

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:34  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 3*  
к образовательной программе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.31 Стратегическое управление человеческими ресурсами**  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

**38.03.03 Управление персоналом**  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

**Управление персоналом организации и государственной службы**  
(наименование образовательной программы)

**Бакалавр**  
(квалификация)

**Заочная форма обучения**  
(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

*Смирнов С.Н., канд. техн. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда*

**Заведующий кафедрой:**

*Стадник А.М., канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда*

*Рабочая программа дисциплины Б1.В.31 Стратегическое управление человеческими ресурсами одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.*

*протокол № 1 от «01» октября 2025 г.*

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью изучения дисциплины «Стратегическое управление человеческими ресурсами» является формирование системного представления студента о задачах, функциях, роли и месте стратегии управления персоналом, осуществляемого службами управления персоналом, в системе менеджмента организации.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основы развития самоуправления, демократических форм рассмотрения и выдвижения кандидатур на руководящие должности.
2. Основы прогнозирования и определения текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения, уточнения потребности в подготовке специалистов по прямым связям с учебными заведениями; разработки и реализации мероприятий по формированию трудового коллектива.
3. Подходы к планированию и регулированию профессионального и квалификационного развития персонала, процессов его освобождения и перемещения.
4. Основы профессионального, экономического обучения, подготовки и переподготовки кадров, планирование этой работы с учетом нужд производства.
5. Подходы к изучению профессиональных, деловых, личных качеств работников на основе аттестации, социологических опросов, методики разработки рекомендаций по их рациональному использованию в соответствии с потребностями организации.
6. Направления организации работы по изучению причин текучести кадров, динамики изменений в трудовом коллективе, разработке мероприятий по стабилизации и усовершенствованию социальной и демографической структуры персонала.
7. Положения эффективного использования всех форм материального и морального стимулирования работников в соответствии с их трудовой деятельностью и социальной активностью.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В

*1.3.1. Дисциплина "Стратегическое управление человеческими ресурсами" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Командообразование и лидерство

Маркетинг персонала

*1.3.2. Дисциплина "Стратегическое управление человеческими ресурсами" выступает опорой для следующих элементов:*

Преддипломная практика

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ПК-2.1: Формирует и реализует кадровую политику и стратегию персонала, оценивает их эффективность*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	основы формирования кадровой политики
<b>Уровень 2</b>	принципы реализации кадровой политики
<b>Уровень 3</b>	принципы реализации кадровой политики и методы оценки её эффективности

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	проводить сравнительный анализ существующих принципов формирования и реализации кадровой политики
<b>Уровень 2</b>	составлять план мероприятий по реализации кадровой политики
<b>Уровень 3</b>	оценивать эффективность кадровой политики и стратегии персонала

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	навыками сравнительного анализа существующих принципов формирования и реализации кадровой политики
<b>Уровень 2</b>	навыками планирования мероприятий по реализации кадровой политики
<b>Уровень 3</b>	навыками оценки эффективности кадровой политики и стратегии персонала

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

<i>ПК-2.2: Разрабатывает и реализует стратегию привлечения персонала</i>	
Знать:	
Уровень 1	существующие подходы к привлечению персонала
Уровень 2	методы планирования мероприятий по привлечению персонала
Уровень 3	методы планирования мероприятий по привлечению персонала и способы оценки их эффективности
Уметь:	
Уровень 1	проводить сравнительный анализ существующих подходов к привлечению персонала
Уровень 2	планировать мероприятия по привлечению персонала
Уровень 3	планировать мероприятия по привлечению персонала и оценивать их эффективность
Владеть:	
Уровень 1	навыками сравнительного анализа существующих подходов к привлечению персонала
Уровень 2	навыками планирования мероприятий по привлечению персонала
Уровень 3	навыками планирования мероприятий по привлечению персонала и оценки их эффективности
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-5.2: Разрабатывает стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы стратегии профессионального развития персонала
Уровень 2	методы планирования профессионального развития персонала
Уровень 3	методы планирования профессионального развития персонала и социальной адаптации
Уметь:	
Уровень 1	проводить сравнительный анализ существующих стратегий профессионального развития персонала
Уровень 2	составлять план мероприятий по профессиональному развитию персонала
Уровень 3	составлять план мероприятий по профессиональному развитию персонала и социальной адаптации
Владеть:	
Уровень 1	навыками сравнительного анализа существующих стратегий профессионального развития персонала
Уровень 2	навыками планирования профессионального развития персонала
Уровень 3	навыками планирования профессионального развития персонала и социальной адаптации
<b>В результате освоения дисциплины "Стратегическое управление человеческими ресурсами"</b>	
3.1	<b>Знать:</b>
	принципы реализации кадровой политики и методы оценки её эффективности
	методы планирования мероприятий по привлечению персонала и способы оценки их эффективности
	методы планирования профессионального развития персонала и социальной адаптации
3.2	<b>Уметь:</b>
	оценивать эффективность кадровой политики и стратегии персонала
	планировать мероприятия по привлечению персонала и оценивать их эффективность
	составлять план мероприятий по профессиональному развитию персонала и социальной адаптации
3.3	<b>Владеть:</b>
	навыками оценки эффективности кадровой политики и стратегии персонала
	навыками планирования мероприятий по привлечению персонала и оценки их эффективности
	навыками планирования профессионального развития персонала и социальной адаптации
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

### ***Промежуточная аттестация***

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Стратегическое управление человеческими ресурсами" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Стратегическое управление человеческими ресурсами" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

### **2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Основы стратегического управления человеческими ресурсами</b>						
Тема 1.1 Человеческие ресурсы как объект управления /Сем зан/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 1.1 Человеческие ресурсы как объект управления /Ср/	8	12		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 1.1 Человеческие ресурсы как объект управления /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 1.2. Концепция управления человеческими ресурсами /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 1.2. Концепция управления человеческими ресурсами /Ср/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 1.3. Стратегия УЧР /Ср/	8	4		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	

Тема 1.3. Стратегия УЧР /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 1.2. Концепция управления человеческими ресурсами /Сем зан/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 1.3. Стратегия УЧР /Сем зан/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
<b>Раздел 2. Практика стратегического управления человеческими ресурсами</b>						
Тема 2.1. Практика стратегического УЧР /Лек/	8	2		Л1.1Л2.1 Л2.5 Л2.6Л3.1	0	
Тема 2.1. Практика стратегического УЧР /Сем зан/	8	2		Л1.1Л2.1 Л2.5 Л2.6Л3.1	0	
Тема 2.1. Практика стратегического УЧР /Ср/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6Л3.1	0	
Тема 2.2. Стратегический вклад УЧР в успех организации /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.6Л3.1	0	
Тема 2.2. Стратегический вклад УЧР в успех организации /Сем зан/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 2.2. Стратегический вклад УЧР в успех организации /Ср/	8	4		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 2.3. Стратегическая роль службы УЧР /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.6Л3.1	0	
Тема 2.3. Стратегическая роль службы УЧР /Сем зан/	8	2		Л1.1Л2.1 Л2.4 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	

Тема 2.3. Стратегическая роль службы УЧР /Ср/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6Л3.1	0	
Тема 2.4. Кадровая политика государства как основа формирования стратегии управления человеческими /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6Л3.1	0	
Тема 2.4. Кадровая политика государства как основа формирования стратегии управления человеческими /Сем зан/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6Л3.1	0	
Тема 2.4. Кадровая политика государства как основа формирования стратегии управления человеческими /Ср/	8	4		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6Л3.1	0	
<b>Раздел 3. Функциональные стратегии</b>						
Тема 3.1. Стратегия обеспечения ресурсами /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1	0	
Тема 3.1. Стратегия обеспечения ресурсами /Сем зан/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 3.1. Стратегия обеспечения ресурсами /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 3.2. Стратегическое развитие человеческих ресурсов /Лек/	8	4		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.1	0	
Тема 3.2. Стратегическое развитие человеческих ресурсов /Сем зан/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 3.2. Стратегическое развитие человеческих ресурсов /Ср/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 3.3. Стратегия вознаграждения /Лек/	8	0		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.6 Л2.7	0	

Тема 3.3. Стратегия вознаграждения /Сем зан/	8	2		Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.6 Л2.7	0	
Тема 3.3. Стратегия вознаграждения /Ср/	8	2		Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.5 Л2.6Л3.1	0	
Тема 3.4. Стратегия трудовых отношений /Сем зан/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 3.4. Стратегия трудовых отношений /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 3.4. Стратегия трудовых отношений /Ср/	8	2		Л1.1Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
<b>Раздел 4. Организационные стратегии</b>						
Тема 4.1. Стратегии организационного развития /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 4.1. Стратегии организационного развития /Сем зан/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 4.1. Стратегии организационного развития /Ср/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 4.2. Стратегии управления культурой /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 4.2. Стратегии управления культурой /Сем зан/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	
Тема 4.2. Стратегии управления культурой /Ср/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1	0	



Тема 4.3. Стратегии управления изменениями /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6Л3.1	0	
Тема 4.3. Стратегии управления изменениями /Сем зан/	8	2		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6Л3.1	0	
Тема 4.3. Стратегии управления изменениями /Ср/	8	4		Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.6Л3.1	0	
/Конс/	8	2			0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

#### III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины «Стратегическое управление человеческими ресурсами» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины «Стратегическое управление человеческими ресурсами» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Рекомендуемая литература

##### 1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Серков, Л. Н.	Стратегия управления человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие (84 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2019
Л1.2	К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева	Управление персоналом : учебник (374 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
Л1.3		Управление человеческими ресурсами: теория и	Москва : Аспект Пресс,

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	А. Г. Дементьева, М. И. Соколова	практика : учебник для студентов вузов (352 с.)	2015
Л1.4	В. А. Дресвянников, О. В. Лосева	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (170 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2014

**2. Дополнительная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Николайчук В.Е.	Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
Л2.2	Смоленская, С. В.	Рынок труда: управление человеческими ресурсами : учебное пособие (80 с. )	Ульяновск: УлГТУ, 2014
Л2.3	Челноков, А. А., Ющенко, Л. Ф., Мирончик, А. Ф.	Рекреационные ресурсы: учебное пособие (448 с.)	Минск : Вышэйшая школа, 2017
Л2.4	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2020, 2021
Л2.5	Бирман Л.А.,	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (346 с.)	Москва : Дело, 2018
Л2.6	С. М. Степанова, Н. Ю. Челнокова, О. К. Луховская	Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления : учебное пособие (146 с.)	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018
Л2.7	Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие (152 с.)	Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020
Л2.8	Янкович, Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» (160 с)	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017

**3. Методические разработки**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	С. Н. Смирнов	Стратегическое управление человеческими ресурсами : методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов для студентов 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (41 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019

**4.3. Перечень программного обеспечения**

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ;  
организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи,  
платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов;  
компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного  
офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и  
семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся  
лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного

обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», «Internet Explore»;

ПО «Антивирус Касперского».

#### **4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>

Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://gb-dnr.com/>

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/>

ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://dnr-consulting.com/>

Законодательство ДНР. Отчетность, формы и бланки: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost>

TAX CONSULT. Бухгалтерия Донецк: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.taxconsult.pro>

Бухгалтер 911: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhgalter911.com/>

Все о бухгалтерском учёте: профессиональная газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vobu.com.ua>

Дебет-кредит: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dtk.com.ua/>

Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-buhgalterskiy-uchet>

<http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-uchet>

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Методология бухгалтерского учёта от Риммы Грачёвой: авторский сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://buhlabaz.ru/>

Портал дистанционного обучения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Сборник научных работ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; Серия: «Финансы. Учет. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dsun2.esrae.ru/>

Учебно-методические материалы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>.

The Institute of Accounting, Control and Analysis in the Globalization Circumstances: International Scientific Journal [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/16394>

#### **4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный кор-пус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNUGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки:

- Стратегии сегментирования и критерии выбора стратегии.
- Конкуренция как инструмент рыночного равновесия.
- Понятие и виды конкурентного преимущества.
- Конкурентоспособность предприятия: понятие, методы оценки.
- Конкурентоспособность товара: понятие, методы оценки.
- Конкурентная среда: понятие, факторы, методы оценки.
- Барьеры входа в отрасль.
- Модель пяти конкурентных сил М. Портера.
- Типология конкурентов
- Типология конкурентных ситуаций.
- Критерии существования конкуренции.
- Конкурентный анализ: цель, компоненты анализа.
- Этапы оценки конкурента, их характеристика.
- Принцип построения стратегической карты рынка.
- Виды маркетинговых стратегий и их характеристика.
- Стратегия интенсивного роста: цель, направления, методы осуществления.
- Стратегия интегративного роста: цель, направления, методы осуществления.
- Стратегия роста посредством диверсификации: цель, направления, методы осуществления.
- Портфельные стратегии: особенности, достоинства и недостатки, условия осуществления каждой стратегии.
- Понятие и виды конкурентных стратегий.
- Модель БКГ: характеристика, достоинства и недостатки.
- SWOT – анализ: цель анализа, методика проведения, достоинства и недостатки.
- Анализ управления операциями: цель анализа, области исследования.
- Матрица Ансоффа: характеристика, достоинства, недостатки.
- Матрица SE/McKinsey: характеристика, достоинства, недостатки.
- Стратегический анализ: понятие, характеристика объектов анализа.
- Разработка миссии фирмы. Ключевые вопросы для формирования миссии.
- Определение целей фирмы. Основные отличия миссии от целей.

### 5.2. Темы письменных работ

Развитие концепции УЧР;  
 Характеристики системы УЧР;  
 Основные требования к системе УЧР;  
 Ограничения модели УЧР.  
 Определение стратегического УЧР;  
 Значение стратегического УЧР;  
 Модели стратегического УЧР;  
 Стратегическое УЧР и стратегии УЧР.  
 Формулирование стратегии ЧР;  
 Содержание стратегий в области ЧР;  
 Корпоративные вопросы;  
 Достижение интеграции.  
 Цели стратегического УЧР;

Вклад в создание дополнительной ценности;  
 Вклад в создание конкурентного преимущества;  
 Влияние УЧР на эффективность организации.  
 Новые задачи для УЧР;  
 Специалисты службы УЧР как стратегические партнеры;  
 Служба УЧР как деловой партнер;  
 Компетентность специалистов службы ЧР.

### **5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Стратегическое управление человеческими ресурсами" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Стратегическое управление человеческими ресурсами" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

Деловая и/или ролевая игра  
 Кейс-задача  
 Коллоквиум  
 Контрольная работа  
 Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты  
 Доклад, сообщение

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические указания к выполнению реферативной работы.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.

Тема реферата выбирается по желанию обучающегося из списка, предлагаемого преподавателем. Выбранная тема согласовывается с преподавателем. После выбора темы требуется подобрать, изучить необходимую для ее разработки информацию. Тема может быть сформулирована обучающимся самостоятельно.

2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).

3. Составление библиографии.

4. Обработка и систематизация информации.

5. Разработка плана реферата.

6. Написание реферата.

7. Публичное выступление с результатами исследования.

Содержание работы должно отражать

- знание современного состояния проблемы;

- обоснование выбранной темы;

- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

План реферата должен включать в себя: введение, основной текст и заключение. Во введении аргументируется актуальность выбранной темы, указываются цели и задачи исследования. В нем же можно отразить методику исследования и структуру работы. Основная часть работы предполагает освещение материала в соответствии с планом. Основной текст желательно разбивать на главы и параграфы. В заключении излагаются основные выводы и рекомендации по теме исследования.

Реферат должен содержать: титульный лист, оглавление и список использованной литературы. На титульном указываются: образовательное учреждение, кафедра, учебная дисциплина, тема работы, курс, группа, фамилии, имена, отчества студента и руководителя работы, год написания данной работы.

Подбор литературы производится обучающимся из предложенного преподавателем списка литературы. Обзор литературы начинается с ознакомления с первоисточниками: законодательные и нормативные акты, статистические сборники. После этого можно приступить к изучению монографий, научно-исследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных учёных должны быть кратко проанализированы и сопоставлены.

Реферат может содержать приложения в форме схем, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования. Все страницы работы, включая оглавление и список литературы, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер, как правило, проставляется внизу, начиная с цифры 3. Введение, заключение, новые главы, список использованных источников и литература должны начинаться с нового листа.

Текст реферата необходимо набирать на компьютере на одной стороне листа односторонней, белой бумаги для удобства проверки и соблюдения культуры оформления подобных документов. Размер левого поля 30 мм, правого - 15-20 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

Защита реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учётом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор предмета и темы реферата осуществляется обучающимся в начале изучения дисциплины.

Не позднее, чем за 2 дня до защиты или выступления реферат представляется на рецензию преподавателю. Оценка выставляется при наличии рецензии и после защиты реферата. Работа представляется в отдельной папке.

Защита тематического реферата может проводится на одном занятии в рамках часов учебной дисциплины или конференции, или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договорённости с преподавателем.

Защита реферата обучающимся предусматривает: доклад по реферату не более 5-7 минут, ответы на вопросы оппонента. На защите запрещено чтение текста реферата.

Рекомендации к подготовке докладов и мультимедиа-презентаций.

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям академии и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Обучающийся обязан подготовить себя к выступлению с докладом в строго отведенное время преподавателем и в установленный срок.

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Особенность заключается в том, что докладчики и содокладчики должны знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин.;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:



- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-, визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов, то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5 — минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Методические указания для подготовки к семинарским занятиям.

В ходе подготовки к семинару обучающемуся следует просмотреть материалы лекции, а затем начать изучение учебной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с литературой обязательна.

При подготовке к семинарским занятиям следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного им списка. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Следует знать, что освещение того или иного вопроса в литературе часто является личным мнением автора, построенного на анализе различных источников, поэтому следует не ограничиваться одним учебником или монографией, а рассмотреть как можно больше материала по интересующей теме.

Обязательным условием подготовки к семинару является изучение нормативной базы. Для этого следует обратиться к любой правовой системе сети Интернет.

В данном вопросе не следует полагаться на книги, так как законодательство претерпевает постоянные изменения и в учебниках и учебных пособиях могут находиться устаревшие данные.

В ходе самостоятельной работы обучающемуся необходимо отслеживать научные статьи в специализированных изданиях, а также изучать статистические материалы, соответствующей каждой теме.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам, либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради, предназначенной для изучения вопросов стратегии управления человеческими ресурсами.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: обучающегося, систематически ведущего записи, создаётся свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Заканчивать подготовку следует составлением плана по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Проработать конспект лекций;

2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

При подготовке доклада на семинарское занятие желательно заранее обсудить с преподавателем перечень используемой литературы, за день до семинарского занятия предупредить о необходимых для предоставления материала технических средствах, напечатанный текст доклада предоставить преподавателю.

Возможно, у обучающегося и после семинара могут остаться невыясненными отдельные вопросы по стратегии управления человеческими ресурсами. Целесообразно продолжить поиск ответов на них: обратиться к преподавателю, прочитать дополнительную литературу по данному вопросу. Полученный дополнительный материал, прочитанные работы целесообразно законспектировать. Это в дальнейшем будет полезно при подготовке к экзамену.



**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.31 «Стратегическое управление человеческими ресурсами»**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»  
Составитель: Смирнов С.Н., канд. техн. наук, доцент  
Кафедра управления персоналом и экономики труда

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

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

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

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

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

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

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

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

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

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

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

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Стратегическое управление человеческими ресурсами» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:  
Доцент кафедры управления  
персоналом и экономики труда,  
канд. экон. наук, доцент



А.В. Петенко