

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.08.2023 11:39:33  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрено  
на заседании кафедры

21.11.2022 г.  
протокол № 3  
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования  
14 декабря 2022 г.  
протокол № 4  
Председатель Карх Д.А.  
(подпись)



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Стратегические технологии и проектное управление персоналом организации
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и данные о людях (People Data)
Форма обучения	очная
Год набора	2023
Разработана:	Профессор, д.э.н. Долженко Р.А.

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>7</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>8</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>14</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>15</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>15</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у обучающихся компетенций, знаний и навыков позволяющих предопределять, формировать и применять существующие стратегические технологии управления человеческими ресурсами в рамках выполнения профессиональных задач.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 1						
Зачет	144	24	8	16	120	4
Семестр 2						
Экзамен	144	24	8	16	84	4
	288	48	16	32	204	8

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1.УК-2 Знать: принципы формирования проектной задачи в рамках обозначенной проблемы; основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности
	ИД-2.УК-2 Уметь: разрабатывать план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения; планировать необходимые ресурсы
	ИД-3.УК-2 Иметь практический опыт осуществления мониторинга хода реализации проекта; корректировки отклонений; внесения изменений в план реализации проекта

<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>ИД-1.УК-3 Знать: стратегии командной работы; способы и методы отбора членов команды для достижения поставленной цели</p>
	<p>ИД-2.УК-3 Уметь: организовывать и корректировать работу команды, в том числе и на основе коллегиальных решений</p>
	<p>ИД-3.УК-3 Иметь практический опыт организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; опыт преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов сторон</p>

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

<p>Шифр и наименование компетенции</p>	<p>Индикаторы достижения компетенций</p>
<p>ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;</p>	<p>ИД-1.ОПК-3 Знать: современные подходы к формированию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде; принципы оценки социальной и экономической эффективности</p>
	<p>ИД-2.ОПК-3 Уметь: применять современные подходы к формированию стратегии, политик и технологий управления персоналом в динамичной среде</p>
	<p>ИД-3.ОПК-3 Иметь практический опыт: оценки социальной и экономической эффективности стратегии, политик и технологий управления персоналом</p>

ОПК-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	ИД-1.ОПК-4 Знать: этапы проектирования организационных изменений системы управления персоналом; методы руководства проектной и процессной деятельностью в управлении командой; методы управления структурным подразделением организации
	ИД-2.ОПК-4 Уметь: применять методы управления персоналом в проектной и процессной деятельности структурного подразделения организации
	ИД-3.ОПК-4 Иметь практический опыт: разработки проекта организационных изменений в системе управления персоналом

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<b>организационно-управленческий</b>	
ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)	ИД-1.ПК-4 Знать: Цели, стратегия развития и бизнес-план организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Основы технологии производства и деятельности организации Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Требования охраны и безопасных условий труда Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала

<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Организовывать работу персонала структурного подразделения</li><li>Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации</li><li>Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения</li><li>Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений</li><li>Внедрять стратегию по управлению персоналом</li><li>Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров</li><li>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</li><li>Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала</li><li>Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</li><li>Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</li><li>Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению</li><li>Соблюдать нормы этики делового общения</li><li>Применять методы оперативного управления персоналом организации</li><li>Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи</li><li>Определять показатели эффективности работы персонала подразделения</li><li>Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации</li><li>Составлять планы деятельности структурного подразделения организации</li><li>Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров</li><li>Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации</li><li>Управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них</li><li>Работать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним</li></ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт:  Оперативное управление персоналом подразделения организации  Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения  Планирование деятельности подразделения и персонала  Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения  Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам  Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале  Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета  Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению  Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению  Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов  Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда  Проведение инструктажа по охране труда  Формирование отчетов о работе структурного подразделения</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 1		144					
Тема 1.	Стратегия и перспективные технологии управления персоналом организации (УК-2)	36	2		4	30	
Тема 2.	Стратегическое планирование и проектирование организационных изменений в системе управления персоналом (УК-3)	36	2		4	30	
Тема 3.	Кадровая политика и технологии управления персоналом организации в динамичной среде, оценка социально-экономической эффективности (ОПК-3)	36	2		4	30	
Тема 4.	Принципы и методы проектного управления командой (ОПК-4)	36	2		4	30	
Семестр 2		108					
Тема 5.	Основы технологии производства и организации бизнес-процессов, обеспечение безопасных условий труда (ПК-4)	27	2		4	21	

Тема 6.	Формирование организационной структуры и штатная расстановка (ОПК-4, ПК-4)	27	2		4	21	
Тема 7.	Методы руководства структурным подразделением и обеспечения безопасных условий труда, оценка работы структурных подразделений и результатов труда персонала (ОПК-4, ПК-4)	27	2		4	21	
Тема 8.	Организация и сопровождение договоров по вопросам управления персоналом (ПК-4)	27	2		4	21	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Раздел 1	Творческое задание (приложение 4)	Творческая работа и доклад по результатам	Правильность использования методики выполнения задания, аргументированность ответа, выделение главного, доказательность и самостоятельность суждений.
раздел 2	Кейс (приложение 4)	Решение практического кейса	Правильность использования методики выполнения задания, аргументированность ответа, выделение главного, доказательность и самостоятельность суждений.
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
1 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	два вопроса и одно задание	Зачет/незачет
2 семестр (Эк)	Экзаменационный билет (Приложение 5)	два вопроса и одно задание	от 2 до 5 баллов



## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

Тема 1. Стратегия и перспективные технологии управления персоналом организации (УК-2)  
Философия организации, ее достоинства и недостатки. Содержание философии организации.  
Понятие стратегического управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на формирование кадровой стратегии организации. Схема стратегического управления персоналом. Взаимосвязь бюджета расходов на персонал и направлений кадровой стратегии. Единство составляющих эффективной кадровой стратегии.  
Рекрутинг. Хэдхантинг и Executive Search. Интернет-рекрутмент. Первичный отбор (преселекция, скрининг). Кадровый скрининг.  
Условия эффективного использования аутстаффинга. Проблемы применения аутстаффинга на российских предприятиях. Лизинг персонала. Основные причины использования лизинга персонала. Проблемы развития кадрового лизинга в России. Кадровый аутсорсинг. Перечень аутсорсинговых услуг в области управления персоналом.  
Профессиональная адаптация вновь принятого персонала. Направления профессиональной адаптации. Принципиальные цели адаптации на предприятии. Социальная адаптация. Психологическая адаптация. Этапы профессиональной и социальной адаптации.  
Понятие аутплейсмента и его этапы. Содержание аутплейсмента. Целесообразность использования аутплейсмента. Этапы программы аутплейсмента.  
Понятия ротации и эмеритации кадров.  
Флексибилизация персонала. Использование компенсационного пакета. Бенефиционная система как система социальной мотивации.  
Кадровый реинжиниринг: понятие, сущность, содержание. Этапы становления. Основные принципы и методы.  
Другие перспективные технологии управления персоналом.

Тема 2. Стратегическое планирование и проектирование организационных изменений в системе управления персоналом (УК-3)  
Влияние кадрового планирования на результаты деятельности организации. Система показателей по труду, необходимая организациям для анализа и планирования.  
Современные формы планирования трудовых показателей. Особенности планирования трудовых показателей при разработке бизнес-планов. Состав постоянных и переменных издержек на персонал. Точка безубыточности.  
Бюджетирование и защита бюджета затрат на персонал.  
Стратегическое планирование в системе управления персоналом организации. Форсайт-технологии в процедуре разработки кадровой стратегии и политики организации. Планирование и формирование организационной культуры. Планирование развития персонала в увязке со стратегией развития организации.

Тема 3. Кадровая политика и технологии управления персоналом организации в динамичной среде, оценка социально-экономической эффективности (ОПК-3)  
Кадровая политика организации: понятие, принципы и разновидности. Факторы, влияющие на кадровую политику. Сравнительная характеристика открытой и закрытой кадровой политики.

Тема 4. Принципы и методы проектного управления командой (ОПК-4)  
«Теория интересов». Стейкхолдеры, карта стейкхолдров. Корпоративная социальная ответственность (КСО), пирамида КСО, нематериальные активы компании.  
Моделирование процесса управления КСО. Международный стандарт ISO 26000. Процессный подход, цикл «Шухарта-Деминга». Алгоритм действий PDCA. Основные функции системы менеджмента качества КСО. Принципы КСО.  
Социальные инвестиции в человеческий капитал – основа менеджмента КСО. Корпоративные социальные программы. Социальные инвестиции и отдача от них. Основные направления социальных инвестиций российских компаний.

<p>Тема 5. Основы технологии производства и организации бизнес-процессов, обеспечение безопасных условий труда (ПК-4) Условия труда. Безопасные условия труда. Технологии создания и поддержания безопасных условий труда.</p>
<p>Тема 6. Формирование организационной структуры и штатная расстановка (ОПК-4, ПК-4) Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. Организационная структура службы</p>
<p>Тема 7. Методы руководства структурным подразделением и обеспечения безопасных условий труда, оценка работы структурных подразделений и результатов труда персонала (ОПК-4, ПК-4) Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень. Показатели экономической эффективности управления. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования систем управления персоналом. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования систем управления персоналом.</p>
<p>Тема 8. Организация и сопровождение договоров по вопросам управления персоналом (ПК-4) Основные направления работы по вопросам управления персоналом. Основные виды договоров по вопросам управления персоналом.</p>

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Стратегия и перспективные технологии управления персоналом организации (УК-2) Взаимосвязь стратегии развития организации и кадровой стратегии. Вторичность стратегии управления персоналом. Стратегии управления персоналом при выборе одной из бизнес-стратегий: предпринимательства, динамического роста, прибыли, ликвидации, кругооборота.</p>
<p>Тема 2. Стратегическое планирование и проектирование организационных изменений в системе управления персоналом (УК-3) Разработка показателей контроля и стимулирования персонала в системе сбалансированных показателей, в системе управления по целям.</p>
<p>Тема 3. Кадровая политика и технологии управления персоналом организации в динамичной среде, оценка социально-экономической эффективности (ОПК-3) Реализация кадровой стратегии через тактику управления персоналом.</p>
<p>Тема 4. Принципы и методы проектного управления командой (ОПК-4) Разработка политики корпоративной социальной ответственности.</p>
<p>Тема 5. Основы технологии производства и организации бизнес-процессов, обеспечение безопасных условий труда (ПК-4) Решение ситуационных задач и кейсов.</p>
<p>Тема 6. Формирование организационной структуры и штатная расстановка (ОПК-4, ПК-4) Решение ситуационных задач и кейсов</p>
<p>Тема 7. Методы руководства структурным подразделением и обеспечения безопасных условий труда, оценка работы структурных подразделений и результатов труда персонала (ОПК-4, ПК-4) Решение ситуационных задач и кейсов.</p>

Тема 8. Организация и сопровождение договоров по вопросам управления персоналом (ПК-4)  
Решение ситуационных задач и кейсов.

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Стратегия и перспективные технологии управления персоналом организации (УК-2)  
Изучение литературы по теме

Тема 2. Стратегическое планирование и проектирование организационных изменений в системе управления персоналом (УК-3)  
Изучение литературы по теме

Тема 3. Кадровая политика и технологии управления персоналом организации в динамичной среде, оценка социально-экономической эффективности (ОПК-3)  
Изучение литературы по теме

Тема 4. Принципы и методы проектного управления командой (ОПК-4)  
Разработка политики, программы и локального нормативно-правового акта корпоративной социальной ответственности.

Тема 5. Основы технологии производства и организации бизнес-процессов, обеспечение безопасных условий труда (ПК-4)  
Изучение литературы по теме

Тема 6. Формирование организационной структуры и штатная расстановка (ОПК-4, ПК-4)  
Изучение литературы по теме

Тема 7. Методы руководства структурным подразделением и обеспечения безопасных условий труда, оценка работы структурных подразделений и результатов труда персонала (ОПК-4, ПК-4)  
Изучение литературы по теме

Тема 8. Организация и сопровождение договоров по вопросам управления персоналом (ПК-4)  
Изучение литературы по теме

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Учебным планом не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Учебным планом не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Учебным планом не предусмотрено.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

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

### **Основная литература:**

1. Кибанов А.Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 301 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1067540>

2. Камарова Т. А., Панченко А. Ю., Патутина С. Ю., ПлUTOва М. И., Шавровская М. Н., Ядранский Д. Н. Стратегические технологии управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: Издательство УрГЭУ, 2020. - 148 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/20/p493243.pdf>

3. Армстронг М. Главный учебник HR в мире: учебник. - Москва: ЭКСМО, 2020. - 411, [1]

4. Кибанов А.Я., Баткаева И. А., Ивановская Л.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 695 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=375867>

5. Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 467 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488798>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2023

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.