

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
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, очно-заочная

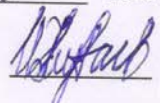
Статус дисциплины: профильная часть

Махачкала 2021

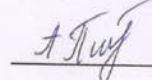
Рабочая программа дисциплины «Стратегическое управление персоналом» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) от 12 августа 2020 г. № 955.

Разработчик: кафедра «Экономика труда и управление персоналом»
Магомаева Э.Р., к.э.н., доцент 

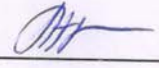
Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом»
от «30» 06 2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании учебно-методической комиссии факультета управления
от «1» 07 2021 г., протокол № 10

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим
«9» 07 2021 г.,

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Стратегическое управление персоналом» входит в профильную направленность, в часть, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

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.

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 - 2 зачетные единицы, в том числе в 72 академических часов по видам учебных занятий

Очная форма обучения

Се- мestr	Учебные занятия					Форма проме- жуточной атте- стации (зачет, дифференциро- ванный зачет, экзамен
	в том числе					
	Контактная работа обучающихся с преподавателем				СРС, в том числе экза- мен	
	Всего	из них				
		Лек- ции	Лабораторные занятия	Практические заня- тия		
6	72	28	-	28	16	экзамен

Очно-заочная форма обучения

Се- мestr	Учебные занятия					Форма проме- жуточной атте- стации (зачет, дифференциро- ванный зачет, экзамен
	в том числе					
	Контактная работа обучающихся с преподавателем				СРС, в том числе экза- мен	
	Всего	из них				
		Лек- ции	Лабораторные занятия	Практические заня- тия		
4	72	6	-	6	60	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.
- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

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» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования.

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).

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК.Б-11.1 знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; со способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Знает: правовые категории, терминологию, современного законодательства в сфере противодействия коррупции; Умеет: анализировать факторы, способствующие коррупционным проявлениям, а также способы противодействия им; Владеет: достаточным уровнем профессионального сознания	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол
	УК.Б-11.2 предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям	Знает: правовые и организационные основы противодействия коррупции; Умеет: принимать обоснованные управленческие и организационные решения и совершать иные действия в точном соответствии с законодательством в сфере противодействия коррупции; Владеет: навыками применения основ теории права в различных его отраслях, направленных на противодействие коррупции.	
	УК.Б-11.3 взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	Уметет: проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону. Владеет: навыками методики поиска, анализа и использования нормативных и правовых	

		документов, направленных на противодействие коррупции, в своей профессиональной деятельности	
ПК-35 Знание основ разработки и реализации стратегического управления персоналом организации, основ социологии, экономики труда и управления социальным развитием организации, методов проведения социологических исследований		Знает: сущность и структуру трудовой адаптации, выделять психофизиологический, социально-психологический и профессиональный аспекты адаптации; Умеет: анализировать факторы, влияющие на трудовую адаптацию персонала; анализировать факторы, влияющие на защиту социально-трудовых отношений населения Владеет: методиками управления социальными процессами в сфере труда; навыками диагностики и методами стратегического управления персоналом; психологическими методами управления персоналом, знанием основ социальной политики и мер социальной защиты населения.	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет - 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ 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		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
2	Тема 2. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации	10		4	4			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
3	Тема 3. Задачи стратегического управления персоналом	10		4	4			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка конспекта.
	Итого по модулю 2:	26		10	10			6	тестирование
	Модуль 2. Кадровая политика в контексте стратегического управления персоналом								
4	Тема 4. Развитие компетенций персонала в условиях стратегического управления	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
5	Тема 5. Виды кадровой политики	10		4	4			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
6	Тема 6. Планирование кадрового обеспечения	10		4	4			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.

	организации							Проверка заданий.
	Итого по модулю 2:	26		10	10			6 тестирование
Модуль 3. Факторы стратегического управления персоналом								
7	Тема 7. Характеристика внешней и внутренней среды организации	4		2	2			Опрос, оценка выступлений, защита реферата
8	Тема 8. Командообразование как важнейший фактов в стратегическом управлении персоналом.	6		2	2			Опрос, оценка выступлений, защита реферата
9	Тема 9. Стратегия вознаграждения персонала	10		4	4			Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Экзамен	20		8	8			4
	ИТОГО:	72		28	28			16 Экзамен

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

Цель семинарского (практического) занятия - 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.

Вопросы:

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

Цель семинарского (практического) занятия - 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.

Вопросы:

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

Тема 3. Задачи стратегического управления персоналом

Цель семинарского (практического) занятия - 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.

Вопросы:

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

Цель семинарского (практического) занятия - 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.

Вопросы:

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

Тема 5. Виды кадровой политики

Цель семинарского (практического) занятия - Механизм формирования государственной кадровой политики и ее виды. Формирование кадровой политики на уровне организации. Направления кадровой политики организации. Стратегия кадровой политики предприятия.

Вопросы:

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

Цель семинарского (практического) занятия - 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.

Вопросы:

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

Цель семинарского (практического) занятия - 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.).

Вопросы:

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

Цель семинарского (практического) занятия - Создание управленческой команды в ходе выполнения стратегии. Компетентность работников службы управления персоналом. Стратегическое управление с помощью малых групп. Лидерство в команде. Си-

стемное командообразование.

Вопросы:

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

Тема 9. Стратегия вознаграждения персонала

Цель семинарского (практического) занятия - Структура стратегии вознаграждения. Основные принципы политики вознаграждения. Методы вознаграждения. Этапы разработки стратегии вознаграждения. Влияние стратегии вознаграждения на достижение бизнес-показателей компании.

Вопросы:

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 по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микро группах при обсуждении теоретического материала;
- использование кейс - метода (проблемно - ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микро группах конкретной деловой ситуации из практического опыта производственной деятельности отечественных и зарубежных кампаний;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- решение задач по анализу трудовых показателей;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Предусмотрены также встречи с представителями предпринимательских структур, государственных и общественных организаций, мастер-классы специалистов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной управленческой проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, проблемы управления персоналом.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков

работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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

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

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «*Стратегическое управление персоналом*» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем

реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему.

В отличие от реферата **доклад** представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

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

7.1. Типовые контрольные задания

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.

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:

- а) Временное управление
- б) Внешнее управление
- с) Конкурсное производство
- д) Мировое соглашение

8. Трудовой потенциал - это

- а) Система профессионально-личностных качеств работника, составляющих в совокупности человеческий фактор производства
- б) возможности человека, наличие у него определенных созидательных способностей, реализуемых им при необходимости.
- с) Мера воплощенной в человеке способности приносить доход
- д) 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:

- а) Снижение емкости внутреннего рынка
- б) Высокие энергозатраты
- с) Рост предложения товаров-субститутов
- д) Низкая конкурентоспособность продукции
- е) Недостаточно качественная система бухгалтерского учета
- ф) Недостаточное знание конъюнктуры рынка

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

- а) Желает работать в новых условиях и умеет работать в новых условиях
- б) Желает работать в новых условиях и не умеет работать в новых условиях
- с) Не желает работать в новых условиях и умеет работать в новых условиях
- д) Не желает работать в новых условиях и не умеет работать в новых условиях

12. Персонал – это

а) 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.

- б) основной состав работников предприятия
- с) планово-учетной категорией, характеризующей часть населения, находящуюся в трудоспособном возрасте
- д) 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

- а) 6 месяцев
- б) 9 месяцев
- с) 12 месяцев
- д) 18 месяцев

14. Категория «человеческий потенциал» исследуется в работах:

- а) Т.И.Заславской
- б) Р.И.Капелюшникова
- с) А.Барышева
- д) А.Б.Докторович
- е) 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:

- а) Улучшение качества продукции
- б) Относительное снижение стоимости сырья
- с) Увеличение полученной прибыли
- д) Увеличение дивидендов на каждую акцию

- е) Освоение выпуска новых видов продукции
- ф) Увеличение доли рынка

17. Конкурсное производство – это

- а) Процедура банкротства, применяемая к должнику, признанному банкротом, в целях соразмерного удовлетворения требований кредиторов
- б) Процедура банкротства, применяемая к должнику в целях восстановления его платежеспособности
- с) 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.

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

Критерии оценки тестов:

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50 % и промежуточного контроля - 50 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 10 баллов
- участие на практических занятиях - 70 баллов
- выполнение контрольных работ - 20 баллов
- написание и защита реферата/доклада - 5 баллов

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос – 70 баллов
- решение ситуационных заданий - 30 баллов

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

а) адрес сайта курса

1. Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL:<http://moodle.dgu.ru/>

Б) 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. 2018.
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, 2020. – 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», 2018. – 288 с.

В) 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, 2015. – 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.

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 современной экономике труда, теоретические материалы, документы органов государственного и муниципального управления, результаты социально-экономических исследований, энциклопедические словари.

Интернет-ресурсы:

1. [www. management. ru](http://www.management.ru) - Интернет портал для управленцев.
2. [www. bpm-online. ru](http://www.bpm-online.ru) - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
3. [ek-lit. agava. ru/books. htm](http://ek-lit.agava.ru/books.htm) - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
4. [eur. /Catalog/All-All. htm](http://eur.catalog/all-all.htm) - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
5. [econom. nsc. ru/jer](http://econom.nsc.ru/jer) - Виртуальная экономическая библиотека.
6. [www. garant. ru](http://www.garant.ru) – Правовая система Гарант.
7. [www. vopreco. ru](http://www.vopreco.ru) - Журнал «Вопросы экономики».
8. [www. expert. ru](http://www.expert.ru) - Журнал «Эксперт».
9. [www. akdi. ru](http://www.akdi.ru) - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
10. [www. consultant. ru](http://www.consultant.ru) - Консультант-Плюс.
11. [www. zipsites. ru](http://www.zipsites.ru) - Библиотека экономической и управленческой литературы.
12. [www. sf-online. ru](http://www.sf-online.ru) – Деловой журнал «Секрет фирмы».

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для изучения теоретического курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи периодических изданий: «Вопросы экономики», «Человек и труд», «Кадровик», «Экономист», «Менеджер», «Экономика и жизнь».

При работе с литературой необходимо обратить внимание на соблюдение алгоритма, направленного на системное и наиболее качественное усвоение учебного материала: прежде чем переходить к проблемно ориентированным статьям и иным научным публи-

кациям по соответствующей теме, следует ознакомиться с главами (разделами) рекомендованных учебников из списков основной и дополнительной литературы.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы необходимо использовать не только основную и дополнительную литературу, а также и методические материалы.

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

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+». Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта и образовательный блог преподавателя.

MicrosoftWindows 7, MicrosoftWord используется для создания текстовых файлов (рефератов, курсовых, магистерских работ), PowerPoint- для создания презентаций, визуального сопровождения докладов по темам занятий, MicrosoftInternetExplorer- 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

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.