.2.1. Оценочные материалы для коллоквиума (контролируемые компетенции ПК-1, ПК-15).**

#### **Типовые вопросы для коллоквиумов:**

1. Характеристика научных школ управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом.
3. Понятие «персонал» и его структура в организации.
4. Функционально-целевая модель системы управления организации, состав ее подсистем.
5. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организации.
6. Объект и носители функций по управлению персоналом.
7. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
8. Принципы и методы управления персоналом.
9. Основные цели по управлению персоналом организации.
10. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом.
11. Оргструктура кадровой службы организаций разных сфер деятельности.
12. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, информационное обеспечение системы управления персоналом.
13. Кадровая политика организации и ее направления.
14. Стратегия управления персоналом организации.
15. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация.
16. Методы определения количественной потребности в персонале.
17. Характеристика качественной потребности в персонале.
18. Назначение и типовая структура должностной инструкции.
19. Управление личностью и коллективом (группой).
20. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области персонала.
21. Основные направления маркетинговой деятельности в области персонала.
22. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
23. Этапы отбора претендентов на вакантную должность.

24. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению.
25. Деловая оценка персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.

### **5.2.2 Оценочные материалы: Типовые тестовые задания, (контролируемые компетенции ПК-5 и ПК-11). Полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС**

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, контрольным работам, зачету.

#### **1. Подходы к расчету трудового потенциала:**

- А - натуральный
- Б - трудовой
- В - стоимостной
- Г - относительный

#### **2. Расходы на персонал – это**

- А - общий размер кадровых расходов организации
- Б - часть кадровых расходов организации, за исключением издержек на заработную плату персонала
- В - отношение общей величины кадровых расходов к численности сотрудников организации

#### **3. Прямые затраты на персонал НЕ включают:**

- А - заработная плата
- Б - оклад штатных сотрудников
- В - оплата отпусков
- Г - выплаты внештатным сотрудникам

#### **4. Под категорией "кадры организации" следует понимать:**

- А - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- Б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне

#### **5. Что следует понимать под категорией "персонал"?**

- А - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- Б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

#### **6. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):**

- А - степень реализации организационной цели;
- Б - уровень эффективности труда;
- В - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники

#### **7. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:**

- А - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- Б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- В - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

**8. Планы по человеческим ресурсам определяют:**

- А - политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- Б - политику по отношению к временным работающим;
- В - уровень оплаты;
- Г - оценку будущих потребностей в кадрах

**9. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):**

- А - соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;
- Б - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
- В - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений

**10. К функциям контроллинга персонала не относится**

- А - информационно-обеспечивающая функция
- Б - плановая функция
- В - организационная функция
- Г - управляющая функция
- Д - контрольно-аналитическая функция

**11. Уровень производительности труда на предприятии характеризуют показатели**

- А - рентабельность    Б - фондовооруженность    В - прибыль
- Г - трудоемкость    Д - выработка

**12. Производительность труда на предприятиях определяется следующими методами**

- А - натуральным    Б - комбинированным    В - трудовым
- Г - стоимостным    Д - эквивалентным    Е - коэффициентным

***Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:***

- (4 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;
- (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;
- (2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;
- (1 балл) – получают обучающиеся правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

***5.3. Оценочные материалы для промежуточного контроля***

***Целью промежуточных аттестаций*** по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Стратегическое управление персоналом» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

***Вопросы к экзамену (контролируемые компетенции ПК-1, ПК-15)***

1. Характеристика научных школ управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом.
3. Понятие «персонал» и его структура в организации.

4. Функционально-целевая модель системы управления организации, состав ее подсистем.
5. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организации.
6. Объект и носители функций по управлению персоналом.
7. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
8. Принципы и методы управления персоналом.
9. Основные цели по управлению персоналом организации.
10. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом.
11. Оргструктура кадровой службы организаций разных сфер деятельности.
12. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, информационное обеспечение системы управления персоналом.
13. Кадровая политика организации и ее направления.
14. Стратегия управления персоналом организации.
15. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация.
16. Методы определения количественной потребности в персонале.
17. Характеристика качественной потребности в персонале.
18. Назначение и типовая структура должностной инструкции.
19. Управление личностью и коллективом (группой).
20. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области персонала.
21. Основные направления маркетинговой деятельности в области персонала.
22. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
23. Этапы отбора претендентов на вакантную должность.
24. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению.
25. Деловая оценка персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.
26. Аттестация персонала, ее цели и этапы.
27. Сущность, формы и управление профориентацией персонала.
28. Виды и организация управления адаптацией персонала.
29. Принципы и направления рационального использования персонала.
30. Сущность теорий мотивации трудовой деятельности.
31. Классификация и сущность мотивов и стимулов трудовой деятельности.
32. Управление социальным развитием организации.
33. Причины и виды конфликтов.
34. Управление конфликтами в организации, способы их разрешения.
35. Управление стрессами.
36. Цели и виды обучения персонала: переподготовка, первичная подготовка, повышение квалификации.
37. Циклическая модель обучения персонала.
38. Формы и методы обучения персонала.
39. Понятие и виды деловой карьеры, основные этапы ее планирования.
40. Управление деловой карьерой работников организации.
41. Формирование кадрового резерва в организации.
42. Управление высвобождением персонала организации.
43. Организация труда управленческого персонала: принципы, методы изучения содержания труда и анализа рабочего времени.
44. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.
45. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

**Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:**

**«отлично»** (30 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

**«хорошо»** (20 баллов) – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

**«удовлетворительно»** (10 баллов) – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на экзамене допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

**«неудовлетворительно»** (менее 10 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

**6.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

- первая составляющая – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

- вторая составляющая – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины является экзамен.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих (Приложение 2)

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

**Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение 3)**

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ПК-1, ПК-15 представлены в таблице 7.

**Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

| Результаты обучения<br>(компетенции) | Основные показатели оценки результатов обучения | Вид оценочного материала |
|--------------------------------------|---|--------------------------|
|--------------------------------------|---|--------------------------|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>ПК-1.<br/>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p> | <p>Владение<br/>определения кадровых стратегий на основе общей стратегии организации; формулирование положений кадровой политики на разных уровнях управления организацией; разработки целей кадрового менеджмента на основе SMART-технологии постановки целей; разработки функций руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики; формулирование функций системы управления персоналом на основе положений кадровой политики; формулирование кадровых мероприятий на основе кадровой политики.</p>  | <p>Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2.№№1-2 и т.д.), оценочные материалы для контрольной работы (раздел 5.1.3№№1-3), оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.4., №№ 1-10 и т.д.), оценочные материалы для итоговой аттестации (раздел 5.2№№12-19 и т.д.).</p> |
|   | <p>Умение<br/>разрабатывать кадровые стратегии на основе общей стратегии организации; определять субъекты и объекты кадровой политики; формулировать положения кадровой политики на разных уровнях управления организацией; формулировать цели кадрового менеджмента на основе SMARTтехнологии постановки целей; определять цели и функции руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики; соотносить общие принципы управления персоналом и положения кадровой политики; соотносить функции системы управления персоналом и положения кадровой политики; разрабатывать кадровые мероприятия на основе кадровой политики; различать количественные и качественные аспекты определения потребности в персонале; выявлять внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на маркетинг персонала</p> | <p>Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2.№№1-2 и т.д.), оценочные материалы для контрольной работы (раздел 5.1.3№№1-3), оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.4., №№ 1-10 и т.д.), оценочные материалы для итоговой аттестации (раздел 5.2№№12-19 и т.д.).</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Знание специфику различных стратегий управления персоналом; роль кадрового направления в системах сбалансированных показателей и стратегической карте; основы государственной кадровой политики; основные законодательные акты, ограничивающие аспекты кадровой политики; социальные аспекты кадровой политики; типы кадровой политики; принципы разработки кадровой политики; критерии эффективности и результативности кадровой политики организации; содержание понятия «маркетинг персонала»; сущность, цели и задачи кадрового планирования; правила постановки плановых целей; содержание SMART-технологии постановки целей; структура плановых показателей по персоналу; содержания понятия «ключевые показатели эффективности»; содержание компонентов SWOT-анализа трудовых ресурсов организации; общую структуру затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала</p> | <p>Оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1.№№1-11 и т.д.), оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.4., №№ 1-10 и т.д.)</p>   |
| <p>ПК-15.<br/>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p> | <p>Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>   | <p>участие в дискуссии, Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2.№№2-3 и т.д.), оценочные материалы для контрольной работы(раздел 5.1.3№№2-3), оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.4., №№ 4-10 и т.д.), оценочные материалы для итоговой аттестации (раздел 5.2№№12-19 и т.д.).</p> |
|  | <p>Умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p>   | <p>участие в дискуссии, Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2.№№1,2 и т.д.), оценочные материалы для контрольной работы(раздел 5.1.3№№3-5),</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.4., №№ 1-10 и т.д.), оценочные материалы для итоговой аттестации (раздел 5.2. №№ 15-19, 21, 23 и т.д.).   |
|  | Знание особенности сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации основные понятия, категории и инструменты маркетинговой политики предприятия; теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества предприятия | разработка деловой игры, типовые оценочные материалы для устного опроса, типовые задачи (1-4), оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1. №№ 1-15), оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.4., №№ 8-20) |

## 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература

- 1 Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 2 Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 3 Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Дейнека А. В. - М. : Дашков и К, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394020483.html>

### 7.2. Дополнительная литература:

1. Шапиро, С.А. Управление человеческими ресурсами (для бакалавров) [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2015. — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53576>.
2. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>
3. Основы менеджмента : учебно-методический комплекс по специальности 080507 «Менеджмент организации» / составители Т. Н. Ивлева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2012. — 103 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29690.html>

4. Красина, Ф. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Ф. А. Красина. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013. — 158 с. — ISBN 978-5-4332-0078-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72206.html>
5. Дресвянников, В. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. А. Дресвянников, О. В. Лосева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 170 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22644.html>

### **7.3. Периодические издания:**

1. Менеджмент в России и за рубежом.
2. Управление персоналом.
3. Проблемы теории и практики управления
4. Вопросы экономики

### **7.4 Интернет-ресурсы**

При изучении дисциплины, обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

#### **Профессиональные базы данных:**

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС\*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru;>
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>
4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

— **Кроме того, обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:**

1. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

1. <http://www.rg.ru/oficial> - сайт "Российской газеты". Государственные документы, публикуемые в газете (и на сайте): федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.).

2. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства Финансов РФ. Базы данных включают законы, законопроекты, решения и резолюции, новости правоведения и экономики.
3. <http://www.klerk.ru> - информационно-познавательный сайт для экономистов. Сайт представляет четко структурированную, тематическую информацию

#### **7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.**

##### ***Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции***

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

##### ***Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

##### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать

вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

*лицензионное программное обеспечение:*

- Права на использование операционной системы существующих рабочих станций с правом использования новых версий WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES, договор №13/ЭА-223 от 01.09.19;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, договор №13/ЭА-223 01.09.19;

*свободно распространяемые программы:*

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

### **8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего обра-

зования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
  - задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;
  - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
  - на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
  - зачет проводится в письменной форме;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
  - созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
  - по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

| Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы   | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа   |
|--|--|--|
| Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ. | - Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); | Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829<br>Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No<br>Лицензии 17E0-180427-50836-287-197.<br>Программы для создания и редактирования субтитров, |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт).</p> | <p>конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a>, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные).<br/>Программа невидимого доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p> |
|--|---|---|

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Стратегическое управление персоналом» (ОФО) по направлению  
подготовки 38.03.03 – Управление персоналом; Профиль «Управление персоналом организации» на \_\_\_\_\_ учебный год

| №п/п | Элемент (пункт) РПД | Перечень вносимых изменений (дополнений) | Примечание |
|------|---------------------|--|------------|
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |
|      |                     |  |            |

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение

### Распределение баллов текущего и рубежного контроля

| №п/п | Вид контроля   | Сумма баллов              |                |               |               |
|------|--|---------------------------|----------------|---------------|---------------|
|      |  | Общая сумма               | 1-я точка      | 2-я точка     | 3-я точка     |
| 1-   | Посещение занятий  | до 10 баллов              | до 3 б.        | до 3б.        | до 4б.        |
| 2-   | Текущий контроль:  | до 30 баллов              | до 10 б.       | до 10 б.      | до 10 б.      |
| 3.   | Рубежный контроль  | до 30 баллов              | до 10 б.       | до 10 б.      | до 10 б.      |
|      | тестирование   | от 0- до 12б.             | от 0- до 4б.   | от 0- до 4б.  | от 0- до 4б.  |
|      | коллоквиум   | от 0 до 18б.              | от 0 до 6 б.   | от 0 до 6 б.  | от 0 до 6 б.  |
|      | <b>Итого сумма текущего и рубежного контроля</b>           | <b>до 70баллов</b>        | <b>до 23б.</b> | <b>до 23б</b> | <b>до 24б</b> |
|      | Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно» | не менее 36 б.            | не менее 12 б. | не менее 12 б | не менее 12 б |
|      | Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»        | менее 70 б.<br>(51-69 б.) | менее 23 б     | менее 23 б    | менее 24б     |
|      | Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»           | не менее 70 б.            | не менее 23 б. | не менее 23 б | не менее 24б  |

### Шкала оценивания планируемых результатов обучения

#### Текущий и рубежный контроль

| Семестр | Шкала оценивания   |   |   |  |
|---------|--|---|---|--|
|         | 0-35 баллов  | 36-50 баллов  | 51-60 баллов  | 56-70 баллов   |
|         | Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации | Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно». | Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо». | Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично». |

### Промежуточная аттестация

| Семестр | Шкала оценивания  |   |   |  |
|---------|---|---|---|--|
|         | Неудовлетвори-<br>тельно<br>(36-60 баллов)  | Удовлетворительно<br>(61-80 баллов)   | Хорошо<br>(81-90 баллов)  | Отлично<br>(91-100 баллов)   |
|         | <p>Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос.</p> <p>Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на один вопрос</p> | <p>Студент имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.</p> <p>Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса.</p> <p>Студент имеет по итогам текущего и рубежного контроля 61-70 баллов на экзамене не дал полного ответа ни на один вопрос.</p> | <p>Студент имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.</p> <p>Студент имеет 61 – 65 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично ответил на второй. Студент имеет 66-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ только на один вопрос.</p> | <p>Студент имеет 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.</p> |