

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан

УТВЕРЖДАЮ



Директор ИНО

[Signature] Е.Л. Сырцова

«*22*» *сентября* 201*8* г.

пр. № 04-04-2018-0156-0342

**Рабочая программа
учебной дисциплины
«Стратегическое управление персоналом организации»**

дополнительная профессиональная программа –
программа профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Киров, 2018

Рабочую программу разработал: Набоких Алексей Анатольевич.

© Вятский государственный университет, 2018

© А.А. Набоких, 2018

1. Рабочая учебная программа

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Стратегическое управление персоналом организации» определяются тем, что она дает современные представления о роли персонала в обеспечении эффективного управления организациями разного типа.

Цель учебной дисциплины – освоение теоретических и методических знаний в области стратегического управления персоналом в организациях с учетом современной управленческих теорий.

Задачи учебной дисциплины:

- обобщить и закрепить накопленные в предыдущих курсах знания по данной тематике и ознакомить с новыми теоретическими понятиями и методическими разработками по стратегическому управлению персоналом;
- выработать практические навыки исследования процессов стратегического управления персоналом в организациях, познакомить с основными методами исследования этих процессов и привить практические навыки в области стратегического управления персоналом.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД-8	К-8 – способность применять стратегическое управление персоналом организации на практике	- Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; - постановка стратегических целей в управлении персоналом; - разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и	- Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом; - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; - определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать	- Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; - методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов; - методы анализа количественного и качественного состава персонала; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - методы анализа со-

		<p>технологий по управлению персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; - формирование системы оплаты и организации труда - разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации; - планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; - организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом. 	<p>поведение персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать планы и мероприятия по управлению персоналом. 	<p>циальных программ и определения их экономической эффективности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация управления развитием организации; - теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом; - методы оценки, результатов и эффективности труда.
--	--	--	---	--

1.2 Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	30	20	8	12			10	зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические (семинарские занятия)	
1.	Основы стратегического управления персоналом	1	2	1
2.	Подходы к стратегическому управлению персоналом	1	2	1
3.	Методы управления персоналом	1	2	2
4.	Формулирование и реализация стратегий развития персонала	2	2	2
5.	Стратегическое развитие персонала	2	2	2
6.	Система стратегического управления персоналом	1	2	2
	Итого:	8	12	10

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

Разделы / темы учебной дисциплины	Компетенции		
	Количество часов	К-8	Общее количество компетенций
1. Основы стратегического управления персоналом	4	+	1
2. Подходы к стратегическому управлению персоналом	4	+	1
3. Методы управления персоналом	5	+	1
4. Формулирование и реализация стратегий развития персонала	6	+	1
5. Стратегическое развитие персонала	6	+	1
6. Система стратегического управления персоналом	5	+	1
Итого	30		

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Основы стратегического управления персоналом

Понятие стратегического управления персоналом и человеческих ресурсов, развитие концепции стратегического управления персоналом, необходимость изменения парадигмы управления персоналом, модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона и Д.Геста. Основные виды деятельности в сфере стратегического управления персоналом. Цели, задачи, сфера стратегического управления персоналом. Стратегическое управление персоналом как теория и как практика.

Тема 2. Подходы к стратегическому управлению персоналом

Выделение подходов к стратегическому управлению персоналом. Подход, ориентированный на ресурсы и их потенциал. Модель «потенциал ресурсов», модель «стратегическое соответствие». Основные подходы к разработке стратегий развития персонала по Р.Ричардсону и М.Томпсону. Модели «наилучшее практическое решение», «наилучшее соответствие», «конфигурационный подход». Ограничения концепции стратегического управления персоналом.

Тема 3. Методы управления персоналом

Классификация методов управления персоналом. Содержание административных методов управления персоналом и их развитие. Содержание экономических методов управления персоналом и их развитие. Особенности социально-психологических методов управления персоналом. Современные тенденции и подходы к развитию методов управления персоналом. Реализация административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

Тема 4. Формулирование и реализация стратегий развития персонала

Роль стратегии в управлении персоналом. Разработка стратегии управления персоналом, ее цели и задачи. Управление, ориентированное на высокие показатели работы. Модель управления, ориентированное на высокий уровень приверженности. Согласование стратегий организации со стратегией управления персоналом. Процедура и проблемы реализации стратегии управления персоналом. Управление персоналом при различных видах стратегии организации.

Тема 5. Стратегическое развитие персонала

Понятие, цели и задачи стратегического развития персонала. Ресурсные возможности и интеллектуальный капитал. Необходимое качество персонала. Развитие компетенций персонала в условиях стратегического управления. Управление компетенциями персонала. Элементы развития персонала: «научение», образование, развитие, обучение.

Тема 6. Система стратегического управления персоналом

Понятие системы стратегического управления персоналом, цели и задачи ее создания и функционирования. Основная структура, элементы и подсистемы системы стратегического управления персоналом. Роль и место стратегий развития персонала, а также методов и подходов стратегического управления персонала в системе стратегического управления персоналом.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателя на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатель обязан посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Предполагается, что слушатели приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки слушателей к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает слушателям перечень заданий для

самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у слушателей определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации слушателя учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа слушателей включает изучение материалов лекций, учебников, проработку тем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

Слушатель изучает материал лекций по конспекту, в котором изложены основные понятия по теме. С помощью законодательных документов и учебников слушатель прорабатывает и углубляет знания по теме лекции.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Литература:

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Технологии / Ю.Н. Арсеньев. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с.
2. Веснин, Владимир Рафаилович. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Текст]: учебник / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015. - 688 с.
3. Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для акад. бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; ред. Н. А. Горелов; С.-Петербур. гос. экон. ун-т. - Москва: Юрайт, 2016. - 269 с.
4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с.
5. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление трудовыми ресурсами: учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова. - Москва: ИНФРА-М, 2013. – 283
6. Мизинцева, Мария Федоровна. Оценка персонала : учебник и практикум для акад. бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. - Москва: Юрайт, 2017. - 378 с.
7. Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2016. - 423 с.
8. Сердюк, Ирина Ивановна. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / И. И. Сердюк; Кубан. гос. ун-т. - Краснодар: Изд-во Краснодар. ЦНТИ, 2016. - 122 с.
9. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / ред. А. А. Литвинюк. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2017. - 497 с.
10. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлина. - 3-е изд.. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с.
11. Шапиро, Сергей Александрович. Основы управления персоналом : учеб. пособие / С. А. Шапиро, О. В. Шатаева. - Москва : КноРус, 2016. - 207, [1] с.: табл., граф.. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 207-208.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практика	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа проектор
Ноутбук
Экран с электроприводом

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система
3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
4	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
5	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Форма контроля по дисциплине – зачёт. Зачет в устной форме (вопросно-ответная форма) принимается преподавателями, проводившим лекции по данной учебной дисциплине.

К сдаче зачета допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Вопросы к зачету

1. Какое место в системе управления человеческими ресурсами занимает стратегия управления человеческими ресурсами?
2. Что такое философия, миссия компании?
3. Что такое видение организации?
4. Что такое кадровая политика организации?
5. Когда возникло стратегическое УЧР и почему оно стало необходимым?
6. В чем состоят главные отличия управления человеческими ресурсами от традиционного управления кадрами и как это связано со стратегией УЧР?
7. Для чего необходимо стратегическое УЧР, какие задачи оно решает?
8. Каковы отличительные черты стратегии управления персоналом, как их следует учитывать в стратегическом планировании?
9. Какую структуру имеет кадровая стратегия, цели каких уровней она включает?
10. Какие типы кадровых стратегий существуют в современных компаниях?
11. Каковы основные этапы создания системы стратегического управления человеческими ресурсами?
12. Какие основные факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой стратегии?
13. Каковы основные требования к кадровой стратегии?
14. Какие условия требуются для реализации кадровой стратегии?
15. В чем сходство и различие между оценкой эффективности службы управления персоналом и оценкой реализации кадровой стратегии?
16. Как осуществляется оценка реализации кадровой стратегии?