

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.05.2022 19:06:36

Уникальный программный ключ:

def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Кафедра менеджмента

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Направление подготовки – 38.04.01 Экономика

Программа – Экономика фирмы

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург - 2021

Программа дисциплины «Стратегия управления персоналом» и её учебно-методическое обеспечение составлены в соответствии с ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.08.2020 г. № 939 (зарегистрирован в Минюсте России 26 августа 2020 г. № 59459), представляющий собой совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 Экономика.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента  
(протокол № 5/21 от 24.05.2021 г.)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

д.э.н., доцент Гиоев Г.В.  
(уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовила: \_\_\_\_\_  
(подпись)

к.э.н., доцент Степанова Т.В.  
(уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	7
5. Образовательные технологии	11
6. Самостоятельная работа магистрантов	12
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
8. Методические рекомендации по изучению дисциплины	17
9. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	21
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины	22
11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины	23
12. Лист регистрации изменений	24

## 1. Цель и задачи дисциплины

**Целью дисциплины является:** формирование у магистрантов системы знаний о понятиях, закономерностях, современных методах и технологиях работы с персоналом в организации и комплексная интеграция полученных знаний в процесс принятия управленческих решений.

**Задачами изучения дисциплины являются:**

- освоение методов анализа содержания понятий и принципов работы с персоналом;
- выявление тенденций развития производительных сил и изменение функций человека в процессе труда;
- развитие навыков совершенствования механизма и технологий управления персоналом;
- формирование комплексных знаний о методах исследования трудовых ресурсов, способах интерпретации имеющейся информации;
- выработка навыков практического применения полученных знаний по управлению персоналом в процессе принятия управленческих решений.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Стратегия управления персоналом» (Б1.В.ДВ.06.01) включена в вариативную часть Блока 1 дисциплин по выбору ОПОП согласно ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.04.01 Экономика.

Дисциплина «Стратегия управления персоналом» базируется на изучении дисциплины обязательной части «Стратегическое планирование фирмы» (Б1.О.06); дисциплин вариативной части: «Государственное регулирования малого предпринимательства» (Б1.В.02), «Теоретические основы и практика организации бизнеса» (Б1.В.04), «Стратегическое управление деятельностью муниципальных образований» (Б1.В.08), «Коммуникации в сфере управления фирмой» (Б1.В.08).

Дисциплина изучается на третьем году (в 5-м семестре) и концентрирует мировоззренческие и организационные аспекты стратегии управления персоналом в организации. Тем самым закладывается фундамент для выработки компетенций нового профессионализма, развернутого в направлении продолжения образовательной траектории магистранта.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Стратегия управления персоналом» направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения ИУК
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Знает современные коммуникационные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) в целях академической и профессиональной координации. ИУК-4.2. Умеет использовать современные коммуникационные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) с целью академической и профессиональной координации. ИУК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникационных технологий на русском и иностранном(ых) языке(ах) с целью академической и профессиональной координации.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Знает способы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИУК-5.2. Умеет проводить анализ и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИУК-5.3. Владеет навыками анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.

<b>Код и наименование ОПК</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения ИОПК</b>
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач в экономике. ИОПК-5.2. Умеет применять актуальные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач в экономике. ИОПК-5.3. Владеет навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач в экономике.

<b>Код и наименование ПК</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения ИПК</b>
ПК-4. Способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов	ИПК-4.1. Знает способы анализа и использования различных источников информации для проведения экономических расчетов. ИПК-4.2. Умеет проводить анализ и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов. ИПК-4.3. Владеет навыками анализа и использования различных источников информации для проведения экономических расчетов.
ПК-8. Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	ИПК-8.1. Знает процедуры руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти. ИПК-8.2. Умеет координировать действия экономических служб и подразделений на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти. ИПК-8.3. Владеет навыками координации действий экономических служб и подразделений на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти.

**Ожидаемые результаты:**

В результате изучения дисциплины магистранты направления подготовки 38.04.01 Экономика должны:

**Знать:**

технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала;

методы оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала;

методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;

методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования.

**Уметь:**

разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации;

использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии;

оценивать кадровый потенциал организации и направления его развития;

разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;

разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации;

разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации;

определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;

формировать и поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;

разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом;

проводить анализ социально-экономической эффективности системы и процессов управления персоналом и использовать его результаты для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом;

выбирать направления деятельности в системе управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели;

применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижении целей организации;

применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования персонала;

формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;

выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения и разрабатывать систему мер по их практической реализации;

выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;

разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение;

разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;

проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации;

применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-управленческие модели;

формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом и эффективно реализовать ее в управленческой практике.

**Владеть:**

навыками внедрения и реализации кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации;

современными технологиями управления и эффективной реализацией их в своей профессиональной деятельности;

методами и навыками постановки задач по развитию системы управления персоналом в организации;

навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала;

навыками анализа конкурентоспособности и методами оценки эффективности политики оплаты труда в организации;

навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной структуры;

методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, анализа травматизма и профессиональных заболеваний;

навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета;

навыками оценки эффективности работы с персоналом;

навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом;

знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации;

навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом;

навыками разработки и организации внедрения планов социального развития организации;

навыками организации и управления конфликтами и стрессами.

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Стратегия управления персоналом» для направления подготовки 38.04.01 Экономика составляет 2 зачетные единицы или 72 академических часа общей учебной нагрузки.

Таблица 1

Структура дисциплины  
(очная/заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Семес-тр/кур-с	Всего часов	Виды учебной работы (в академических часах)			Форма контроля
				Л	СР	ПЗ	
1.	Тема 1. Методология управления персоналом организации	5/3	7/7	-/-	5/5	2/2	Дискуссия, устный опрос.
2.	Тема 2. Организационное проектирование системы управления персоналом организации	5/3	8/6	1/-	5/5	2/1	Презентации, дискуссия, устный опрос.
3.	Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации	5/3	8/7	1/-	5/6	2/1	Тестирование, дискуссия, презентации, эссе.
4.	Тема 4. Планирование работы с персоналом организации	5/3	8/8	1/-	5/6	2/2	Практическая работа, дискуссия, эссе.
5.	Тема 5. Технология управления персоналом организации	5/3	8/7	1/-	5/6	2/1	Тестирование, дискуссия, презентации, эссе.
6.	Тема 6. Технологии управления развитием персонала организации	5/3	8/8	1/1	5/6	2/1	Презентации, устный опрос.
7.	Тема 7. Управление поведением персонала организации	5/3	8/8	1/1	5/6	2/1	Практическая работа, дискуссия, эссе.
8.	Тема 8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	5/3	8/9	1/1	5/6	2/2	Презентации, дискуссия, устный опрос.
9.	Тема 9. Оценка результатов деятельности персонала организации	5/3	9/8	1/1	6/6	2/1	Тестирование, дискуссия, презентации, эссе.

10.	<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>-/4</b>				<b>зачет</b>
11.	<b>ИТОГО:</b>		<b>72/72</b>	<b>8/4</b>	<b>46/52</b>	<b>18/12</b>	

## Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела и темы дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции
1.	Тема 1. Методология управления персоналом организации	Философия управления персоналом. Концепции, закономерности, принципы и методы управления персоналом организации. Государственная система регулирования и управления персоналом организации.	<p><b><u>Знать:</u></b> концепции, закономерности, принципы и методы управления персоналом организации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> применять концепции, закономерности, принципы и методы управления персоналом организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками управления персоналом организации с использованием различных концепций, закономерностей, принципов и методов.</p> <p>УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.</p>
2.	Тема 2. Организационное проектирование системы управления персоналом организации	Организационное проектирование системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Линейная, функциональная, адаптивная, горизонтальная, эдхократическая, многомерная, сетевая, оболочечная, виртуальная, фрактальная структуры. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Делопроизводственное и информационное обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	<p><b><u>Знать:</u></b> организационное проектирование системы управления персоналом организации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> анализировать различные структуры и виды обеспечения системы управления персоналом.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками определения структуры и вида обеспечения системы управления персоналом.</p> <p>УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.</p>
3.	Тема 3.	Кадровая политика организации.	<b><u>Знать:</u></b>

	Стратегическое управление персоналом организации	Стратегическое управление организацией как предпосылка стратегического управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом.	<p>порядок стратегического управления персоналом организации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> организовывать реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками осуществления стратегического управления персоналом организации.</p> <p>УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.</p>
4.	Тема 4. Планирование работы с персоналом организации	<p>Основы кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с персоналом. Кадровый контроллинг. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.</p>	<p><b><u>Знать:</u></b> порядок планирования работы с персоналом организации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> анализировать оперативный план работы с персоналом.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками планирования и прогнозирования потребности в персонале.</p> <p>УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.</p>
5.	Тема 5. Технология управления персоналом организации	<p>Найм персонала. Внутренние и внешние источники найма персонала. Технологии отбора персонала. Оценка кандидатов на вакантные должности. Отбор персонала. Подбор (рекрутмент) персонала. Сущность и виды адаптации работников. Профессиональная ориентация персонала. Мероприятия технологии процесса управления адаптацией. Понятие, виды оценки персонала. Критерии оценки. Классификация методов оценки персонала. Аттестация. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии</p>	<p><b><u>Знать:</u></b> технологии управления персоналом организации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> проводить оценку кандидатов на вакантные должности.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками отбора и подбора персонала.</p> <p>УК-4, УК-5; ОПК-5;</p>

		управления персоналом.	ПК-4, ПК-8.
6.	Тема 6. Технологии управления развитием персонала организации	<p>Управление социальным развитием. Технологии развития персонала. Организация обучения персонала. Организация проведения адаптации персонала. Понятие и этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Планирование и организация работы с резервом кадров.</p>	<p><b><u>Знать:</u></b> технологии управления развитием персонала организации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> организовывать обучения и проведение адаптации персонала.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.</p> <p>УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.</p>
7.	Тема 7. Управление поведением персонала организации	<p>Теория поведения личности в организации. Этика деловых отношений. Организационная культура. Управление конфликта и стрессами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.</p>	<p><b><u>Знать:</u></b> порядок управления поведением персонала организации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> поддерживать этику деловых отношений, управлять организационной культурой.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками управления конфликтами и стрессами.</p> <p>УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.</p>
8.	Тема 8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	<p>Сущность мотивации персонала. Современные концепции мотивации трудовой деятельности. Виды и формы мотивации. Заработная плата как метод мотивации персонала. Эффективные методы мотивации.</p>	<p><b><u>Знать:</u></b> сущность мотивации и порядок стимулирования трудовой деятельности персонала.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> применять современные концепции мотивации трудовой деятельности.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b></p>

			<p>навыками применения эффективных методов мотивации.</p> <p>УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.</p>
9.	Тема 9. Оценка результатов деятельности персонала организации	<p>Анализ и описание работы и рабочего места. Экономическая и социальная эффективность. Оценка результатов труда персонала. Оценка затрат на персонал. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. Аудит персонала.</p>	<p><b>Знать:</b> порядок оценки результатов деятельности персонала организации.</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать результаты труда персонала и затраты на персонал.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками аудита персонала.</p> <p>УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.</p>

### 5. Образовательные технологии

В процессе освоения данной учебной дисциплины используются традиционные образовательные технологии, технологии проблемного обучения, игровые технологии, технологии проектного обучения (таблица 3).

Таблица 3

#### Образовательные технологии

№ п/п	Разделы/Темы	Образовательные технологии
1.	Тема 1. Методология управления персоналом организации	Семинар-дискуссия.
2.	Тема 2. Организационное проектирование системы управления персоналом организации	Семинар-дискуссия.
3.	Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации	Семинар-пресс-конференция.
4.	Тема 4. Планирование работы с персоналом организации	Семинар с разбором конкретных ситуаций.
5.	Тема 5. Технология управления персоналом организации	Семинар-пресс-конференция.
6.	Тема 6. Технологии управления развитием персонала организации	Проблемная лекция, семинар-дискуссия, заслушивание студенческих докладов.
7.	Тема 7. Управление поведением персонала организации	Лекция-визуализация, семинар-дискуссия, заслушивание студенческих докладов.
8.	Тема 8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Проблемная лекция, семинар-дискуссия, заслушивание студенческих докладов.

9.	Тема 9. Оценка результатов деятельности персонала организации	Проблемная лекция, семинар-пресс-конференция, заслушивание студенческих докладов.
----	---	---

В учебном процессе применяются различные *активные и интерактивные* методы обучения: информационно-развивающие (лекция, объяснение, рассказ, беседа, программированное обучение, самостоятельная работа с книгой);

проблемно-поисковые (проблемная лекция, эвристическая беседа, учебная дискуссия, круглый стол, метод Case-study, применение методов тренинга ("мозговой штурм"));

репродуктивные (пересказ, воспроизведение студентами учебного материала, работа со средствами наглядности, выполнение упражнений по образцу);

творчески-воспроизводящие (деловая игра, ролевая игра, разгадывание и составление кроссвордов).

## 6. Самостоятельная работа магистрантов

Таблица 4

Характеристика самостоятельной работы магистрантов

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Вид самостоятельной работы	Часы	Компетенции
1.	Тема 1. Методология управления персоналом организации	Работа с литературой, конспектирование источников.	5/5	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.
2.	Тема 2. Организационное проектирование системы управления персоналом организации	Работа с литературой, конспектирование источников, выполнение реферата.	5/5	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.
3.	Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации	Работа с литературой, конспектирование источников.	5/6	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.
4.	Тема 4. Планирование работы с персоналом организации	Работа с литературой, конспектирование источников, выполнение реферата.	5/6	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.
5.	Тема 5. Технология управления персоналом организации	Работа с литературой, конспектирование источников.	5/6	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.
6.	Тема 6. Технологии управления развитием персонала организации	Работа с литературой, конспектирование источников, выполнение реферата.	5/6	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.
7.	Тема 7. Управление поведением персонала организации	Работа с литературой, конспектирование источников, выполнение реферата.	5/6	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.
8.	Тема 8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Работа с литературой, конспектирование источников.	5/6	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.
9.	Тема 9. Оценка результатов деятельности персонала организации	Работа с литературой, конспектирование источников, выполнение реферата.	6/6	УК-4, УК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-8.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1. Список основной и дополнительной литературы

#### Основная литература:

1. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом логанизации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 301 с. Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Коновалова В.Г. Концепция компетентного подхода в управлении персоналом [Электронный ресурс]: монография. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 156 с. Режим доступа: <http://znanium.com>.

3. Кибанов А.Я. Управление персоналом в России: история и современность [Электронный ресурс]: монография. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 240 с. Режим доступа: <http://znanium.com>.

4. Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 328 с. Режим доступа: <http://znanium.com>.

#### **Дополнительная литература:**

1. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 336 с. Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017 - 301 с. Режим доступа: <http://znanium.com>.

3. Кибанов А.Я., Дмитриева Ю.А. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда [Электронный ресурс]: монография. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 229 с. Режим доступа: <http://znanium.com>.

4. Кибанов А.Я., Баткаева И.А. и др. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 695 с. Режим доступа: <http://znanium.com>.

5. Кузьмина Н.М., Толстякова О.В. Формирование организационной стратегии управления кадровым потенциалом: компетентный подход [Электронный ресурс]: монография. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 94 с. Режим доступа: <http://znanium.com>.

## **7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **Лицензионные ресурсы:**

<http://znanium.com>

<http://biblioclub.ru>

### **Электронная библиотека IQlib**

Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания (см. разделы «Поиск» и «Классификаторы»).

### **Открытые Интернет-источники:**

<http://www.lib.ru/>

Библиотека Максима Мошкова.

Крупнейшая бесплатная электронная библиотека российского Интернета. Библиотека постоянно пополняется.

<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

«eLibrary.ru». Российская электронная библиотека. Полные тексты зарубежных и отечественных научных периодических изданий

<http://www.gumer.info/>

Библиотека Гумер - гуманитарные науки. Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.

<http://www.rsl.ru/>

Российская государственная библиотека. Собрание электронных копий ценных и наиболее спрашиваемых печатных изданий, и электронных документов из фондов РГБ и других источников. Электронная библиотека состоит из четырех коллекций, включает 400 тыс. документов и постоянно пополняется.

<http://www.public.ru/>

«Публичная Библиотека». Интернет-библиотека СМИ. Полные тексты периодических изданий на русском языке (традиционные и электронные СМИ, новостные ленты, блоги).

<http://www.encyclopedia.ru/>

«Мир энциклопедий». Сайт с крупнейшей подборкой самых разнообразных энциклопедий.

<http://www.csjournal.com/liveexperience/socreports/>

Каталог нефинансовой отчетности «Журнала корпоративной социальной ответственности».

<http://www.knigafund.ru/>

Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»

<http://www.ebdb.ru/>

«eVdb». Поисковая система по фондам электронных библиотек. С помощью этого сервиса

можно искать книги в электронных библиотеках Интернета - объем базы данных свыше 2 млн. изданий.

<http://bukinist.agava.ru>

"Букинист". Поисковая система предназначена для поиска книг и других электронных текстов, имеющих в свободном доступе в Интернет.

<http://www.poiskknig.ru/>

Поиск электронных книг. Возможность поиска электронных книг. В базе данных более 67000 записей.

Официальный сайт Президента Российской Федерации // [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)

Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru/>

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>

### 7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ИПС кафедры

Кафедрой менеджмента разработаны:

авторские лекционные курсы, читаемые на занятиях по стратегии управления персоналом; методические материалы, хранящиеся на кафедре.

### 7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки

№ п/п	Разделы/Темы	Вопросы для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Методология управления персоналом организации	Государственная система регулирования и управления персоналом организации.
2.	Тема 2. Организационное проектирование системы управления персоналом организации	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Делопроизводственное и информационное обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
3.	Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации	Реализация стратегии управления персоналом.
4.	Тема 4. Планирование работы с персоналом организации	Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
5.	Тема 5. Технология управления персоналом организации	Понятие, виды оценки персонала. Критерии оценки. Классификация методов оценки персонала. Аттестация. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.
6.	Тема 6. Технологии управления развитием персонала организации	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Планирование и организация работы с резервом кадров.
7.	Тема 7. Управление поведением персонала организации	Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
8.	Тема 8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Заработная плата как метод мотивации персонала. Эффективные методы мотивации.

9.	Тема 9. Оценка результатов деятельности персонала организации	Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. Аудит персонала.
----	---	---

### 7.5. Вопросы для подготовки к зачету

1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятия.
2. Характеристики предмета управления человеческими ресурсами.
3. Основные направления развития наук о персонале.
4. Философия управления персоналом.
5. Концепции, закономерности, принципы и методы управления персоналом организации.
6. Государственная система регулирования и управления персоналом организации.
7. Факторы, оказывающие воздействие на работников в организации.
8. Переход к новым механизмам управления персоналом в современных условиях.
9. Организационное проектирование системы управления персоналом.
10. Цели и функции системы управления персоналом.
11. Организационная структура системы управления персоналом.
12. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
13. Функциональные подсистемы службы управления персоналом.
14. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
15. Делопроизводственное и информационное обеспечение системы управления персоналом.
16. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
17. Сущность кадровой политики организации.
18. Основные направления кадровой политики.
19. Стратегическое управление организацией как предпосылка стратегического управления персоналом.
20. Система стратегического управления персоналом организации.
21. Кадровые стратегии, цели, задачи и мероприятия.
22. Реализация стратегии управления персоналом.
23. Основы кадрового планирования в организации.
24. Оперативный план работы с персоналом.
25. Структура кадровых ресурсов предприятия.
26. Кадровый контроллинг.
27. Маркетинг персонала.
28. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
29. Внутренние и внешние источники найма персонала.
30. Система приема на работу.
31. Источники привлечения кадров: преимущества и недостатки.
32. Технологии отбора персонала.
33. Оценка кандидатов на вакантные должности.
34. Подбор (рекрутмент) персонала.
35. Сущность и виды адаптации работников.
36. Управление процессов включения нового работника в организацию.
37. Морально-психологический климат: факторы и методы оценки.
38. Социально-психологическая диагностика в организации.
39. ПрофорIENTATION персонала.
40. Мероприятия технологии процесса управления адаптацией.
41. Понятие, виды оценки персонала.
42. Классификация методов оценки персонала.
43. Высвобождение персонала.
44. Управление социальным развитием.
45. Технологии развития персонала.
46. Организация обучения персонала.

47. Переподготовка и повышение квалификации персонала.
48. Организация проведения аттестации персонала.
49. Понятие и этапы карьеры.
50. Управление деловой карьерой.
51. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
52. Текучесть кадров, причины возникновения и основные факторы.
53. Разработка программы снижения уровня текучести кадров.
54. Приемы и методы закрепления кадров.
55. Планирование и организация работы с резервом кадров.
56. Теории поведения личности в организации.
57. Концепция акцентуированных личностей.
58. Индивидуальность человек и факторы его формирующие.
59. Способы определения и описания индивидуальности личности.
60. Отношение к работе и факторы ролевого поведения.
61. Статус, его виды и основные факторы.
62. Функции и этапы формирования коллектива.
63. Этика деловых отношений.
64. Организационная культура.
65. Управление конфликтами и стрессами.
66. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
67. Сущность и мотивация персонала.
68. Классические теории мотивации и Готорнский эксперимент.
69. Иерархия потребностей Маслоу, ее значение.
70. Приемы мотивации, ориентированные на работников, работу, организацию.
71. Виды и формы мотивации.
72. Заработная плата как метод мотивации персонала.
73. Эффективные модели мотивации.
74. Анализ и описание работы и рабочего места.
75. Экономическая и социальная эффективность.
76. оценка результатов труда персонала.
77. Оценка затрат на персонал.
78. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
79. Аудит персонала.

#### **7.6. Темы рефератов**

1. Моббинг.
2. Кадровый аутсорсинг и коучинг.
3. Аустаффинг и аутплейсмент.
4. Японская и американская система управления персоналом.
5. Организационная культура фирмы.
6. Вступление работника в организацию. Наставничество, менторство, коучинг.
7. Проблемы адаптации работников к новому окружению.
8. Управление адаптацией человека в организации.
9. Основы поведения человека в организационном окружении.
10. Взаимодействие индивида и группы.
11. Модели служебно-профессионального продвижения работников.
12. Деловая карьера и ее реализация.
13. Постановка кадровой работы на предприятии.
14. Формирование системы управления кадровым потенциалом предприятия.
15. Динамическая модель кадрового потенциала предприятия.
16. Методы оценки деятельности персонала.
17. Технология внутреннего подбора кадров.

18. Хедхантинг.
19. Технология внешнего подбора кадров.
20. Маркетинг персонала.
21. Инновационные методы в управлении персоналом.
22. Жизненные циклы организации.
23. Руководство персоналом и мотивация труда.
24. Сходство и различия между индивидуальной и групповой мотивацией.
25. Инновационный менеджмент и организационный конфликт.
26. Критерии эффективности управления персоналом.

## **8. Методические рекомендации по изучению дисциплины**

### **8.1. Методические рекомендации для магистрантов**

Основными формами обучения магистрантов являются лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа (включая выполнение рефератов, эссе, контрольных работ, докладов).

#### **Лекции**

При работе на лекции, как и при чтении книги, магистранту требуется мысленно соотносить научные знания со своими наблюдениями и мыслями. Необходимо внимательно слушать преподавателя, пытаясь понять логику его мыслей и одновременно вести конспект. При составлении конспекта лекции следует фиксировать тему лекции, перечень вопросов, рекомендованные преподавателем информационные источники (исследовательскую, учебную и справочную литературу), основные понятия и термины, раскрываемые в лекции. Определения понятий, дефиниций, категорий желательно записывать дословно. Остальное – каждый значительный факт и каждая прозвучавшая мысль – должно быть отражено в конспекте в сжатой форме, желательно своими словами. Рекомендуется по ходу конспектирования отмечать свои собственные мысли или возникший вопрос. В конспект требуется вносить всё, что преподаватель пишет на доске (или выводит на экран проектора), а также описанные схемы, таблицы и т.п. Желательно оставлять в тетради поля для последующих пометок. По мере записей лекций каждому магистранту необходимо выработать и использовать сокращения наиболее распространенных слов или понятий. Однако не следует перегружать конспект сокращениями, так как впоследствии будет сложно понять данный материал.

Составленный конспект лекции магистрант должен затем без промедления проработать дома, это сэкономит время и поможет лучше усвоить материал. Работая с лекциями магистранту следует попытаться вспомнить, что говорилось на лекции и выделить в конспекте основной материал. В случае необходимости дополнить пропущенное при конспектировании на основе учебника и иной литературы, выделить непонятное или недостаточно понятное и сформулировать вопросы, которые можно будет задать преподавателю во время консультаций. Желательно также дополнить конспект фактами, событиями, идеями, цитатами, подкрепляющими и развивающими то, что было услышано на лекции.

#### **Семинары**

Семинарское занятие в традиционном смысле предполагает устный опрос магистрантов по заранее указанным вопросам. При этом выявляется степень владения магистрантами материалом лекционного курса, базовых учебников, знание актуальных проблем и текущей ситуации. Однако с учетом требований новых образовательных стандартов на сегодняшний день семинар становится, прежде всего, дискуссией, дебатами, обсуждением проблем, разбором конкретной реальной ситуации. Поэтому магистранту требуется не только ответить на вопросы плана семинарского занятия и внимательно слушать выступающих, но вместе с тем стараться дополнить ответы других магистрантов, высказать свое мнение, уточнить, задать вопрос.

Магистрантам необходимо тщательно готовиться к семинарским занятиям. Подготовку к семинару целесообразно начинать с повторения материала лекций. При этом следует учитывать, что лекционный курс ограничен по времени и не позволяет лектору детально рассмотреть все аспекты темы. Следовательно, магистранту требуется самостоятельно расширять свои познания. Лекции же дают удобный ориентир магистранту для поиска дополнительных материалов, так как задают

определенную структуру и логику изучения того или иного вопроса. После проработки конспекта лекции, следует изучить соответствующую главу в учебнике, найти и ознакомиться с литературой.

Ответ на семинаре должен отличаться ясностью и четкостью изложения. Чтобы этого достичь рекомендуем составлять конспект ответа. Во время изучения литературы по теме желательно делать выписки для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения. Такие заготовки могут включать ключевые цитаты из информационных источников, описание важнейших фактов, сопоставление различных позиций, собственные мысли магистранта и примеры из современной действительности. Если проблема заинтересовала магистранта, он может подготовить реферат и выступить с ним на семинарском занятии.

### **Самостоятельная работа**

Современная система вузовского обучения предполагает, что магистрант самостоятельно осваивает большие объемы учебного материала. Приступая к изучению учебной дисциплины, магистрантам необходимо ознакомиться с программой курса, изучить рекомендованную литературу, электронные информационные ресурсы. Последовательное изучение предмета позволит магистранту сформировать устойчивую теоретическую базу.

Цели самостоятельной работы магистранта предполагают:

закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время аудиторных занятий (лекций и семинаров);

формирование способности к самоорганизации;

стимулирование навыков самостоятельности мышления.

При самостоятельном изучении вопросов учебной дисциплины магистрант должен начинать с проработки лекционного конспекта, на который целесообразно опираться как при чтении учебника и рекомендованной литературы, так и при поиске нужных книг.

Чтение учебника – важная часть самостоятельной работы магистранта. Основное назначение учебника – ориентировать магистранта в системе знаний, умений, навыков и компетенций, подобранных в соответствии с учебной программой. Учебник очерчивает некий круг обязательных знаний по дисциплине, не претендуя на их глубокое раскрытие и доказательство. Магистранту следует усвоить эту основу и в дальнейшем разобраться в нераскрытых темах с помощью монографической литературы.

Самостоятельное знакомство с разделами учебника и работами ученых-практиков предполагает:

а) внимательное прочтение;

б) составление списка ключевых вопросов, рассматриваемых в тексте;

в) дополнительное прочтение, с тем, чтобы схематично законспектировать, как автор на них отвечает.

В процессе работы с текстом необходимо обращаться к справочной и учебной литературе для прояснения содержания новых понятий или особенностей их интерпретации автором.

Глубокое усвоение научных положений возможно только при изучении монографических трудов ученых. Осваивать такую литературу рекомендуется не подряд по списку, а по принципу «тема, идея, теория в одной, во второй, в третьей... книгах». Это позволит глубже разобраться в конкретной проблеме и основных точках зрения на ее решение.

### **Написание реферата**

Самостоятельная работа включает также подготовку магистрантами рефератов по курсу. Выступления с рефератом производится на текущих семинарах. Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научных трудов по определенной теме. Это обзор современного состояния научной изученности той или иной проблемы с сопоставлением точек зрения на нее специалистов и собственной оценкой их достоверности и убедительности.

Цель написания реферата - поиск, анализ, сопоставление различных научных концепций, школ и мнений отдельных авторов по проблемам экономики и управления. Работа над рефератом проводится в несколько этапов:

1. Выбор темы.

На первом (вводном) семинарском занятии магистранты знакомятся с особенностями дисциплины и ее проблематикой. Магистранты знакомятся с литературой и выбирают тему реферата из списка, предложенного в данной рабочей программе. По согласованию с преподавателем магистранты могут проявлять самостоятельность в формулировании интересующей их темы.

2. Работа по изучению материала.

По выбранной теме в течение семестра магистрант ведет исследовательскую работу под руководством научного руководителя. Определяется структура реферата, его содержание, подбирается, систематизируется, анализируется научная, учебная и научно-публицистическая, справочная литература по выбранной теме. При написании реферата требуется использовать

минимум 8-10 научных работ (статьи, книги). Изучение литературы по теме реферата дает возможность составить ориентировочный план. Конечно, в процессе работы план будет конкретизироваться и уточняться, но это после того, как изучены собранные материалы по теме и в результате у магистранта сложится четкое представление, как и о чём писать. Одновременно магистранту следует выбрать, обработать и оформить необходимый демонстрационный материал.

### 3. Написание текста и оформление работы.

Реферат состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обосновывается актуальность темы, дается обзор литературы и источников, формулируется исследовательская задача, её научно-практическая значимость. Основная часть раскрывает содержание темы, она может состоять из нескольких параграфов. Через все содержание основной части должна проходить главная идея автора, которую он определил во введении. В заключении подводятся основные итоги работы, делаются обобщающие выводы по теме, возможно, некоторые предположения автора о перспективах данной темы.

При работе над рефератом следует избегать простого переписывания чужих мыслей: реферат – не конспект и не сборник цитат из нескольких книг (а тем более одной), это должно быть – самостоятельное изложение проблемы, результат собственных рассуждений на базе почерпнутых из литературы фактов.

Прием и проверку рефератов осуществляет преподаватель, ведущий лекционный курс.

При подготовке к зачету магистранту необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

При необходимости рекомендуется обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

## 8.2. Методические рекомендации для преподавателя

Важность стратегии управления персоналом в сфере экономики подтверждена как мировым, так и отечественным опытом. Вместе с тем задачи и инструментарий этого регулирования применительно к условиям Российской Федерации резко отличаются от опыта стран с развитой рыночной экономики.

Изучение курса должно подготовить будущих специалистов теоретически и методически к решению сложных вопросов экономики в сфере стратегии управления персоналом, в том числе с использованием того положительного, что было в нашей практике, а также зарубежного опыта. В частности, это выработка стратегии и задач управления, функций администрации в их решении; применение финансовых, экономических и иных методов регулирования; разработка проектов, программ, прогнозов и планов на различных уровнях; определение приоритетов, стимулов и общественных ограничений; изучение принципов организации деятельности экономики в сфере стратегии управления персоналом.

Изучение курса осуществляется в определенной последовательности и требует наличия прочных знаний по теории экономики и управления.

Итоговый контроль – зачет. К зачету допускаются магистранты, выполнившие требования учебной программы.

Зачет – важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к зачету, так и сам зачет – форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления.

Зачет является формой оценки качества освоения магистрантом образовательной программы по дисциплине. По результатам экзамена магистранту выставляется зачтено/не зачтено.

Подготовка к зачету для магистрантов всегда осложняется дефицитом времени, поэтому рекомендуется все вопросы, выносимые на зачет, разбить на три группы:

1) наиболее легкие вопросы, не требующие детальной углубленной проработки. Для этой группы вопросов необходимо в обязательном порядке краткое повторение материала, иначе магистрант не сможет ответить на несложные вопросы билета;

2) сравнительно хорошо известные вопросы, в которых, однако, могут оставаться неясными отдельные стороны и аспекты. Для этой группы вопросов необходимо более глубокое повторение материала, обращение к дополнительной и учебной литературе;

3) наиболее слабо изученные или сложные в теоретическом отношении вопросы, требующие большой самостоятельной работы, а в отдельных случаях консультации преподавателя.

Выставление зачтено/не зачтено на зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний магистрантов.

При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

степень активности магистранта на семинарских занятиях;

логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;

наличие пропусков практических и лекционных занятий по неуважительным причинам.

**Лекции** должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития этики и культуры управления, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах. Лекции следует излагать в традиционном или в проблемном стиле: ставить вопросы и предлагать подходы к их решению. Необходимо стимулировать активную познавательную деятельность и интерес к дисциплине, формировать творческое мышление. Прибегать к противопоставлениям и сравнениям, использовать обобщение в процессе обучения. Активировать внимание обучаемых путем постановки проблемных вопросов. Стимулировать их мыслительную деятельность, раскрывая взаимосвязи между различными явлениями, указывая на существующие противоречия. Вопросы, предлагаемые аудитории для размышления, должны побуждать обучаемых использовать имеющиеся знания основных концепций рассмотрения этики. В конце лекции необходимо делать выводы и ставить задачи на самостоятельную работу.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения.

**Семинарские занятия** следует проводить методами дискуссии, творческих заданий, контент-анализа текстов. Подготовка магистрантов к семинарскому занятию осуществляется на основе задания (плана занятия). Во время семинарского занятия необходимо поощрять самостоятельность суждений, учить делать выводы для практической деятельности. Следует обратить внимание на развитие у магистрантов навыков самостоятельной исследовательской работы: поиска, подбора и реферирования литературы, сопоставления различных подходов, критического анализа теоретических положений. Важно, чтобы магистранты соотносили предшествующий личный опыт с новыми теоретическими знаниями, умели выработать рекомендации по оптимизации общения. Отдельной задачей семинарского занятия является формирование коммуникативной компетентности: умения публично выступать, владеть приемами активизации внимания аудитории, грамотно и убедительно излагать свою точку зрения, выражать свои мысли средствами языка в устной и письменной форме.

В качестве методики проведения семинарских занятий можно предложить: занятие – обсуждение существующих точек зрения на проблему и пути ее решения. Тематические доклады позволяют вырабатывать навыки публичных выступлений, а подготовка материала в редакторе Power Point позволяет научиться структурировать материал и сделать выступление аргументированным и наглядным.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется проведение письменного опроса (тестирование, решение проблемных задач) магистрантов по материалам лекций и семинарских занятий. Подборка вопросов для тестирования осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию магистрантов при конспектировании лекционного материала.

**Самостоятельная работа** магистрантов предполагает подготовку к семинарским занятиям и индивидуальное изучение отдельных вопросов (конспектирование материала учебника, составление сводных и сравнительных таблиц).

## **9. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

### **1) для слепых и слабовидящих:**

лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере;

### **2) для глухих и слабослышащих:**

лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

зачёт проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования;

### **3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены институтом или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

### **1) для слепых и слабовидящих:**

в печатной форме увеличенным шрифтом;

в форме электронного документа;

в форме аудиофайла;

### **2) для глухих и слабослышащих:**

в печатной форме;  
в форме электронного документа;

**3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

в печатной форме;  
в форме электронного документа;  
в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

**1) для слепых и слабовидящих:**

устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;  
дисплеем Брайля PAC Mate 20;  
принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

**2) для глухих и слабослышащих:**

автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;  
акустический усилитель и колонки;

**3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;  
компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

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

При проведении лекционных и семинарских занятий используются мультимедийные средства, компьютерные классы, интерактивные доски, а также классическое учебное оборудование.

Лекционные аудитории должны быть оснащены персональными компьютерами, мультимедиа-проектором и экраном, стекломалевой (маркерной) доской и интерактивной доской.

Аудитории, предназначенные для проведения семинарских занятий, должны быть оборудованы персональными компьютерами, интерактивной доской, акустической системой для использования аудио-видеоматериалов и демонстрации презентаций к докладам и сообщениям.

Для проведения определенных занятий, например, самостоятельной работы магистрантов в присутствии преподавателя, используются компьютерные классы с выходом в Интернет и образовательную сеть НОИ СПб.

В процессе изучения дисциплины используется лицензионное программное обеспечение, в том числе Microsoft Word 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013), Интернет-навигаторы.

## 11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

### Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Стратегия управления персоналом» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.08.2020 г. № 939 (зарегистрирован в Минюсте России 26 августа 2020 г. № 59459), учебным планом по этому же направлению, утвержденному ученым советом от 24.03.2021 г., протокол № 3/21.

Автор программы - \_\_\_\_\_  
(подпись)

к.э.н., доцент Степанова Т.В.  
(уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента  
(протокол № 5/21 от 24.05.2021 г.)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

д.э.н., доцент Гиоев Г.В.  
(уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Декан соц.-эконо. факультета \_\_\_\_\_  
(подпись)

к.х.н., доцент Пресс И.А.  
(уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Согласовано  
Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_  
(подпись)

Тихон М.Э.  
(уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

