


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления


П.Е. Кричинский
«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИН

СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Уровень основной профессиональной образовательной программы
бакалавриат

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки Управление персоналом

Форма обучения очная

Сроки освоения ОПОП нормативный (4 года)

Факультет (институт) социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2018.

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины

Стратегическое управление персоналом

являются формирование ряда общепрофессиональных и профессиональных компетенций, отражающих возможности ознакомления обучающихся с классическими и современными подходами к системам управления, в частности стратегическому, а также развития профессиональных навыков практической работы с использованием методов стратегического менеджмента в различных видах профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Задачами учебной дисциплины

Стратегическое управление персоналом

являются:

- изучение актуальных проблем стратегического менеджмента с позиции управления персоналом;
- концепции стратегического управления персоналом;
- формирование навыков диагностики внешней и внутренней сред современной организации;
- роль стратегии в управлении персоналом;
- изучение и освоение особенностей реализации стратегических изменений в организации, оценку их результативности и эффективности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина *Стратегическое управление персоналом* относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Теория организации;
- Методы принятия управленческих решений;
- Современные концепции менеджмента;
- Экономическая теория;
- Экономика организации.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Инновационный менеджмент в управлении персоналом;
- Коммуникационный менеджмент.

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК - 6	Владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке целей и выбору путей ее достижения, способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	– основные методы поиска, обобщения и анализа информации позволяющие диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;	– обобщать и систематизировать информацию, необходимую для стратегического планирования – отстаивать свою точку зрения, обосновывая тенденции развития организации;	- опытом обобщения, анализа и адекватного восприятия информации для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
2.	ПК - 1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации. – принципы реализации стратегии организации, основы управления интеллектуальной собственностью 	<ul style="list-style-type: none"> – прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; – анализировать различные направления кадрового планирования; – применять методики стратегического анализа, – применять на практике принципы управления персоналом, интеллектуальным капиталом, интеллектуальной собственностью 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками планирования изменений кадровой политики в разрезе стратегического управления персоналом; – навыками применения на практике основ управления интеллектуальной собственностью;

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ					
Цель дисциплины	формирование ряда общепрофессиональных и профессиональных компетенций, отражающих возможности ознакомления обучающихся с классическими и современными подходами к системам управления, в частности стратегическому, а также развития профессиональных навыков практической работы с использованием методов стратегического менеджмента в различных видах профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК - 6	владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке целей и выбору путей ее достижения, способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<p><u>Знать:</u> основные методы поиска, обобщения и анализа информации, позволяющие диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;</p> <p><u>Уметь:</u> – обобщать и систематизировать информацию, необходимую для стратегического планирования – отстаивать свою точку зрения, обосновывая тенденции развития организации;</p> <p><u>Владеть:</u> опытом обобщения, анализа и адекватного восприятия информации для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- самостоятельная работа</p>	<p>– собеседование;</p> <p>– тестирование письменное, компьютерное;</p> <p>– зачет;</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ Обучающийся имеет общее представление о способах анализа информации и использования ее в целях стратегического управления персоналом</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Обучающийся способен воспринимать, обобщать и анализировать информацию, ставить цели стратегического управления персоналом и выбирать способы их достижения</p>
Профессиональные компетенции					

ПК - 1	<p>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации. принципы реализации стратегии организации, основы управления интеллектуальной собственностью <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; – анализировать различные направления кадрового планирования; – применять методики стратегического анализа, – применять на практике принципы управления персоналом, интеллектуальным капиталом, интеллектуальной собственностью <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками планирования изменений кадровой политики в разрезе стратегического управления персоналом; – навыками применения на практике основ управления интеллектуальной собственностью; 	<ul style="list-style-type: none"> - лекции и практические занятия; - самостоятельная работа 	<ul style="list-style-type: none"> – собеседование ; – тестирование письменное, компьютерное; – зачет; 	<p>ПОРОГОВЫЙ Обучающийся имеет базовые представления о стратегии управления персоналом, ее месте в системе кадрового планирования, а также о формировании интеллектуального капитала организации</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Обучающийся способен применять методы стратегического управления персоналом, разрабатывать кадровую политику организации, управлять интеллектуальной собственностью организации</p>
--------	---	---	--	---	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр №6
		часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	51	51
В том числе:		
Лекции (Л)	17	17
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	34	34
Лабораторные работы (ЛР)		
2. Самостоятельная работа студента (всего)	57	57
В том числе		
<i>СРС в семестре:</i>	57	57
Курсовая работа	КП	
	КР	
Другие виды СРС:	57	57
Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	9	9
Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	16	16
Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций)	16	16
Подготовка конспектов выступлений на семинаре	16	16
<i>СРС в период сессии</i>		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3
	экзамен (Э)	
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108
	зач. ед.	3

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
6	1	Концептуальные основы кадровой политики организации	Понятие кадровой политики организации. Цели, задачи и основные элементы кадровой политики. Основные подходы к формированию кадровой политики. Проблемы документального оформления кадровой политики организации. Типы кадровой политики и их краткая характеристика. (активная, пассивная, превентивная, реактивная, открытая и закрытая кадровая политика). Факторы, влияющие на выбор типа кадровой политики. Особенности кадровой политики современных организаций.
6	2	Стратегическое управление персоналом организации	Понятие и сущность стратегии управления персоналом. Цель стратегического управления персоналом. Элементы стратегии управления персоналом. Субъекты и объекты стратегического управления персоналом. Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом. Этапы формирования стратегии управления персоналом. Типы стратегий управления персоналом (активная, активно-пассивная, пассивная). Типы организаций, реализующих стратегическое управление персоналом. Стадии организационного развития, характеризующие жизненный цикл организации (стадии формирования организации, интенсивного роста, стабилизации, кризиса). Стратегии организации и управления персоналом на различных стадиях ее жизненного цикла. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии организации. Типичные стратегии организации (предпринимательская, стратегии динамичного роста, стратегии прибыльности, ликвидационная стратегия) и их влияние на стратегию управления персоналом.
6	3	Основы кадрового планирования в организации	Сущность и значение кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Связь кадрового планирования со стратегией управления персоналом. Цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Факторы, влияющие на процесс кадрового планирования. Временные рамки кадрового планирования. Уровни кадрового планирования (стратегический, тактический; оперативный). Стратегическое планирование персонала. Оперативный план работы с персоналом.

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
6	1	Концептуальные основы кадровой политики организации	4		8	12	24	
6	1.1	Понятие кадровой политики организации. Цели, задачи и основные элементы кадровой политики.	2	-	4	7	13	2,3 неделя Собеседование
6	1.2	Особенности кадровой политики современных организаций.	2	-	4	5	11	4,5 неделя, собеседование
6	2	Стратегическое управление персоналом организации	10		20	30	60	
6	2.1	Понятие и сущность стратегии управления персоналом.	2	-	4	6	12	6,7 неделя Собеседование
6	2.2	Элементы стратегии управления персоналом. Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом	2	-	4	6	12	8,9 неделя Собеседование
6	2.3	Этапы формирования стратегии управления персоналом.	2	-	4	6	12	10,11 неделя Собеседование,
	2.4	Типы стратегий управления персоналом (активная, активно-пассивная, пассивная). Типы организаций, реализующих стратегическое управление персоналом.	2		4	6	12	12,13 неделя, Собеседование
	2.5	Стратегии организации и управления персоналом на различных стадиях ее жизненного цикла. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии организации.	2		4	6	12	14, 15 неделя Собеседование
6	3	Основы кадрового планирования в организации.	3		6	15	24	

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
6	3.1	Связь кадрового планирования со стратегией управления персоналом	2		2	7	11	16 неделя, Собеседование
6	3.2	Уровни кадрового планирования (стратегический, тактический; оперативный).	1	-	4	8	13	17 неделя Тестирование.
6		ИТОГО за семестр	17	-	34	57	108	
6		ИТОГО	17	-	34	57	108	

2.3. Лабораторный практикум
не предусмотрен

2.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
6	1	Концептуальные основы кадровой политики организации.	Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	3
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2
			Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций)	2
			Подготовка конспектов выступлений на семинаре	2
6	2	Стратегическое управление персоналом организации	Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	3
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	10
			Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций)	10
			Подготовка конспектов выступлений на семинаре	10
6	3	Основы кадрового планирования в организации	Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	3
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	4
			Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций)	4
			Подготовка конспектов выступлений на семинаре	4
ИТОГО в семестре				57
ИТОГО				57

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Стратегическое управление персоналом».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научно-исследовательские работы и примеры проектов. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.
 - для формирования умений: работы в команде, решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, написание и защита проекта и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Стратегическое управление персоналом» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре управления персоналом и официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб). .

2. В.В. Страхов Е.Н. Горохова Т.В. Кременецкая Формы организации учебного процесса в вузе // <http://www.rsu.edu.ru/official/methodical/methodological-support>

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине *не используется*

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении и разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. – Москва : Юрайт, 2018. – 270 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433920 (дата обращения: 22.08.2018).	1-3	6	ЭБС	
2.	Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К, 2017. – 288 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057 (дата обращения: 22.08.2018).	1-3	6	ЭБС	
3.	Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 431 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/429092 (дата обращения: 22.08.2018).	1-3	6	ЭБС	
4.	Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 424 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/431885 (дата обращения: 22.08.2018).	1-3	6	ЭБС	

5.	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.]. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2016. – 280 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363 (дата обращения: 22.08.2018).	1-3	6	ЭБС	
----	---	-----	---	-----	--

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении и разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Коротков, Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 566 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/431744 (дата обращения: 22.08.2018).	1-3	6	ЭБС	
2.	Маслова, Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е. Л. Маслова. – Москва : Дашков и К, 2016. – 333 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863 (22.05.2019).	1-3	6	ЭБС	
3.	Зайцев, Леонид Григорьевич. Стратегический менеджмент [Текст] : учебник / Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. - М. : Экономистъ, 2004. - 416 с.	1-3	6	ЭБС	
4.	Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. – Москва : Юрайт, 2018. – 398 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/432046 (дата обращения: 22.08.2018).	1-3	6	ЭБС	
5.	Менеджмент в 2 ч. [Электронный ресурс]. Ч. 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 384 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/438430 (дата обращения: 22.08.2018).	1-3	6	ЭБС	
6.	Менеджмент в 2 ч. [Электронный ресурс]. Ч. 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 313 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/438431 (дата обращения: 22.08..2018).	1-3	6	ЭБС	
Периодические издания					

1.	Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество) [Электронный ресурс] : научный журнал / учредители : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова // ООО «ИВИС». – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Москва, 2018 (1-2 полугодия: № 1 – № 4) - . – Ежекварт. – ISSN 2073-2643. – Режим доступа: https://dlib.eastview.com/browse/issues/9367/2018 (дата обращения: 22.08.2018).	1-3	6	ЭР	
2.	Менеджмент в России и за рубежом [Текст] : [научный журнал] / [учредитель : ООО «Финпресс»]. – 1997 - . – Москва, 2018 - . – 6 раз в год. – ISSN 1028-5857.	1-3	6	МАРС	
3.	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами [Текст] : научно-практический журнал / учредитель : Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом» (НаСОУП)); изд. : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М». – 2012 - . – Москва, 2018 - . – 6 раз в год. – ISSN 2305-7807.	1-3	6	МАРС	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. ООО «ИВИС» [Электронный ресурс] : база данных. – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 22.08.2018).
2. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 22.08.2018).
3. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
4. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2018).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. [AUP.Ru. Административно-управленческий портал](http://www.aup.ru) [Электронный ресурс] : [бизнес-портал](http://www.aup.ru). – Режим доступа: <http://www.aup.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 22.08.2018).
3. HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : Интернет-журнал. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
4. Info Management [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://infomanagement.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
5. Quality.eup.ru [Электронный ресурс] : сайт о менеджменте качества. – Режим доступа: <http://quality.eup.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
6. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный

- ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: www.wciom.ru, свободный (дата обращения 22.08.2018).
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
 8. Единый архив экономических и социологических данных [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://sophist.hse.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
 9. Журнал социологии и социальной антропологии (ЖССА) [Электронный ресурс] : научный журнал / учредители : Санкт-Петербургский государственный университет (СПбГУ), Социологический институт РАН (СИ РАН), Международный Фонд поддержки социогуманитарных исследований и образовательных программ «Интерсоис». – 1998 - . – Санкт-Петербург, 1998 - . – 5 раз в год. – ISSN 2306-6946 // eLIBRARY.RU. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7800> (дата обращения: 22.08.2018).
 10. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
 11. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
 12. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : Интернет-проект. – Режим доступа: <https://www.cfin.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
 13. Менеджмент [Электронный ресурс] : [сайт] // Элитариум. Центр дополнительного образования. – Режим доступа: <http://www.elitarium.ru/management>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
 14. Управление персоналом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Журнал «Управление персоналом». – 1996 - . – Москва, 2004 - . – 2 раза в месяц. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
 15. Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.pragmatist.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: специализированные лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Подготовка к экзамену / зачету	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет);
- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- - применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- - консультирования обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (электронная почта).

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО

Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Концептуальные основы кадровой политики организации	ОПК – 6, ПК – 1	зачет
2.	Стратегическое управление персоналом организации		
3.	Основы кадрового планирования в организации		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК – 6	Владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке целей и выбору путей ее достижения, способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	знать	
		основные методы поиска, обобщения и анализа информации позволяющие диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;	ОПК6 З1
		уметь	
		– обобщать и систематизировать информацию, необходимую для стратегического планирования отстаивать свою точку зрения, обосновывая тенденции развития организации;	ОПК6 У1
		владеть	
		опытом обобщения, анализа и адекватного восприятия информации для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;	ОПК6 В1
ПК – 1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой	знать	
		– основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации.	ПК1 З1

<p>политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>принципы реализации стратегии организации, основы управления интеллектуальной собственностью</p>	<p>ПК1 32</p>
	<p>уметь</p>	
	<p>прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;</p>	<p>ПК1 У1</p>
	<p>анализировать различные направления кадрового планирования;</p>	<p>ПК1 У2</p>
	<p>применять методики стратегического анализа,</p>	<p>ПК1 У3</p>
	<p>применять на практике принципы управления персоналом, интеллектуальным капиталом, интеллектуальной собственностью</p>	<p>ПК1 У4</p>
	<p>владеть</p> <p>– навыками планирования изменений кадровой политики в разрезе стратегического управления персоналом; навыками применения на практике основ управления интеллектуальной собственностью;</p>	<p>ПК1 В1</p>

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Понятие кадровой политики организации.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У1, В1
2.	Цели, задачи и основные элементы кадровой политики.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У2, В1
3.	Основные подходы к формированию кадровой политики.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У3, В1
4.	Проблемы документального оформления кадровой политики организации.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У4, В1
5.	Факторы, влияющие на выбор типа кадровой политики.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У1, В1
6.	Особенности кадровой политики современных организаций	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У3
7.	Понятие и сущность стратегии управления персоналом. Субъекты и объекты стратегического управления персоналом	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У4
8.	Цель стратегического управления персоналом.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У2
9.	Элементы стратегии управления персоналом.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У1, В1
10.	Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У3
11.	Этапы формирования стратегии управления персоналом.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У1, В1
12.	Типы стратегий управления персоналом (активная, активно-пассивная, пассивная).	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У2, В1
13.	Типы организаций, реализующих стратегическое управление персоналом.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У3, В1
14.	Стадии организационного развития, характеризующие жизненный цикл организации (стадии формирования организации, интенсивного роста, стабилизации, кризиса)	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У4, В1
15.	Стратегии организации и управления персоналом на различных стадиях ее жизненного цикла	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У1, В1
16.	Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии организации	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У3
17.	Типичные стратегии организации (предпринимательская, стратегии динамичного роста, стратегии прибыльности, ликвидационная стратегия) и их влияние на стратегию управления персоналом.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У4
18.	Сущность и значение кадрового планирования в системе управления персоналом организации.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У1, В1
19.	Связь кадрового планирования со стратегией управления персоналом.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У2, В1
20.	Цели и задачи кадрового планирования.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
	Содержание кадрового планирования.	31, 32, У3, В1
21.	Факторы, влияющие на процесс кадрового планирования. Временные рамки кадрового планирования.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У4, В1
22.	Уровни кадрового планирования (стратегический, тактический; оперативный).	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У1, В1
23.	Стратегическое планирование персонала.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У3
24.	Оперативный план работы с персоналом	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У4
25.	Основные этапы создания системы стратегического управления человеческими ресурсами (УЧР)	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У2
26.	Оценка реализации кадровой стратегии	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У1, В1
27.	Условия для реализации кадровой стратегии	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У3
28.	Содержание и структура стратегического управления. Этапы процесса стратегического планирования. Структура стратегического плана.	ОПК6 31 ОПК6 У1 В1, ПК1 31, 32, У1, В1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине Безопасность жизнедеятельности (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при

решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.