

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.11.2024 02:36:43  
Уникальный программный идентификатор:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87532111a6c

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

**Факультет**  
**Кафедра**

Государственной службы и управления  
Управления персоналом и экономики труда



**"ТВЕРЖДАЮ"**  
Проректор по УРиМС  
Л.Н. Костина  
26.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.02.01**      **"Стратегическое управление персоналом"**

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

Квалификация	<b>МАГИСТР</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>
Год начала подготовки по учебному плану	<b>2021</b>

Донецк  
2021

Составитель:  
канд. гос. упр., зав.каф.

А.М. Стадник

Рецензент:  
канд. техн. наук, доцент

С.Н. Смирнов

Рабочая программа дисциплины "Стратегическое управление персоналом" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом" (квалификация "магистр") от 04.05.2020 г. №57-НП;

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2023

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 № 1

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент Стадник А.М.

  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:

канд.экон.наук, доцент Киселева А.А.

  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Зав. кафедрой Стадник А.М. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Зав. кафедрой Стадник А.М. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой Стадник А.М. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой Стадник А.М. \_\_\_\_\_ (подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Цель изучения учебной дисциплины: «Стратегическое управление персоналом» обеспечить системное представление студента о задачах, функциях, роли и месте стратегии управления персоналом, осуществляемого службами управления персоналом, в системе менеджмента организации.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обучение методологическим основам стратегии управления персоналом;</li> <li>2. Формирование системы знаний по конкретным методам стратегического управления персоналом;</li> <li>3. Формирование у магистрантов навыков чётко формулировать проблемы стратегического управления персоналом и обосновывать пути их решения</li> </ol>	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.ДВ.02
<i>1.3.1. Дисциплина "Стратегическое управление персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом	
Рынок труда и управление занятостью	
Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации	
<i>1.3.2. Дисциплина "Стратегическое управление персоналом" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Преддипломная практика	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-11: Способен владеть принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и рынка труда, кадрового потенциала и уметь использовать их в своей профессиональной деятельности</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	технологии проведения диагностики состояния развития организации и ее кадрового потенциала
<b>Уровень 2</b>	современные формы и методы диагностики организационного развития и кадрового потенциала
<b>Уровень 3</b>	концептуальные основы управления персоналом особенности разработки стратегии управления персоналом организации
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	проводить диагностику состояния развития организации и ее кадрового потенциала с использованием современных технологий
<b>Уровень 2</b>	применять на практике современные формы и методы диагностики организационного развития и кадрового потенциала
<b>Уровень 3</b>	разрабатывать и реализовывать кадровую и социальную политику в соответствии со стратегическими планами организации
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	современными технологиями проведения диагностики состояния развития кадрового потенциала
<b>Уровень 2</b>	современными принципами, инновационными формами и методами диагностики организационного развития и кадрового потенциала
<b>Уровень 3</b>	основными подходами разработки стратегии управления персоналом организации навыками внедрения разработанной стратегии
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-1: Способен разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	теоретические основы планирования процесса определения системы целей функционирования и развития организации, а также путей и средств их достижения
<b>Уровень 2</b>	основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития
<b>Уровень 3</b>	концептуальные основы стратегического управления человеческими ресурсами

Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	разрабатывать философию и концепцию управлению персоналом организации
<b>Уровень 2</b>	обеспечивать эффективное стратегическое управление персоналом за счет развития кадрового потенциала организации
<b>Уровень 3</b>	разрабатывать кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками составления совокупности правил и норм, целей и представлений, которые определяют направление и содержание работы с персоналом
<b>Уровень 2</b>	навыками внедрения и реализации кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации
<b>Уровень 3</b>	знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-3: Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	современные подходы к формированию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде
<b>Уровень 2</b>	принципы оценки социальной и экономической эффективности
<b>Уровень 3</b>	основные направления реализации кадровой стратегии и кадровой политики
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	применять современные подходы к формированию стратегии, политик и технологий управления персоналом в динамичной среде
<b>Уровень 2</b>	вносить предложения по совершенствованию кадровой политики и кадровой стратегии организации в динамичной среде
<b>Уровень 3</b>	разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на внедрение стратегий и политик управления
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками оценки социальной и экономической эффективности стратегии, политик и технологий управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	приемами оценки социальной и экономической эффективности технологий управления персоналом организации в динамичной среде
<b>Уровень 3</b>	навыками проектировать организационные изменения

***В результате освоения дисциплины "Стратегическое управление персоналом" обучающийся***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	теоретические основы управления социальным развитием персонала контексте целей и задач организации
	основы прогнозирования кризисных состояний в деятельности организации
	основные социально-экономические показатели деятельности организации с учетом финансово-экономических рисков
	теоретические основы финансового планирования и прогнозирования по элементам кадровой политики организации
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	разрабатывать стратегии управления персонала и определять направления его стратегического развития
	принимать решения в кризисных ситуациях
	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации и оценивать их влияние на персонал
	формировать бюджет затрат на персонал, составлять планы повышения производительности и эффективности труда и контролировать их исполнение
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>

навыками применения на практике основных подходов и методами стратегического управления персоналом
навыками разработки и внедрения антикризисных программ
навыками оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом
навыками анализа существующей кадровой политики
<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.
<b>Промежуточная аттестация</b>
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 персоналом" видом промежуточной аттестации является Экзамен

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Общая трудоёмкость дисциплины "Стратегическое управление персоналом" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Основы стратегического управления персоналом</b>						
Тема 1.1 Человеческие ресурсы как объект управления. /Лек/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1 Человеческие ресурсы как объект управления. /Сем зан/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1 Человеческие ресурсы как объект управления. /Ср/	3	5	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1	0	

				Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 1.2. Концепция управления персоналом. Стратегия УП. /Лек/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Концепция управления персоналом. Стратегия УП. /Сем зан/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Концепция управления персоналом. Стратегия УП. /Ср/	3	5	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 2. Практика стратегического управления персоналом</b>						
Тема 2.1. Стратегический вклад УП в успех организации. /Лек/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Стратегический вклад УП в успех организации. /Сем зан/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Стратегический вклад УП в успех организации. /Ср/	3	5	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Стратегическая роль службы УП. /Лек/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

				Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 2.2. Стратегическая роль службы УП. /Сем зан/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Стратегическая роль службы УП. /Ср/	3	5	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 3. Функциональные стратегии</b>						
Тема 3.1. Стратегия обеспечения ресурсами. /Лек/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Стратегия обеспечения ресурсами. /Сем зан/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Стратегия обеспечения ресурсами. /Ср/	3	5	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Стратегическое развитие персонала. /Лек/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Стратегическое развитие персонала. /Сем зан/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4	0	



			11	Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 3.2. Стратегическое развитие персонала. /Ср/	3	5	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Стратегия вознаграждения. /Лек/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Стратегия вознаграждения. /Сем зан/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Стратегия вознаграждения. /Ср/	3	5	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 4. Организационные стратегии</b>						
Тема 4.1. Стратегии организационного развития. Стратегия трудовых отношений. /Лек/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.1. Стратегии организационного развития. Стратегия трудовых отношений. /Сем зан/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 4.1. Стратегии организационного развития. Стратегия трудовых отношений. /Ср/	3	5	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Стратегии управления культурой. Стратегии управления изменениями. /Лек/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Стратегии управления культурой. Стратегии управления изменениями. /Сем зан/	3	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Стратегии управления культурой. Стратегии управления изменениями. /Ср/	3	5	ОПК-3 ПК-1 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

В процессе освоения дисциплины «Стратегическое управление персоналом» 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 видеofilмов. 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.

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

<b>1. Основная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие (139 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2017
Л1.2	Емельянцева, Н. В.	Служба управления персоналом. Ч.2 : учебное пособие в 2-х частях (134 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2018
Л1.3	Емельянцева, Н. В.	Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях (158 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2018
Л1.4	И. К. Ларионов, А. Н. Герасин, О. Н. Герасина	Стратегическое управление : учебник для магистров (235 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
Л1.5	К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева	Управление персоналом : учебник (374 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Тараненко, О. Н.	Основы управления персоналом : учебное пособие (129 с.)	Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015
Л2.2	Анцупов, А. Я.	Стратегическое управление : учебное пособие (344 с.)	Москва : Техносфера, 2015
Л2.3	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2018
Л2.4	Чиликина, И. А.	Основы управления персоналом : курс лекций (76 с.)	Липецк : Липецкий государственный технический университет, 2016
Л2.5	Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие (236 с.)	Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019
Л2.6	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2020, 2021
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А.М. Стадник	Стратегическое управление персоналом: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда (28 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
<b>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	Электронная библиотечная система «Университетская	<a href="http://www.biblioclub.ru/">http://www.biblioclub.ru/</a>	

	библиотека онлайн» [Электронный ресурс]/ <a href="http://www.biblioclub.ru/">http://www.biblioclub.ru/</a>	
Э2	<a href="http://www.smartcat.ru/Personnel/">http://www.smartcat.ru/Personnel/</a> книги по управлению персоналом	<a href="http://www.smartcat.ru/Personne">http://www.smartcat.ru/Personne</a>
Э3	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.leontief.ru">http://www.leontief.ru</a> .	<a href="http://www.leontief.ru">http://www.leontief.ru</a> .
Э4	Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://emj.spbume.ru/">http://emj.spbume.ru/</a>	<a href="http://emj.spbume.ru/">http://emj.spbume.ru/</a>
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a>	<a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a>

#### 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/>

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.

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

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

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный корпус № 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).

2. 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), 1С ERP УП, 1С 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.

1. Принцип построения стратегической карты рынка.
2. Виды маркетинговых стратегий и их характеристика.
3. Стратегия интенсивного роста: цель, направления, методы осуществления.
4. Стратегия интегративного роста: цель, направления, методы осуществления.
5. Стратегия роста посредством диверсификации: цель, направления, методы осуществления.
6. Портфельные стратегии: особенности, достоинства и недостатки, условия осуществления каждой стратегии.
7. Понятие и виды конкурентных стратегий.
8. Модель БКГ: характеристика, достоинства и недостатки.
9. SWOT – анализ: цель анализа, методика проведения, достоинства и недостатки.
10. Анализ управления операциями: цель анализа, области исследования.
11. Матрица Ансоффа: характеристика, достоинства, недостатки.
12. Матрица SE/McKinsey: характеристика, достоинства, недостатки.
13. Стратегический анализ: понятие, характеристика объектов анализа.
14. PEST – анализ: характеристика, достоинства и недостатки.
15. Маркетинговый контроль: понятие, виды.
16. Аудит маркетинга: понятие, цель, характеристика.
17. Цели и задачи стратегического маркетингового планирования.
18. Этапы стратегического маркетингового планирования, их характеристика.
19. Разработка миссии фирмы. Ключевые вопросы для формирования миссии.
20. Определение целей фирмы. Основные отличия миссии от целей.

Вопросы к экзамену

1. Стратегии сегментирования и критерии выбора стратегии.
2. Конкуренция как инструмент рыночного равновесия.
3. Понятие и виды конкурентного преимущества.
4. Конкурентоспособность предприятия: понятие, методы оценки.
5. Конкурентоспособность товара: понятие, методы оценки.
6. Конкурентная среда: понятие, факторы, методы оценки.
7. Барьеры входа в отрасль.
8. Модель пяти конкурентных сил М. Портера.
9. Типология конкурентов
10. Типология конкурентных ситуаций.
11. Критерии существования конкуренции.

12. Конкурентный анализ: цель, компоненты анализа.
13. Этапы оценки конкурента, их характеристика.
14. Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации.
15. Основные виды деятельности (этапы) по управлению персоналом.
16. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом.
17. Системный подход к управлению персоналом и формированию системы управления им.
18. Определение стратегического УП. Значение стратегического УП. Цели стратегического УП.
19. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.
20. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом.
21. Методы расчета экономической эффективности. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом.
22. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.
23. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией.
24. Специалисты службы УП как стратегические партнеры.
25. Компетентность специалистов службы персонала. Взаимодействие с линейными руководителями.
26. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
27. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция.
28. Цель стратегии обеспечения ресурсами.
29. Подход стратегического УП к обеспечению ресурсами.
30. Принципы отбора и приема на работу сотрудников.
31. Элементы стратегии обеспечения ресурсами.
32. Планы обеспечения ресурсами.
33. Сущность стратегического развития персонала.
34. Определение стратегии вознаграждения.
35. Цели и задачи стратегии вознаграждения. Содержание стратегии вознаграждения.
36. Структура стратегии вознаграждения.
37. Широкомасштабная стратегия вознаграждения.
38. Тенденции изменения взаимоотношений работников и работодателей.
39. Модели трудовых отношений и классификация принципов организации управленческого труда.
40. Основные задачи стратегии трудовых отношений. Подход УП к трудовым отношениям.
41. Миссия и видение стратегии фирмы.
42. Сущность стратегии организационного развития.
43. Стратегии повышения организационной эффективности. Стратегии развития организационных

## 5.2. Темы письменных работ

1. Формирование стратегического управления как фактор повышения конкурентоспособности фирмы;
2. Современные концепции управления персоналом;
3. Эволюция концепций управления персоналом;
4. Рассмотрение стратегического подхода к управлению персоналом в зарубежных компаниях.
5. Проблема планирования кадрового потенциала на предприятиях
6. Методы и технологии кадрового планирования
7. Обеспечение интеграции кадрового планирования в планы организации, как фактор совершенствования эффективности управления
8. Внедрение маркетинга персонала как вида управленческой деятельности направленного на определение и покрытие потребности в персонале
9. Основные задачи стратегии трудовых отношений;
10. Подход УП к трудовым отношениям;
11. Формулирование стратегий.
12. Стратегии развития персонала: стратегии индивидуального обучения, стратегия управления знаниями, стратегия развития руководящих кадров.
13. Модели трудовых отношений и классификация принципов организации управленческого труда.
14. Широкомасштабная стратегия вознаграждения.
15. Разработка стратегии вознаграждения.
16. Тенденции изменения взаимоотношений работников и работодателей
17. Системный подход к управлению персоналом и формированию системы управления им.

- 18.Определение стратегического УП. Значение стратегического УП. Цели стратегического УП.
- 19.Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.
- 20.Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом.
- 21.Методы расчета экономической эффективности. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом.
- 22.Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.
- 23.Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией.
- 24.Специалисты службы УП как стратегические партнеры.
- 25.Компетентность специалистов службы персонала. Взаимодействие с линейными руководителями.
- 26.Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
- 27.Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция.
- 28.Цель стратегии обеспечения ресурсами.
- 29.Подход стратегического УП к обеспечению ресурсами.
- 30.Принципы отбора и приема на работу сотрудников.

### 5.3. Фонд оценочных средств

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

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Доклад, сообщение  
Тестовые задания  
Деловая игра  
Кейс-задача  
Коллоквиум

## 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 рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий.
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя.
7. Индивидуальное задание.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольная работа.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;
- изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;
- выполнение индивидуальных заданий (письменно);
- подготовка к контрольным работам и тестированию;
- подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.



2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения экзамена.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.02.01 «Стратегическое управление персоналом»**

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

**Составитель:** Стадник А.М., доцент

**Кафедра:** управления персоналом и экономики труда

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Стратегическое управление персоналом» разработана в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация «магистр»), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.05.2020 г. № 57-НП; Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020г. №958).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки магистров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения 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 (ОПК-3, ПК-1, ПК-11 ) 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 курсу, 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 владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Стратегическое управление персоналом» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

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

26.08.2021г.



С.Н.Смирнов