

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Стратегическое управление персоналом»

Кафедра экономики труда и управления персоналом

**Образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль подготовки
Общий**

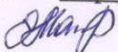
**Уровень высшего образования
бакалавриат**

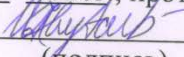
**Форма обучения
(очная, заочная)**

Статус дисциплины: вариативная

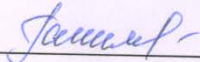
Махачкала 2020


Рабочая программа дисциплины «Стратегическое управление персоналом» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 – Управления персоналом от «14» декабря 2015г. № 1461

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом,
 Магомаева Э.Р., к.э.н., доц.

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от
«11» марта 2020г., протокол № 6
Зав. кафедрой  Магомедов М.М.
(подпись)

на заседании Учебно-методического совета факультета управления от «19»
марта 2020 г., протокол № 7

Председатель  Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим
управлением «23» марта 2020 г. 

Содержание

| | |
|--|----|
| Аннотация рабочей программы дисциплины | 4 |
| 1. Цели освоения дисциплины | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры | 4 |
| 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения) | 5 |
| 4. Объем, структура и содержание дисциплины | 6 |
| 4.1. Объем дисциплины | 6 |
| 4.2. Структура дисциплины | 6 |
| 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) | 7 |
| 4.4. Темы практических занятий | 8 |
| 5. Образовательные технологии | 9 |
| 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов | 9 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины | 12 |
| 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы | 12 |
| 7.2. Типовые контрольные задания | 13 |
| 7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 18 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 19 |
| 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины | 20 |
| 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 20 |
| 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 21 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине. | 21 |

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Стратегическое управление персоналом» входит в вариативную часть образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием у обучающихся целостного представления о стратегическом управлении персоналом, развитие навыков разработки и реализации кадровой политики организации с позиций стратегического управления, выборе стратегии в решении задач предприятия.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОК-3, 7 профессиональных - ОПК- 5, 7.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины - 4 зачетные единицы, в том числе в 144 академических часов по видам учебных занятий

| Се- мestr | Учебные занятия | | | | | Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) |
|--------------|--|----------------------|----------------------|-----------|-----------------------------|---|
| | в том числе | | | | | |
| | Контактная работа обучающихся с преподавателем | | | | СРС, в том числе экзамен | |
| | Всего | из них | | | | |
| Лекции | | Лабораторные занятия | Практические занятия | | | |
| 6 | 144 | 28 | - | 28 | 52 | экзамен |

1. Цели освоения дисциплины

Основной целью освоения дисциплины «Стратегическое управление персоналом» является формирование у обучающихся представления о стратегическом управлении персоналом, развитие навыков разработки и реализации кадровой политики организации с позиций стратегического управления.

Эта цель может быть достигнута при взаимодействии обучения по данному учебному предмету с другими экономическими и социальными дисциплинами, а также самообразования, дополнительного образования, внеучебной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Стратегическое управление персоналом» относится к вариативной части обязательных дисциплин образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина «Стратегическое управление персоналом» тесно связана и изучается после курса «Управление персоналом организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования» и др.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

| Компетенции | Формулировка компетенции из ФГОС ВО | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) |
|-------------|---|---|
| ОК-3 | Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные и нормативные акты в области регулирования социально-трудовых отношений. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами и приемами применения результатов проведенного комплексного исследования для обоснования выводов и предложений, и выработки текущих и прогнозных управленческих решений. |
| ОК-7 | Способность к самоорганизации и самообразованию | <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные аспекты самоорганизации и осуществления самообразования. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск источников и методов в целях самообразования, а также использовать их в различных сферах деятельности. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами, приемами и навыками по самоорганизации и осуществлению самообразования и использованию их в профессиональной деятельности. |
| ОПК- 5 | способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления персоналом. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и интерпретации результатов исследований в контексте целей и задач своей организации. |
| ОПК- 7 | готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других | <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления персоналом. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие и настроить сотрудников к кооперации с коллегами, к работе на общий результат. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других |

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет на очной форме обучения 4 зачетные единицы – 144 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

| № п/п | Разделы и темы дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|---|--|------------|-----------------|--|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|---|
| | | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | Контроль самост. раб. | | |
| | | | | | | | | | |
| Модуль 1 Роль стратегического управления персоналом в деятельности организации | | | | | | | | | |
| 1 | Тема 1. Составляющие стратегии управления персоналом | 6 | 1 | 2 | 2 | | | 4 | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта |
| 2 | Тема 2. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации | 6 | 2 | 2 | 2 | | | 6 | Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий. |
| 3 | Тема 3. Задачи стратегического управления персоналом | 6 | 3,4 | 4 | 4 | | | 6 | Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка конспекта. |
| | Итого по модулю 2: | 36 | | 8 | 8 | | | 16 | тестирование |
| Модуль 2. Кадровая политика в контексте стратегического управления персоналом | | | | | | | | | |
| 5 | Тема 4. Развитие компетенций персонала в условиях стратегического управления | 6 | 5 | 2 | 2 | | | 6 | Опрос, оценка выступлений, защита реферата |
| 6 | Тема 5. Виды кадровой политики | 6 | 6 | 2 | 2 | | | 6 | Опрос, оценка выступлений, защита реферата. |
| 7 | Тема 6. Планирование кадрового обеспечения организации | 6 | 7,8 | 4 | 4 | | | 4 | Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий. |
| | Итого по модулю 2: | 36 | | 8 | 8 | | | 16 | тестирование |
| Модуль 3. Факторы стратегического управления персоналом | | | | | | | | | |
| | Тема 7. Характеристика внешней и внутренней среды организации | 6 | 9,10 | 4 | 4 | | | 6 | Опрос, оценка выступлений, защита реферата |
| | Тема 8. Командообразование как важнейший фактов в стратегическом управлении персоналом. | 6 | 11,12 | 4 | 4 | | | 6 | Опрос, оценка выступлений, защита реферата |
| | Тема 9. Стратегия вознаграждения персонала | 6 | 13, 14 | 4 | 4 | | | 8 | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта |
| | Экзамен | 36 | | 12 | 12 | | | 20 | |
| | ИТОГО: | 144 | | 28 | 28 | | | 52 | Экзамен |

Форма обучения: очная

Форма обучения: заочная

| НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ | Количество часов | | | |
|---|------------------|-------------|----------------|----------------|
| | Всего | в том числе | | |
| | | Лекции | Практ. занятия | Самост. работа |
| Тема 1. Составляющие стратегии управления персоналом | 17 | 2 | 2 | 13 |
| Тема 2. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации | 17 | 2 | 2 | 13 |
| Тема 3. Задачи стратегического управления персоналом | 13 | | | 13 |
| Тема 4. Развитие компетенций персонала в условиях стратегического управления | 17 | 2 | 2 | 13 |
| Тема 5. Виды кадровой политики | 13 | | | 13 |
| Тема 6. Планирование кадрового обеспечения организации | 13 | | | 13 |
| Тема 7. Характеристика внешней и внутренней среды организации | 17 | 2 | 2 | 14 |
| Тема 8. Командообразование как важнейший фактор в стратегическом управлении персоналом | 13 | | | 14 |
| Тема 9. Стратегия вознаграждения персонала | 13 | | | 13 |
| ИТОГО: экзамен | 144 | 8 | 8 | 119 |

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)**4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.****Модуль 1 Роль стратегического управления персоналом в деятельности организации****Тема 1. Составляющие стратегии управления персоналом**

В каждом конкретном случае стратегия управления персоналом может охватывать не все, а только отдельные ее составляющие, причем набор этих составляющих будет различным в зависимости от целей и стратегии организации, целей и стратегии управления персоналом. Составляющими стратегии управления персоналом являются: условия и охрана труда, техника безопасности персонала; формы и методы регулирования трудовых отношений; методы разрешения производственных и социальных конфликтов; установление норм и принципов этических взаимоотношений в коллективе, разработка кодекса деловой этики; политика занятости в организации, включающая анализ рынка труда, систему найма и использования персонала, установление режима работы и отдыха; профориентация и адаптация персонала; меры по наращиванию кадрового потенциала и лучшему его использованию; совершенствование методов прогнозирования и планирования потребности в персонале на основе изучения новых требований к работникам и рабочим местам; разработка новых профессионально-квалификационных требований к персоналу на основе систематического анализа и проектирования работ, выполняемых на различных должностях и рабочих местах; новые методы и формы отбора, деловой оценки и аттестации персонала; разработка концепции развития персонала, включающей новые формы и методы обучения, планирования деловой карьеры и профессионально-служебного продвижения, формирования кадрового резерва с целью опережающего проведения этих мероприятий по отношению к срокам появления потребности в них; совершенствование механизма управления трудовой мотивацией персонала; разработка новых систем и форм оплаты труда, материального и нематериального стимулирования работников; меры по улучшению решения правовых вопросов трудовых отношений и хозяйственной деятельности; разработка новых и использование существующих мер социального развития организации; совершенствование информационного обеспечения всей кадровой работы в рамках выбранной

стратегии; мероприятия по совершенствованию всей системы управления персоналом или ее отдельных подсистем и элементов (оргструктуры, функций, процесса управления и т.д.) и др.

Тема 2. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации

Сущность стратегии и стратегического управления. Понятие стратегии управления персоналом и стратегии развития организации. Рассмотрение пирамиды стратегического управления, а также иерархии стратегий компании. Основные типы и характеристики стратегического управления персоналом. Сущность стратегического управления и стратегического планирования.

Тема 3. Задачи стратегического управления персоналом

Рассмотрение и раскрытие основных факторов способствующих решению важных задач стратегического управления персоналом: обеспечение потребности предприятия в рабочей силе и необходимых объемах требуемой квалификации; достижение обоснованного соотношения между организационно-технической структурой производственного потенциала и структурой трудового потенциала; полное и эффективное использование потенциала работника и производственного коллектива в целом; обеспечение условий для высокопроизводительного труда, высокого уровня его организованности, мотивации, самодисциплины, выработка у работника привычки к взаимодействию и сотрудничеству; закрепление работника на предприятии, формирование стабильного коллектива как условие окупаемости средств, затрачиваемых на рабочую силу (привлечение, развитие персонала); обеспечение реализации желаний, потребностей и интересов работников в отношении содержания труда, условий труда, вида занятости работника, возможности профессионального, квалификационного и должностного, повышения и т.п.; согласование производственной и социальных задач (балансирование интересов предприятия и интересов работников, экономической и социальной эффективности); повышение эффективности управления персоналом, достижение целей управления при сокращении издержек на рабочую силу.

Модуль 2. Кадровая политика в контексте стратегического управления персоналом

Тема 4. Развитие компетенций персонала в условиях стратегического управления

Понятие компетенции и ее роль в развитии персонала. Сущность, значение и виды компетенций персонала. Управление компетенциями. Организация процесса развития персонала. Характеристика основных направлений развития персонала организации. Совершенствование системы развития компетенций персонала в организации.

Тема 5. Виды кадровой политики

Сущность, цели и задачи кадровой политики. Назначение кадровой политики. Механизм формирования государственной кадровой политики и ее виды. Формирование кадровой политики на уровне организации. Направления кадровой политики организации. Стратегия кадровой политики предприятия.

Тема 6. Планирование кадрового обеспечения организации

Понятие и значение планирования кадрового обеспечения организации. Виды кадрового планирования. Цели и задачи кадрового планирования. Разработка процедуры кадрового планирования, согласованной с другими его видами. Увязка кадрового планирования с планированием организации в целом. Организация эффективного взаимодействия между плановой группой кадровой службы и плановым отделом организации. Проведение в жизнь решений, способствующих успешному осуществлению стратегии организации. Содействие организации в выявлении главных кадровых проблем и потребностей при стратегическом планировании. Улучшение обмена информацией по персоналу между всеми подразделениями организации.

Модуль 3. Факторы стратегического управления персоналом

Тема 7. Характеристика внешней и внутренней среды организации

Понятие и характеристика внутренней и внешней среды организации. Факторы внешней и внутренней среды организации. Методы анализа внутренней и внешней среды организации (SWOT-анализ, PEST-анализ и др.)

Тема 8. Командообразование как важнейший фактор в стратегическом управлении персоналом

Понятие команды и ее роль в стратегическом управлении персоналом. Создание управленческой команды в ходе выполнения стратегии. Компетентность работников службы управления персоналом. Стратегическое управление с помощью малых групп. Лидерство в команде. Системное командообразование.

Тема 9. Стратегия вознаграждения персонала

Понятие вознаграждения персонала. Определение стратегии вознаграждения. Структура стратегии вознаграждения. Основные принципы политики вознаграждения. Методы вознаграждения. Этапы разработки стратегии вознаграждения. Влияние стратегии вознаграждения на достижение бизнес-показателей компании

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль 1 Роль стратегического управления персоналом в деятельности организации

Тема 1. Составляющие стратегии управления персоналом

1. Понятие и значение стратегии управления персоналом
2. Основные элементы стратегии управления персоналом являются
3. Тестовый контроль.

Тема 2. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации

1. Понятие стратегии и стратегического управления персоналом
2. Типы и характеристики стратегического управления персоналом
3. Решение ситуационных задач.

Тема 3. Задачи стратегического управления персоналом

1. Значение решения задач стратегического управления персоналом для организации
2. Обеспечение условий для повышения мотивации персонала, трудовой отдачи
3. Повышение эффективности управления персоналом
4. Тестовый контроль.

Модуль 2. Кадровая политика в контексте стратегического управления персоналом

Тема 4. Развитие компетенций персонала в условиях стратегического управления

1. Понятие и виды компетенций персонала
2. Основные направления развития персонала организации
3. Решение ситуационных задач.

Тема 5. Виды кадровой политики

1. Понятие и задачи кадровой политики предприятия
2. Основные виды кадровой политики
3. Механизм формирования кадровой политики
4. Тестовый контроль.

Тема 6. Планирование кадрового обеспечения организации

1. Сущность кадрового обеспечения и планирования организации
2. Рассмотрение процедуры кадрового планирования
3. Тестовый контроль.

Модуль 3. Факторы стратегического управления персоналом

Тема 7. Характеристика внешней и внутренней среды организации

1. Понятие внутренней среды организации
2. Характеристика внешней среды организации
3. SWOT-анализ внутренней и внешней среды организации
4. Осуществление PEST-анализа
5. Решение ситуационных задач.

Тема 8. Командообразование как важнейший фактор в стратегическом управлении персоналом

1. Роль команды в стратегическом управлении персоналом
2. Формальное и неформальное лидерство в команде.
3. Тестовый контроль.

Тема 9. Стратегия вознаграждения персонала

1. Сущность стратегии вознаграждения
2. Этапы разработки и методы вознаграждения персонала
3. Решение ситуационных задач.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Самостоятельная работа студентов осуществляется в следующих ее видах:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работа над основной и дополнительной литературой;
- ответы на вопросы для самостоятельной работы по темам курса из плана семинарских и практических занятий;
- работа над периодическими и имеющимися на кафедре или в библиотеке аналитическими материалами;
- самоподготовка к практическим и другим видам занятий;
- самостоятельная работа студента при подготовке к экзамену;
- написание контрольной работы – подготовка и написание рефератов;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- изучение электронных учебных материалов, компьютерных программ;
- консультации преподавателя дисциплины.

При подготовке к экзамену конструктивным является коллективное обсуждение выносимых на зачет вопросов с сокурсниками, что позволяет повысить степень систематизации и углубления знаний. Целесообразным является решение тестов по изучаемому предмету, предлагаемых преподавателем на семинарских занятиях, а также широко представленных в специальных изданиях.

Это позволит выявить как общие, так и более узкие вопросы предмета, которые требуют соответствующего уточнения. Перед консультацией по предмету следует составить список вопросов, требующих дополнительного разъяснения преподавателем.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Стратегическое управление персоналом» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвое-

нию изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

| Наименование тем | Содержание самостоятельной работы | Форма контроля |
|---|---|---|
| Модуль 1. Роль стратегического управления персоналом в деятельности организации | | |
| Тема 1. Составляющие стратегии управления персоналом | Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта |
| Тема 2. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации | Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Выполнение тестовых заданий. | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий |
| Тема 3. Задачи стратегического управления персоналом | Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка проведенного анализа |
| Модуль 2. Кадровая политика в контексте стратегического управления персоналом | | |
| Тема 4. Развитие компетенций персонала в условиях стратегического управления | Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. | Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий. |
| Тема 5. Виды кадровой политики | Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение тестов по теме. | Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий. |
| Тема 6. Планирование кадрового обеспечения организации | Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение ситуационных задач и тестов. | Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий. |
| Модуль 3. Факторы стратегического управления персоналом | | |
| Тема 7. Характеристика внешней и внутренней среды организации | Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение ситуационных задач и тестов | Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий. |
| Тема 8. Командообразование как важнейший фактор в стратегическом управлении персоналом | Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение ситуационных задач и тестов | Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий. |
| Тема 9. Стратегия вознаграждения персонала | Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение ситуационных задач и тестов | Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка конспекта. |

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Внеаудиторная самостоятельная работа проводится в виде:

- подготовки к аудиторным занятиям; работа с библиотечным фондом, электронными справочными системами;
- изучения литературы и нормативно-правовых актов при подготовке к практическим занятиям;
- самостоятельного изучения отдельных вопросов и тем дисциплины;
- подготовки курсовой и контрольных работ и других заданий, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса.

Контроль самостоятельной работы студентов проводится периодически при освоении соответствующей темы. Формы контроля со стороны преподавателя: проверка или устная защита выполненной работы, тестирование, проведение коллоквиума и др.

Аудиторная (контролируемая) самостоятельная работа студента определяется учеб-

ным планом и представляет собой выполнение студентами различных заданий в аудитории под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа осуществляется по всем темам дисциплины, по которым требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый материал в объеме запланированных часов.

Самостоятельная работа студентов при изучении материалов по рекомендованным темам дополняется индивидуальными творческими заданиями, которые требуют от обучающихся не простого воспроизводства изучаемого материала, а творческого поиска информации и выбора варианта решения задачи, содержащей элементы неопределенности и неизвестности.

Самостоятельная работа студента должна носить систематический характер и быть ориентирована на полное выполнение заданий технологической карты. При изучении дисциплины предусматриваются и другие виды самостоятельной работы, которые могут быть индивидуально рекомендованы преподавателем конкретным студентам для дополнительного изучения некоторых тем:

- конспектирование основополагающих трудов по истории социальной работы;
- проработка учебного материала (по электронным текстам лекций, учебной и научной литературе);
- подготовка докладов и презентаций к групповым занятиям, к участию в тематических дискуссиях;
- работа с нормативными документами и законодательной базой;
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации;
- выполнение творческих (проектных) заданий;
- работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- обработка статистических данных, нормативных материалов.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет, экзамен). Особое внимание необходимо обращать на подготовку и выполнение письменных работ: научных докладов, рефератов, контрольных работ.

Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы.

По каждому модулю предусмотрено написание и защита одного реферата.

Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы.

Реферат должен включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы.

В вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов.

В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по повышению качества потребительских товаров, расширению ассортимента, совершенствованию контроля за качеством и т.д.

В заключении реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа».

Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией.

Примерный объем реферата 15-20 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Тематика рефератов:

1. Управление персоналом в теории и практике классического менеджмента.
2. Управление персоналом в компании Генри Форда.
3. Управление персоналом в контексте бюрократического управления Макса Вебера.
4. Оценка эффективности управления персоналом в организации.
5. Методы кадрового планирования.
6. Внутренние и внешние источники набора персонала.
7. Работа частных кадровых агентств по подбору персонала.
8. Отбор персонала как многоступенчатая система.
9. Этапы и правила проведения собеседования по найму.
10. Понятие деловой карьеры. Виды карьер.
11. Управление деловой карьерой.
12. Работа с кадровым резервом в организации.
13. Значение и содержание профессионального развития и обучения персонала.
14. Понятие и составные элементы трудовой мотивации.
15. Понятие и виды стимулирования труда.
16. Понятие, виды и методы оценки персонала.
17. Значение и процедурные вопросы аттестации персонала.
18. Преданность, лояльность работника и экономическая безопасность организации.

Управление высвобождением персонала.

Доклад является результатом самостоятельной работы студентов и подводит итоги углубленного изучения специальной литературы. Тема доклада согласовывается с преподавателем.

Текст каждого доклада должен содержать введение, аналитическую часть, заключение, список использованной литературы и источников. Во введении обосновывается актуальность темы работы, ее значение, дается краткий обзор использованной литературы.

Аналитическая часть должна содержать описание основных концепций. В заключении делаются общие выводы студента по работе. Важно показать отличительные особенности поднятой проблемы и возможность ее практического применения.

Письменный доклад не должен превышать 12–15 страниц формата А4, подготовленных на компьютере.

Доклад оценивается «отлично» и соответствующей рейтинговой оценкой, если помимо обоснования актуальности проблемы, анализа позиций авторов изученных работ, студент провел сравнительный анализ ситуации, высказал свою точку зрения на проблему, которой посвящен доклад, и сумел дать ее обоснование.

Завершить доклад должны общие выводы о возможности применения зарубежного и отечественного опыта в практике социального управления.

Доклад оценивается «хорошо» и соответствующей рейтинговой оценкой, если в нем раскрыта актуальность проблемы с точки зрения авторов изученных работ, обоснованы выводы о ее важности для решения социальных проблем современного общества.

Доклад оценивается «удовлетворительно» и соответствующей рейтинговой оценкой, если в нем обоснована актуальность проблемы, раскрыты точки зрения авторов изученных работ, но не определено свое отношение к данной проблеме, не сделаны выводы о ее практической значимости, изучено недостаточное количество специальной литературы, включая периодические издания.

Контрольная работа отражает уровень освоения студентами определенной части учебного плана дисциплины. Рабочей программой дисциплины предусматривается выполнение двух письменных контрольных работ всеми студентами.

При подготовке контрольной работы студенту необходимо четко сформулировать ответы на поставленные вопросы, но при этом важно показать самостоятельное видение пробле-

мы и готовность к более глубокому освоению поставленных в контрольной работе вопросов.

При проверке контрольной работы оценивается степень усвоения студентами пройденного теоретического материала, знание современного состояния проблемы, методов ее изучения и подходов к ее решению. Контрольная работа проверяется и оценивается преподавателем.

Самостоятельная работа осуществляется при использовании источников по перечню основной и дополнительной литературы, указанной в разделе № 8, а также при обращении к материалам Интернет-ресурсов, указанных в разделе № 9 настоящей рабочей программы.

Планы групповых занятий и образовательные технологии

При подготовке к *практическим и семинарским занятиям* студенты должны пользоваться следующими материалами:

- рабочие тетради студентов;
- лекции по дисциплине;
- глоссарий.

Семинарское занятие проводится для усвоения теоретических положений курса «Стратегическое управление персоналом». На семинарском занятии запланированные теоретические вопросы должны быть рассмотрены более подробно и полно, чем на состоявшихся лекциях, с анализом действующих нормативных актов, практических ситуаций.

При этом студентам следует высказывать собственные обоснованные суждения по рассматриваемым вопросам, высказывать собственные взгляды, вносить предложения.

Естественно, что для решения вышеуказанных учебных задач одного конспекта лекций или учебника явно недостаточно, необходимо использование студентами дополнительных информационных материалов. Идеальным является вариант, когда студент при подготовке к семинарскому занятию и при его проведении только «отталкивается» от конспекта лекций, используя его как исходный информационный ориентир, раскрывая затем тот или иной вопрос семинара по дополнительно изученным материалам.

Семинарское занятие проводится в вопросительно-ответной форме: преподаватель ставит на обсуждение тот или иной вопрос темы, а затем предлагает ответить на него студенту, вызванному по его желанию или по усмотрению преподавателя. После этого по данному вопросу выступают другие студенты с необходимыми дополнениями и уточнениями.

Выступления студентов должны носить творческий и дискуссионный характер, а не представлять собой пересказ текста нормативного акта, лекции, учебника, литературного и иного информационного источника.

На семинаре студенты могут использовать нормативные акты, собственные письменные и иные дидактические.

Наиболее важные и новые положения темы, содержащиеся в выступлениях студентов, другим студентам, которым они неизвестны, следует законспектировать.

Подготовка к семинарским занятиям, включает:

- изучение соответствующих нормативных актов, конспектов лекций, учебников и литературных источников;
- изучение опубликованных результатов работы (статистические данные, обзоры результатов работ по отдельным вопросам и т.д.);
- подготовку тезисов, конспектов или текстов выступлений;
- подготовку предлагаемых к использованию демонстрационных материалов;
- консультирование у преподавателя по проблемным вопросам.

Процедура проведения семинарского занятия состоит из следующего:

- выступление студентов по обсуждаемым вопросам темы;
- ответы выступающих на заданные им преподавателем и другим студентам вопросы;
- дополнение ответов выступающих по вопросам темы другими студентами;
- подведение итогов рассмотрения вопросов семинара преподавателем.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Код компетенции из ФГОС ВО | Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ПООП при наличии) | Знания, умения, навыки | Процедура оценивания |
|----------------------------|--|---|---|
| ОК-3 | | <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные и нормативные акты в области регулирования социально-трудовых отношений. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами и приемами применения результатов проведенного комплексного исследования для обоснования выводов и предложений, и выработки текущих и прогнозных управленческих решений. | <p>Устный опрос, решение задач, написание рефератов, тестирование</p> |
| ОК-7 | | <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные аспекты самоорганизации и осуществления самообразования. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск источников и методов в целях самообразования, а также использовать их в различных сферах деятельности. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами, приемами и навыками по самоорганизации и осуществлению самообразования и использованию их в профессиональной деятельности. | <p>Устный опрос, решение задач, написание рефератов, тестирование</p> |
| ОПК- 5 | | <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления персоналом. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и интерпретации результатов исследований в контексте целей и задач своей организации. | <p>Устный опрос, решение задач, написание рефератов, тестирование</p> |
| ОПК- 7 | | <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления персоналом. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие и настроить сотрудников к кооперации с коллегами, к работе на общий результат. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других | <p>Устный опрос, решение задач, написание рефератов, тестирование</p> |

7.2. Типовые контрольные задания

Примеры тестов для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов

1. Определите последовательность разработки стратегии УП:

- А) Планирование реализации стратегии УП.
- Б) Анализ внешней и внутренней среды компании.
- В) Уточнение бизнес-стратегии и определение ее связи с целями управления персоналом.
- Г) Определение стратегии управления персоналом.
- Д) Определение критических проблем управления персоналом.

2. Какая из стратегических ролей менеджера по работе с персоналом связана с повышением эффективности бизнес-процессов?

- а) стратегический партнер;
- б) агент изменений;
- с) администратор.

3. Для каких групп персонала в рамках стратегического УП планируется функциональная гибкость?

- а) для первых периферийных групп персонала;
- б) ключевых групп персонала;
- с) вторых периферийных групп персонала.

4. Принцип обратной связи означает

- а) взаимное соответствие целей, принципов, оргструктуры, функций и технологий управления персоналом и учет конкретно-исторической реальности государственных и национальных структурных образований.
- б) функционирование и развитие системы мониторинга организационного социально-профессионального фона.
- с) разнообразие направлений профессионализации на различных ее этапах при одновременном соблюдении принципа нормативности.

5. Перечислите: что относится к объективным причинам кризиса:

- а) Изменение поведения конкурентов
- б) Изменение внешних экономических условий
- с) Необходимость модернизации технологии
- д) Ошибки в стратегии управления
- е) Неудачи в конкурентной борьбе
- ф) Изменение законодательства

6. Выделяют этапы процесса мобилизации кадрового потенциала кризисного предприятия

- а) этап агитации
- б) этап обучения
- с) этап оценки
- д) этап профессионального роста
- е) этап интеграции

7. Принцип комплементарности управленческих ролей показывает зависимость между

- а) социально-эмоциональной составляющей и квалификацией
- б) социально-эмоциональной составляющей и инструментально-деятельной
- с) социально-эмоциональной составляющей и профессиональной составляющей
- д) социально-эмоциональной составляющей и организаторскими способностями

8. Стратегия ликвидации и увольнения персонала чаще всего происходит при следующих процедурах банкротства:

- a) Временное управление
- b) Внешнее управление
- c) Конкурсное производство
- d) Мировое соглашение

8. Трудовой потенциал - это

- a) Система профессионально-личностных качеств работника, составляющих в совокупности человеческий фактор производства
- b) возможности человека, наличие у него определенных созидательных способностей, реализуемых им при необходимости.
- c) Мера воплощенной в человеке способности приносить доход
- d) Форма капитала, выступающего составной частью человека и источник его будущих заработков или неденежных выгод

9....Для реализации стратегии требуется соответствующий персонал, обладающий гибким мышлением, желающим брать на себя ответственность за управленческие риски, умеющие работать в группах...

- стратегия _____

10. Что относится к внутренним факторам возникновения кризиса:

- a) Снижение емкости внутреннего рынка
- b) Высокие энергозатраты
- c) Рост предложения товаров-субститутов
- d) Низкая конкурентоспособность продукции
- e) Недостаточно качественная система бухгалтерского учета
- f) Недостаточное знание конъюнктуры рынка

11. В соответствии с принципом комплементарности управленческих ролей организатор это тот, кто

- a) Желает работать в новых условиях и умеет работать в новых условиях
- b) Желает работать в новых условиях и не умеет работать в новых условиях
- c) Не желает работать в новых условиях и умеет работать в новых условиях
- d) Не желает работать в новых условиях и не умеет работать в новых условиях

12. Персонал – это

- a) работники организации с их личными проблемами, взаимодействующие в достаточно травматичном и репрессивном пространственном и временном режимах, что зачастую усиливает личную невротическую симптоматику, дополняя ее коллективной.
- b) основной состав работников предприятия
- c) планово-учетной категорией, характеризующей часть населения, находящуюся в трудоспособном возрасте
- d) состав работников, включая постоянных и временных, состоящих с организацией как юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором найма.

13. Внешнее управление вводится на срок не более

- a) 6 месяцев
- b) 9 месяцев
- c) 12 месяцев
- d) 18 месяцев

14. Категория «человеческий потенциал» исследуется в работах:

- a) Т.И.Заславской
- b) Р.И.Капелюшникова
- c) А.Барышева
- d) А.Б.Докторович
- e) А.Нещадина

15. При этой стратегии оценка персонала осуществляется по результатам работы. Отношение к труду и преданность фирме не оцениваются.

Стратегия _____

16. К внешним критериям оценки стратегии относят:

- a) Улучшение качества продукции
- b) Относительное снижение стоимости сырья
- c) Увеличение полученной прибыли
- d) Увеличение дивидендов на каждую акцию
- e) Освоение выпуска новых видов продукции
- f) Увеличение доли рынка

17. Конкурсное производство – это

- a) Процедура банкротства, применяемая к должнику, признанному банкротом, в целях соразмерного удовлетворения требований кредиторов
- b) Процедура банкротства, применяемая к должнику в целях восстановления его платежеспособности
- c) Процедура банкротства, применяемая к должнику с момента принятия арбитражным судом заявления о признании должника банкротом

Примерные вопросы к экзамену

1. Эволюция теорий управления персоналом.
2. Философия управления персоналом.
3. Концепция научного управления персоналом.
4. Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.
5. Система управления персоналом организации и ее подсистемы.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Стратегическое управление персоналом в системе стратегического управления компанией.
9. Разновидности стратегий управления организацией
10. Сравнение традиционного и стратегического управления персоналом.
11. Составляющие стратегии управления персоналом.
12. Жизненный цикл организации и управление человеческими ресурсами.
13. Разработка стратегии управления персоналом.
14. Стратегическое планирование реализации стратегии управления персоналом.
15. Понятие кадровой политики, ее значение.
16. Стратегия развития организации и кадровая политика
17. Требования к кадровой политике в современных условиях.
18. Типы кадровой политики.
19. Этапы построения кадровой политики.
20. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.
21. Стратегия управления результативностью труда персонала.
22. Стратегическое управление вознаграждением труда.
23. Стратегия и система обучения и развития персонала.
24. Стратегия развития социальных отношений.
25. Организационная культура в системе стратегического управления.
26. Стратегия управления знаниями персонала.
27. Функции кадровой службы и руководителей в организации.
28. Кадровые технологии. Кадровые решения.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков отражены в Положении о модульно-рейтинговой системе (МРС), обучения студентов Дагестанского государственного университета (в редакции положения от 27.05.2010, решение Ученого Совета ДГУ, протокол №9) (http://www.ndoc.dgu.ru/PDFF/%D0%9C%D0%A0%D0%A1_2014.pdf).

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 30 % и промежуточного контроля – 70 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 5 баллов
- участие на практических занятиях - 15 баллов
- выполнение контрольных работ – 5 баллов

Написание и защита реферата/доклада – 5 баллов

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная контрольная работа/тестирование - 70 баллов

7.3.1. Критерии оценки знаний на итоговом контроле

Критерии оценок следующие:

- 100 баллов - студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разъяснять их в логической последовательности.

- 90 баллов - студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разъяснять их в логической последовательности, но допускает отдельные неточности.

- 80 баллов - студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разъяснять их в логической последовательности, но допускает некоторые ошибки общего характера.

- 70 баллов - студент хорошо понимает пройденный материал, но не может теоретически обосновывать некоторые выводы.

- 60 баллов - студент отвечает в основном правильно, но чувствуется механическое заучивание материала.

- 50 баллов - в ответе студента имеются существенные недостатки, материал охвачен «половинчато», в рассуждениях допускаются ошибки.

- 40 баллов - ответ студента правилен лишь частично, при разъяснении материала допускаются серьезные ошибки.

- 20 - 30 баллов - студент имеет общее представление о теме, но не умеет логически обосновать свои мысли.

- 10 баллов - студент имеет лишь частичное представление о теме.

- 0 баллов - нет ответа

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

| Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале | Оценка по 5»-балльной шкале |
|--|------------------------------------|
| 0-50 | Неудовлетворительно |
| 51-65 | Удовлетворительно |
| 66-85 | Хорошо |
| 86-100 | Отлично |

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Стратегическое управление персоналом»

8.1. Основная литература:

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е издание/ Перевод с англ. Под ред. С.К. Мордовина. - СПб.: Питер, 2009.- 831с.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация. М.: ИНФРА-М. 2010.
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом : теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2012. – 64 с.
4. Кристенсен Р. Стратегическое управление человеческими ресурсами: дорожная карта. От великой идеи к деловой практике/ [Пер. с англ. А. Столярова]. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2012. – 288 с.

8.2. Дополнительная литература:

1. Аксенова Е. А. Управление персоналом : учебник / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – М. : ЮНИТИ, 2009. – 554с.
2. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами: Пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 328 с.
3. Брагина З. В. Управление персоналом : учеб. пособие / З.В. Брагина, В.П. Дудяшова, З.Т. Каверина. – М. : КноРус, 2008. – 125с.
4. Иванова С. Искусство подбора персонала: как оценить человека за час / С. Иванова. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2005. – 160 с.
5. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами. М.: ИНФРА-М. 2009.
6. Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. Стратегическое управление персоналом. – М.: ИНФРА-М, 2000.
7. Орлова О. С. Управление персоналом современной организации : учебник О. С. Орлова. – М.: Экзамен. – 2009. – 286с.
8. Шапиро С. А. Основы управления персоналом в современных организациях: уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании / С. А. Шапиро. – М.: ГроссМедиа, 2005. – 208 с.
9. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. - М., 2002.

8.3. Журналы и периодические издания:

1. Бизнес и персонал.
2. Вопросы экономики.
3. Заработная плата.
4. Кадровик.
5. Кадры предприятия.
6. Карьера.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Студенты имеют доступ к электронной библиотечной системе IPRBOOK, в которой по большинству тем учебного курса имеются электронные учебники.

Студентам при изучении дисциплины рекомендуется использовать источники в сети Интернет, где представлены учебники по экономике труда, теоретические материалы, документы органов государственного и муниципального управления, результаты социально-экономических исследований, энциклопедические словари.

Интернет-ресурсы:

- <http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;
<http://www.e.lanbook.com> – Электронная библиотека «Лань»;

<http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека ONLINE
<http://www.personal.ru> – электронная версия журнала «Управление персоналом»;
<http://www.kadrovik.ru> - электронная версия журнала «Кадровик».
<http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент;
<http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;
<http://www.personal.ru> - электронная версия журнала "Управление персоналом";
<http://elib.dgu.ru/> - ЭБС ДГУ
<https://www.biblio-online.ru/> - ЭБС издательства «Юрайт»
<https://www.info.gks.ru> (официальные статистические данные Росстата РФ)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) «Стратегическое управление персоналом»

Изучение материалов по данной дисциплине предполагает самостоятельную работу студента как в ходе лекционного процесса и практических занятий, так и в свободное время. Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

При подборе литературы по дисциплине необходимо исходить из того, что данная дисциплина носит не только теоретический характер, но и широко применяется в повседневной работе специалистов-практиков. Поэтому всю литературу можно условно разделить на две группы: учебники и учебные пособия, в которых излагаются основные понятия дисциплины, их взаимосвязи и взаимозависимости, а также проблемы, которые имеются в настоящее время в данной области; методические рекомендации и справочники, которые могут быть использованы в практической работе. При подготовке к семинарским занятиям студенту первоначально необходимо готовиться по учебной литературе, а затем для более углубленного освоения вопроса – по методической.

Данная дисциплина состоит из нескольких тематических разделов, по каждому из которых есть достаточно большое количество литературы (см. примерный список источников и литературы).

Предмет дисциплины имеет межотраслевой характер. Многие понятия имеют одинаковый смысл в различных сферах деятельности и применительно к различным группам работников. В то же время использование этих понятий на практике имеет свою специфику в зависимости от области и условий применения. Изучив общие понятия, студент должен учитывать специфику конкретных условий и уметь применить это на практике. Студент должен изучать дисциплину согласно логической последовательности заявленных тематических разделов.

Изучение каждого тематического раздела студентом должно осуществляться следующим образом:

1. Студент должен четко планировать и организовать время, необходимое на изучение темы дисциплины, в соответствии с графиком учебного процесса.

2. При изучении темы студент должен вначале внимательно ознакомиться с темой дисциплины, в соответствие с ее названием найти тематический раздел в учебной литературе, подробно изучить основные понятия, их взаимосвязи и взаимодействия, закономерности, причины и следствия их развития по каждому выносимому на обсуждение вопросу темы. Эти вопросы рекомендуется использовать студенту для самопроверки знаний по тематическому разделу. Затем студент должен ознакомиться с методической и справочной литературой по тематическому разделу дисциплины для изучения современной практики применения изложенных в теоретической литературе правил и методов разрешения затронутых проблем.

3. При подготовке по каждому тематическому разделу студент должен использовать рекомендованный ему список основной и дополнительной литературы. Студенту ре-

комендуется подготовить доклады или рефераты по вопросам темы, не рассмотренным на лекционных занятиях.

4. При подготовке к зачету студент в логической последовательности должен повторить изученный в ходе лекционных, семинарских и самостоятельных занятий материал согласно перечню выносимых на зачет вопросов.

5. Студенту рекомендуется использовать современные информационные технологии при самостоятельном изучении отдельных практических вопросов дисциплины.

6. По итогам теоретического и практического изучения тематических разделов дисциплины студент должен выполнить тестовое задание. Студент должен отметить правильные варианты ответов на вопросы тестового задания или вписать свой правильный ответ. Результаты прохождения тестовой системы позволят выявить уровень успешности освоения студентом данной дисциплины.

11. Перечень информационных технологий, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Стратегическое управление персоналом», включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 7, Microsoft Word используется для создания текстовых файлов (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ), Power Point – для создания презентаций, визуального сопровождения докладов по темам занятий, Microsoft Internet Explorer – для дополнительного поиска информации, подготовки к практическим занятиям, в целях поиска информации для самостоятельной работы.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Стратегическое управление персоналом»

Для проведения занятий по дисциплине «Стратегическое управление персоналом» используется оборудованный мультимедийными средствами учебно-методический кабинет экономики отрасли и организации (Ауд. № 434 общей площ. – 64 кв. м.), а также следующее оборудование и средства: учебники, учебные пособия, проектор, экран, ноутбук, DVD фильмы, методические указания, слайды, раздаточный материал, структурно-логические схемы, сборник практических ситуаций.