

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**  
**(БГТУ им. В.Г. Шухова)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭМ

Ю.А. Дорошенко

« 25 » мая 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины (модуля)**

Кадровое обеспечение стратегического управления

направление подготовки:

38.03.02 Менеджмент

Направленность программы (профиль):

Стратегический менеджмент

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Институт Экономики и менеджмента


Кафедра Стратегическое управление

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 № 970;

- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: д-р экон. наук, проф.  (М.В. Сероштан)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

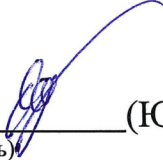
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 23 » апреля 2021 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф.  (Ю.А. Дорошенко)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой


Стратегическое управление  
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф.  (Ю.А. Дорошенко)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

« 14 » мая 2021 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 18 » мая 2021 г., протокол № 9

Председатель: канд. экон. наук, доц.  (Л.И. Журавлева)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
ПК–1. Способен осуществлять разработку и реализацию стратегий, управление бизнес-процессами, проектами с учетом факторов риска на основе применения современных информационных технологий в условиях неопределенности среды и глобализации экономики	ПК-1.8. Осуществляет деятельность по кадровому обеспечению стратегического управления, включая поиск, привлечение, подбор и отбор, оценку и аттестацию, развитие и построение профессиональной карьеры персонала	<p><b>Знания:</b> Знание понятий, определений, целей и задач, принципов и алгоритмов, методов и моделей современного стратегического управления организациями и его кадрового обеспечения.</p> <p><b>Умения:</b> Умение осуществлять деятельность по кадровому обеспечению стратегического управления, включая, поиск, привлечение, подбор и отбор, оценку и аттестацию, развитие и построение профессиональной карьеры персонала.</p> <p><b>Навыки:</b> Владение навыками организации и управления деятельностью по кадровому обеспечению стратегического менеджмента, включая поиск, привлечение, подбор и отбор, оценку и аттестацию, развитие и построение профессиональной карьеры персонала.</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**1. Компетенция ПК-1. Способен осуществлять разработку и реализацию стратегий, управление бизнес-процессами, проектами с учетом факторов риска на основе применения современных информационных технологий в условиях неопределенности среды и глобализации экономики.**

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Стратегический конкурентный анализ
2	Операционный менеджмент
3	Кадровое обеспечение стратегического управления
4	Логистика
5	Инновационный и проектный менеджмент
6	Управленческое консультирование
7	Цифровая трансформация бизнес-процессов
8	Риск-менеджмент
9	Предпринимательские риски
10	Стратегический менеджмент
11	Производственная преддипломная практика

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации зачет.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 4
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	54	54
лекции	34	34
практические	17	17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	3	3
<b>Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:</b>	54	54
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	45	45

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 2 Семестр 4

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час		
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
1.	Кадровое обеспечение стратегического управления в системе современного стратегического менеджмента.	2	2	6
	Понятийный аппарат, содержание, цели, задачи кадрового менеджмента. Кадровая служба в организации: функции, организационная структура, ее роль и место в системе современного стратегического управления, организационные модели управления персоналом.			
2.	Кадровая политика организации.	4	2	6
	Кадровая политика организации: содержание и сущность, задачи основные направления, субъекты и объекты, факторы и принципы формирования, типы. Особенности кадровой политики при ориентации организации на стратегии предпринимательства, динамического роста, прибыли, ликвидации,			

	организации нового бизнеса, концентрации на одном направлении предпринимательской деятельности, диверсификации, вертикальной интеграции. Методы реализации кадровой политики, их сущность и особенности. Разработка и реализация кадровой политики в основных документах организации: Устав организации; Коллективный договор; Правила внутреннего трудового распорядка; Положения о подразделениях; Положение об оплате труда; Положение о премировании.			
3.	Кадровое планирование в организации.	4	2	6
	Сущность понятия кадрового планирования, цель и задачи, принципы кадрового планирования. Источники и сбор информации о потребностях организации в персонале. Кадровые потребности и формирование плана кадрового обеспечения стратегического управления. Этапы, факторы, виды, методы кадрового планирования. Текущая и долгосрочная и потребности в персонале. Планирование численности персонала по категориям.			
4.	Организация подбора и отбора кадров.	4	2	6
	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности. Выбор технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой. Поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом, их использование. Формирование базы данных организации о потенциальных кандидатах на вакантные должности и формирование соответствующих профессиограмм. Профессиональный отбор: сущность, типы, виды, этапы, методы, их особенности. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи и оценка их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности).			
5.	Организация и проведение оценки персонала.	4	2	6
	Планирование оценки персонала в соответствии с стратегическими целями организации, с учетом динамики производительности, интенсивности и эффективности труда. Параметры и критерии оценки персонала. Технологии, средства и методы проведения оценки персонала. Мотивационные факторы проведения оценки персонала. Организационное обеспечение проведения оценки персонала, анализ ее результатов, разработка рекомендаций по развитию персонала.			

6.	Организация и проведение аттестации персонала.	4	2	6
	Цели, задачи, порядок аттестации персонала. Разработка проектов документов и организация работы аттестационной комиссии. Параметры и критерии, средства и методы, порядок и технологии проведения аттестации персонала. Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций. Организационное обеспечение проведения аттестации персонала, анализ ее результатов, разработка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.			
7.	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	4	2	6
	Система, способы, методы, технологии, инструменты развития персонала и построения профессиональной карьеры. Формирование планов профессиональной карьеры работников. Критерии формирования кадрового резерва организации. Индивидуальные планы карьерного развития персонала. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.			
8.	Организация обучения персонала.	4	1	6
	Рынок образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала. Разработка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат. Организация мероприятий по обучению персонала, оценка их эффективности. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.			
9.	Организация адаптации и стажировки персонала.	4	2	6
	Успешные корпоративные практики по организации адаптации и стажировке персонала. Разработка планов адаптации, стажировки персонала, проектов локальных актов по организации адаптации и стажировке персонала, включая оценку затрат. Методы адаптации и стажировок персонала. Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала, анализ их эффективности.			
ВСЕГО		34	17	54

## 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 4				
1.	Кадровое обеспечение стратегического управления в системе современного стратегического менеджмента.	Кадровая служба в организации: функции, организационная структура, ее роль и место в системе современного стратегического управления.	2	6
2.	Кадровая политика организации.	Разработка и реализация кадровой политики в основных документах организации.	2	6
3.	Кадровое планирование в организации.	Кадровые потребности и формирование плана кадрового обеспечения стратегического управления.	2	6
4.	Организация подбора и отбора кадров.	Формирование базы данных организации о потенциальных кандидатах на вакантные должности и формирование соответствующих профессиограмм.	2	6
5.	Организация и проведение оценки персонала.	Организационное обеспечение проведения оценки персонала, анализ ее результатов, разработка рекомендаций по развитию персонала.	2	6
6.	Организация и проведение аттестации персонала.	Организационное обеспечение проведения аттестации персонала, анализ ее результатов, разработка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.	2	6
7.	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	2	6
8.	Организация обучения персонала.	Организация мероприятий по обучению персонала, оценка их эффективности.	1	6

9.	Организация адаптации и стажировки персонала.	Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала, анализ их эффективности.	2	6
ВСЕГО:			17	54

### 4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

### 4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом.

### 4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Учебным планом предусмотрено выполнение индивидуального домашнего задания с объемом самостоятельной работы студента – 9 часов.

Выполнение индивидуального домашнего задания завершает процесс изучения дисциплины и способствует формированию профессиональных компетенций, умений и навыков, необходимых для выполнения аналитических задач и принятия обоснованных управленческих решений в профессиональной деятельности.

Структурно в индивидуальное домашнее задание включается: титульный лист, индивидуальный план выполнения индивидуального домашнего задания, оглавление, введение, основная часть (формируется в зависимости от выбранной темы и в соответствии с индивидуальным планом выполнения индивидуального домашнего задания), заключения, библиографического списка, приложений, включая презентацию «Индивидуальное домашнее задание».

Индивидуальное домашнее задание оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ, распечатывается на стандартных листах формата А4. Параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; размер шрифта – 14; гарнитура шрифта – Times New Roman, междустрочный интервал основного текста равен 1,5 строки, кроме библиографии, титульного листа (в них используют одинарный интервал). Абзацный отступ равен 1,25 см. Основной текст отчета должен быть выровнен по ширине. Цвет шрифта должен быть черным.

Все страницы должны быть пронумерованы (внизу страницы по правому краю с использованием арабских цифр) за исключением титульного листа. Номер страницы не указывается на титульном листе, на следующей странице ставится цифра "2" и т.д.

Объем индивидуального домашнего задания составляет 20-25 страниц печатного текста.

В процессе выполнения индивидуального домашнего задания осуществляется контактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудитория и/или посредством электронной



информационно-образовательной среды университета.

Результатом выполнения индивидуального домашнего задания являются:

- использование современных инструментов, методов и методик поиска, сбора данных, их обработки и анализа при решении управленческих задач в области кадрового обеспечения стратегического управления, включая поиск, привлечение, подбор и отбор, оценку и аттестацию, развитие и построение профессиональной карьеры персонала;

- выполнение индивидуального домашнего задания на основе самостоятельно проведенного критического анализа и оценки практик кадрового обеспечения стратегического управления на примере конкретной организации.

- написание и презентация «Индивидуальное домашнее задание».

### **Перечень примерных тем типовых индивидуальных домашних заданий**

1. Современные отечественные и зарубежные практики кадрового обеспечения стратегического управления.
2. Кадровые потребности и формирование плана кадрового обеспечения стратегического управления организации.
3. Разработка кадровой политики в организации.
4. Организация подбора и отбора кадров в организации.
5. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала в организации.
6. Организация и проведение аттестации персонала в организации.
7. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала в организации.
8. Организация обучения персонала в организации.
9. Организация адаптации и стажировки персонала в организации.
10. Кадровая служба в организации: функции, организационная структура, ее роль и место в системе современного стратегического управления.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **5.1. Реализация компетенций**

**1 Компетенция ПК–1.** Способен осуществлять разработку и реализацию стратегий, управление бизнес-процессами, проектами с учетом факторов риска на основе применения современных информационных технологий в условиях неопределенности среды и глобализации экономики.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-1.8. Осуществляет деятельность по кадровому обеспечению стратегического управления, включая поиск, привлечение, подбор и отбор, оценку и аттестацию, развитие и построение профессиональной	Зачет, защита ИГЗ, собеседование, устный опрос.

## 5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

### 5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1.	Кадровое обеспечение стратегического управления в системе современного стратегического менеджмента.	Определения и понятия, их содержание, цели, задачи кадрового менеджмента. Кадровая служба в организации: функции, организационная структура, ее роль и место в системе современного стратегического менеджмента.
2.	Кадровая политика организации.	Кадровая политика: содержание и сущность, задачи основные направления, субъекты и объекты, факторы и принципы формирования, типы. Методы реализации кадровой политики, их сущность и особенности. Разработка и реализация кадровой политики в основных документах организации.
3.	Кадровое планирование в организации.	Сущность понятия кадрового планирования, цель и задачи, принципы кадрового планирования. Источники и сбор информации о потребностях организации в персонале. Кадровые потребности и формирование плана кадрового обеспечения стратегического управления. Этапы, факторы, виды, методы кадрового планирования. Текущая и долгосрочная и потребности в персонале.
4.	Организация подбора и отбора кадров.	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности. Выбор технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой. Поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом, их использование. Формирование базы данных организации о потенциальных кандидатах на вакантные должности и формирование соответствующих профессиограмм. Профессиональный отбор: сущность, типы, виды, этапы, методы, их особенности.
5.	Организация и проведение оценки персонала.	Планирование оценки персонала в соответствии с стратегическими целями организации, с учетом динамики производительности, интенсивности и эффективности труда. Параметры и критерии оценки персонала. Технологии, средства и методы проведения оценки персонала. Мотивационные факторы проведения оценки персонала. Организационное обеспечение проведения оценки персонала, анализ ее результатов, разработка рекомендаций по развитию персонала.
6.	Организация и	Параметры и критерии оценки персонала. Технологии,

	проведение аттестации персонала.	средства и методы проведения оценки персонала. Мотивационные факторы проведения оценки персонала. Организационное обеспечение проведения оценки персонала, анализ ее результатов, разработка рекомендаций по развитию персонала.
7.	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	Система, способы, методы, технологии, инструменты развития персонала и построения профессиональной карьеры. Формирование планов профессиональной карьеры работников. Критерии формирования кадрового резерва организации. Индивидуальные планы карьерного развития персонала. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.
8.	Организация обучения персонала.	Рынок образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала. Разработка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат. Организация мероприятий по обучению персонала, оценка их эффективности. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
9.	Организация адаптации и стажировки персонала.	Успешные корпоративные практики по организации адаптации и стажировке персонала. Разработка планов адаптации, стажировки персонала, проектов локальных актов по организации адаптации и стажировке персонала, включая оценку затрат. Методы адаптации и стажировок персонала. Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала, анализ их эффективности.

### 10.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом.

### 5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1.	Кадровое обеспечение стратегического управления в системе современного стратегического менеджмента.	<i>Собеседование, устный опрос. Выполнение индивидуального домашнего задания.</i> Определения и понятия, их содержание, цели, задачи кадрового менеджмента. Кадровая служба в организации: функции, организационная структура, ее роль и место в системе современного стратегического менеджмента.
2.	Кадровая политика	<i>Выполнение индивидуального домашнего задания.</i> Кадровая

	организации.	политика: содержание и сущность, задачи основные направления, субъекты и объекты, факторы и принципы формирования, типы. Методы реализации кадровой политики, их сущность и особенности. Разработка и реализация кадровой политики в основных документах организации.
3.	Кадровое планирование в организации.	<i>Собеседование, устный опрос. Выполнение индивидуального домашнего задания.</i> Сущность понятия кадрового планирования, цель и задачи, принципы кадрового планирования. Источники и сбор информации о потребностях организации в персонале. Кадровые потребности и формирование плана кадрового обеспечения стратегического управления. Этапы, факторы, виды, методы кадрового планирования. Текущая и долгосрочная и потребности в персонале.
4.	Организация подбора и отбора кадров.	<i>Собеседование, устный опрос. Выполнение индивидуального домашнего задания.</i> Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности. Выбор технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой. Поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом, их использование. Формирование базы данных организации о потенциальных кандидатах на вакантные должности и формирование соответствующих профессиограмм. Профессиональный отбор: сущность, типы, виды, этапы, методы, их особенности.
5.	Организация и проведение оценки персонала.	<i>Собеседование, устный опрос. Выполнение индивидуального домашнего задания.</i> Планирование оценки персонала в соответствии с стратегическими целями организации, с учетом динамики производительности, интенсивности и эффективности труда. Параметры и критерии оценки персонала. Технологии, средства и методы проведения оценки персонала. Мотивационные факторы проведения оценки персонала. Организационное обеспечение проведения оценки персонала, анализ ее результатов, разработка рекомендаций по развитию персонала.
6.	Организация и проведение аттестации персонала.	<i>Собеседование, устный опрос. Выполнение индивидуального домашнего задания.</i> Параметры и критерии оценки персонала. Технологии, средства и методы проведения оценки персонала. Мотивационные факторы проведения оценки персонала. Организационное обеспечение проведения оценки персонала, анализ ее результатов, разработка рекомендаций по развитию персонала.
7.	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	<i>Собеседование, устный опрос. Выполнение индивидуального домашнего задания.</i> Система, способы, методы, технологии, инструменты развития персонала и построения профессиональной карьеры. Формирование планов профессиональной карьеры работников. Критерии формирования кадрового резерва организации. Индивидуальные планы карьерного развития персонала. Методы определения и оценки личностных и

		профессиональных компетенций. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.
8.	Организация обучения персонала.	<i>Собеседование, устный опрос. Выполнение индивидуального домашнего задания.</i> Рынок образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала. Разработка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат. Организация мероприятий по обучению персонала, оценка их эффективности. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
9.	Организация адаптации и стажировки персонала.	<i>Собеседование, устный опрос. Выполнение индивидуального домашнего задания.</i> Успешные корпоративные практики по организации адаптации и стажировке персонала. Разработка планов адаптации, стажировки персонала, проектов локальных актов по организации адаптации и стажировке персонала, включая оценку затрат. Методы адаптации и стажировок персонала. Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала, анализ их эффективности.

#### 5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме экзамена используется следующая шкала оценивания: зачет, незачет.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
<b>Знания</b>	Знание понятий, определений, целей и задач, принципов и алгоритмов, методов и моделей современного стратегического управления организациями и его кадрового обеспечения.
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость представления и интерпретация знаний
<b>Умения</b>	Умение осуществлять деятельность по кадровому обеспечению стратегического управления, включая, поиск, привлечение, подбор и отбор, оценку и аттестацию, развитие и построение профессиональной карьеры персонала.
	Объем освоенных умений
	Полнота освоенных умений
	Четкость демонстрации и интерпретация освоенных умений
<b>Навыки</b>	Владение навыками организации и управления деятельностью по кадровому обеспечению стратегического менеджмента, включая поиск, привлечение, подбор и отбор, оценку и аттестацию, развитие и построение профессиональной карьеры персонала.
	Объем владения навыками

	Полнота владения навыками
	Четкость демонстрации и интерпретация владения навыками

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Незачет	Зачет
Знание понятий, определений, целей и задач, принципов и алгоритмов, методов и моделей современного стратегического управления организациями и его кадрового обеспечения.	Не знает понятий, определений, целей и задач, принципов и алгоритмов, методов и моделей современного стратегического управления организациями и его кадрового обеспечения.	Знает понятия, определения, цели и задачи, принципы и алгоритмы, методы и модели современного стратегического управления организациями и его кадрового обеспечения
Объем освоенного материала дисциплины	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает материал дисциплины в достаточном объеме
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает ответы на вопросы, но не все - полные
Четкость представления и интерпретация знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания без нарушений логической последовательности
	Не иллюстрирует изложение поясняющими схемами	Выполняет поясняющие схемы корректно и понятно
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и по- существу излагает знания

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Незачет	Зачет
Умение осуществлять деятельность по кадровому обеспечению стратегического управления, включая, поиск, привлечение, подбор и отбор, оценку и аттестацию, развитие и построение профессиональной карьеры персонала.	Не умеет осуществлять деятельность по кадровому обеспечению стратегического управления, включая, поиск, привлечение, подбор и отбор, оценку и аттестацию, развитие и построение профессиональной карьеры персонала.	Умеет осуществлять деятельность по кадровому обеспечению стратегического управления, включая, поиск, привлечение, подбор и отбор, оценку и аттестацию, развитие и построение профессиональной карьеры персонала, их интерпретирует
Объем освоенных умений	Не освоил значительной части умений	Освоил основные умения в достаточном объеме
Полнота освоенных умений	Не освоил большинство умений	Освоил умения, но не все – в полной мере

<i>Четкость демонстрации и интерпретация освоенных умений</i>	<i>Демонстрирует умения без логической последовательности</i>	<i>Демонстрирует умения без нарушений логической последовательности</i>
	<i>Демонстрирует умения без поясняющих схем</i>	<i>Выполняет поясняющие схемы корректно и понятно</i>
	<i>Неверно интерпретирует освоенные умения</i>	<i>Грамотно и по- существу интерпретирует освоенные умения</i>

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

<i>Критерий</i>	<i>Уровень освоения и оценка</i>	
	<i>Незачет</i>	<i>Зачет</i>
<i>Владение навыками организации и управления деятельностью по кадровому обеспечению стратегического менеджмента, включая поиск, привлечение, подбор и отбор, оценку и аттестацию, развитие и построение профессиональной карьеры персонала.</i>	<i>Не владеет навыками организации и управления деятельностью по кадровому обеспечению стратегического менеджмента, включая поиск, привлечение, подбор и отбор, оценку и аттестацию, развитие и построение профессиональной карьеры персонала</i>	<i>Владеет навыками организации и управления деятельностью по кадровому обеспечению стратегического менеджмента, включая поиск, привлечение, подбор и отбор, оценку и аттестацию, развитие и построение профессиональной карьеры персонала</i>
<i>Объем владения навыками</i>	<i>Не владеет значительной частью навыков</i>	<i>Владеет навыками в достаточном объеме</i>
<i>Полнота владения навыками</i>	<i>Не владеет большинством навыков</i>	<i>Владеет навыками, но не всеми – в полной мере</i>
<i>Четкость демонстрации и интерпретация владения навыками</i>	<i>Демонстрирует навыки без логической последовательности</i>	<i>Демонстрирует навыки без нарушений логической последовательности</i>
	<i>Демонстрирует навыки без поясняющих схем</i>	<i>Выполняет поясняющие схемы корректно и понятно</i>
	<i>Неверно интерпретирует владение навыками</i>	<i>Грамотно и по- существу интерпретирует владение навыками</i>

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
2	Методический кабинет для самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
3	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

### 6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

### 6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

- ГОСТ 7.0.5-2008. СИБИБД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
- ГОСТ 7.32-2017. СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс] - Режим доступа:



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

3. ГОСТ Р 7.0.100-2018. СИБИБД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
4. Казакова, Н. А. Современный стратегический анализ : учебник и практикум для магистратуры / Н. А. Казакова. - 3-е издание, перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 469 с.
5. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О.А. Лапшова [ и др. ]; под общей редакцией О.А. Лапшовой. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 406 с.

#### **6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем**

1. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [сайт]. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Интерфакс – Сервер раскрытия информации: [сайт]. – URL: <https://www.e-disclosure.ru>
3. Научно-техническая библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова: [сайт]. – URL: <http://ntb.bstu.ru>
4. Официальный интернет-портал правовой информации: [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru>
5. СПС КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru>
6. Федеральная служба государственной статистики: [сайт]. – URL: <http://www.gks.ru>

## 7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<sup>1</sup>

Рабочая программа утверждена на 2021/2022 учебный год  
без изменений / с изменениями, дополнениями

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф. \_\_\_\_\_ (Ю.А. Дорошенко)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Директор института: д-р экон. наук, проф. \_\_\_\_\_ (Ю.А. Дорошенко)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

---

<sup>1</sup> Заполняется каждый учебный год на отдельных листах