

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2023 12:56:10
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Аннотация дисциплины (модуля)

Основы стратегического управления персоналом организации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Производственного и финансового менеджмента
Учебный план	b380303_23_UP23.plx Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Общая трудоёмкость	4 ЗЕТ
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	Кандидат экономических наук, доцент кафедры производственного и финансового менеджмента, Шийко В.Г.
Семестр(ы) изучения	4;

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели изучения дисциплины «Основы стратегического управления персоналом организации»:
1.2	- формирование у обучающихся базовых теоретических знаний и основных практических навыков в области стратегического управления предприятиями и организациями;
1.3	- изучение обучающимися основных концепций стратегического менеджмента;
1.4	- приобретение обучающимися практических навыков стратегического анализа, которые могут быть использованы в их последующей работе;
1.5	- приобретение обучающимися теоретических знаний и практических навыков по созданию, функционированию, формулированию идеологии организации, анализу ее деятельности, выбору стратегических альтернатив для разработки и реализации стратегии организации.
1.6	
1.7	Задачами изучения дисциплины являются:
1.8	<input type="checkbox"/> формирование представления об особенностях стратегического управления предприятием или организацией в условиях нестабильной, быстро изменяющейся внешней среды;
1.9	<input type="checkbox"/> приобретение теоретических знаний и практических навыков по определению возможных возможностей и по оценке угроз предприятию, исходя из анализа внешней среды и особенностей (сильных и слабых сторон) предприятий;
1.10	<input type="checkbox"/> выработка умения формулировать миссию и цели предприятия на основе стратегического анализа;
1.11	<input type="checkbox"/> изучение возможных вариантов стратегий, методов разработки стратегических альтернатив и выбора конкретной стратегии предприятия или организации;
1.12	<input type="checkbox"/> формирование практических навыков разработки мероприятий по реализации стратегии с учетом возможности сопротивления изменениям;
1.13	<input type="checkbox"/> изучение методов стратегического контроля и разработки систем контроля реализации стратегии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Экономическая теория
2.1.2	Математика
2.1.3	Введение в производственный менеджмент
2.1.4	Информатика
2.1.5	Управление человеческими ресурсами
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Оценка бизнеса
2.2.2	Управление минерально-сырьевым комплексом
2.2.3	Финансовый менеджмент
2.2.4	Разработка и методы принятия управленческих решений
2.2.5	Инновационный менеджмент
2.2.6	Управление рисками
2.2.7	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия
2.2.8	Маркетинг
2.2.9	Управление затратами
2.2.10	Управление бизнес-процессами на предприятии в цифровой экономике
2.2.11	Маркетинг минерального сырья
2.2.12	Диагностика финансово-хозяйственной деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-5: Способен к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	
Знать:	
Знать:	источники обеспечения организации персоналом, технологии, методы и

методики проведения анализа, систематизации документов и информации, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации, технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Знать:
организационная структура организации, перечень вакантных должностей (профессий, специальностей, тарифноквалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала, общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности, основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления персоналом, специализированные

Уметь:

Уметь:
определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом,

<p>формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала, применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p>
<p>Уметь: консультировать по вопросам привлечения персонала, составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p>
<p>Владеть:</p> <p>Владеть: проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи), оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)</p>
<p>Владеть: подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>

ПК-10: Способен к деятельности по организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Знать:
Знать:

систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации

основы профессиональной ориентации, основы документооборота и документационного обеспечения, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифноквалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

Уметь:

работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения

<p>профессиональной карьеры персонала</p> <p>обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, соблюдать нормы этики делового общения</p>
<p>Владеть:</p> <p>подготовкой проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработкой планов профессиональной карьеры персонала</p> <p>формированием кадрового резерва, организацией мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>

ПК-13: Способен к администрированию процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота

<p>Знать:</p> <p>порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации, основы документооборота и</p>

документационного обеспечения, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:
оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:
<p>подготовкой индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовкой предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p>
<p>сопровождением договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p>

ПК-16: Способен к деятельности по разработке корпоративной социальной политики

Знать:
<p>порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации, методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации,</p>

порядок проведения
закупочных процедур и
оформления
сопутствующей
документации,
основы
производственной
деятельности
организации,
основы общей и
социальной психологии,
социологии и
психологии труда

законодательство
Российской Федерации
о персональных данных,
локальные нормативные
акты организации,
регулирующие порядок
формирования
социальной политики,
порядок заключения
договоров (контрактов),
правила ведения
деловой переписки,
нормы этики делового
общения

Уметь:

производить
предварительные
закупочные процедуры
и оформление
сопутствующей
документации по
заключению договоров,
работать со
специализированными
информационными
системами, цифровыми
услугами и сервисами
по управлению
персоналом в области
корпоративной
социальной политики,
формировать
предложения по
автоматизации и
цифровизации процесса
разработки
корпоративной
социальной политики,
обеспечивать
соблюдение требований
законодательства
Российской Федерации
и корпоративных
политик работодателя в
области обработки
персональных данных и
конфиденциальной
информации

вести деловую
переписку, соблюдать нормы этики
делового общения

Владеть:
Владеть: разработкой корпоративных социальных программ, разработкой системы выплат работникам социальных льгот
Владеть: организацией взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами

ПК-17: Способен к реализации корпоративной социальной политики

Знать:
Знать: специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики
Знать: порядок заключения договоров (контрактов), нормы этики делового общения
Уметь:
Уметь: рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ, проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ, проводить мероприятия в соответствии с

корпоративной социальной политикой, определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ, определять критерии и уровни удовлетворенности персонала, определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики, организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики

Уметь:
вести деловую переписку,
соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

ПК-17.7
Владеть:
внедрением корпоративных социальных программ, реализацией системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации

Владеть:
оценкой удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой, оценкой эффективности мероприятий корпоративной социальной политики

ПК-18: Способен к администрированию процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота

Знать:

Знать:
основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской

Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ

Знать:
порядок заключения договоров (контрактов), нормы этики делового общения, правила ведения деловой переписки

Уметь:

Уметь:
работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам корпоративной социальной политики в отношении персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Уметь:
вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения

<p>Владеть:</p> <p>Владеть: подготовкой предложений по развитию корпоративной социальной политики, подготовкой предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p>
<p>Владеть: подготовкой и обработкой запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала, сопровождением договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по реализации мероприятий корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению</p>

ПК-19: Способен к сбору, мониторингу и обработке данных для проведения расчетов экономических показателей организации

<p>Знать:</p> <p>ПК-19.2 порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью, порядок разработки бизнес- планов организации в соответствии с отраслевой направленностью, порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственнофинансовой и</p>
--

производственной
деятельности
организации, порядок
ведения плановоучетной
документации
организации

Знать: методические
материалы по
планированию, учету и
анализу финансовохозяйственной
деятельности
организации,
технологические и
организационноэкономические условия
производства в
соответствии с
отраслевой
направленностью
деятельности
организации

Уметь:

Уметь: оптимально
использовать
материальные,
трудовые и финансовые
ресурсы организации,
применять
информационные
технологии для
обработки
экономических данных,
анализировать
результаты расчетов
финансовоэкономических
показателей и
обосновывать
полученные
выводы

Уметь предлагать
организационноуправленческие
решения, которые
могут привести к
повышению
экономической
эффективности
деятельности
организации,
использовать
автоматизированные
системы сбора и
обработки
экономической
информации, собирать
и анализировать
исходные данные,
необходимые для
расчета экономических
и
финансовоэкономических
показателей,
характеризующих
деятельность
организации

Владеть:

Владеть: процедурой подготовки исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансовоэкономических показателей, характеризующих деятельность организации

Владеть инструментами Office Professional Plus 2019, Project Standard 2019 для проведения расчетов экономических показателей организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

Знать: источники обеспечения организации персоналом, технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации, технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Знать:
систему, способы,
методы, инструменты
построения
профессиональной
карьеры,
методы определения и
оценки личностных и
профессиональных
компетенций,
системы, методы и
формы материального и
нематериального
стимулирования труда
персонала,
технологии и методы
формирования и
контроля бюджетов,
технологии, методы и
методики анализа и
систематизации
документов и
информации

порядок оформления,
ведения и хранения
документации,
связанной с системой
обучения, адаптации и
стажировки, развития и
построения
профессиональной
карьеры персонала,
порядок формирования,
ведения базы данных о
персонале организации,
порядок представления
отчетности,
нормативные правовые
акты, регулирующие
права и обязанности
государственных
органов и организации
по предоставлению
учетной документации,
порядок оформления документов,
представляемых в
государственные органы
и иные организации,
основы
документооборота и
документационного
обеспечения,
порядок проведения
закупочных процедур и
оформления
сопутствующей
документации

порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации, методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Знать:
специализированные
информационные
системы, цифровые
услуги и сервисы по
управлению персоналом
в области
корпоративной
социальной политики,
границы их применения,
основные метрики и
аналитические срезы в
области корпоративной
социальной политики,
нормативные правовые
акты, определяющие
нормы трудового права,
основы налогового
законодательства
Российской Федерации,
законодательство
Российской Федерации
о персональных данных,
локальные акты
организации,
регулирующие порядок
внедрения социальной
политики

Знать:
основы архивного
законодательства и
нормативные правовые
акты Российской
Федерации в области
ведения документации
по персоналу,
основы налогового
законодательства Российской Федерации,
нормативные правовые
акты, регулирующие
права и обязанности
государственных
органов,
представительных
органов работников по
предоставлению
учетной документации,
законодательство
Российской Федерации
о персональных данных,
локальные нормативные
акты организации,
регулирующие порядок
внедрения
корпоративной
социальной политики и
социальных программ

ПК-19.2 порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью, порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью, порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственнофинансовой и производственной деятельности организации, порядок ведения плановоучетной документации организации

3.2 Уметь:

Уметь:
определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала, применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

работать с
информационными
системами, цифровыми
услугами и сервисами
по управлению
персоналом в области
его развития и
построения
профессиональной
карьеры,
формировать
предложения по автоматизации и
цифровизации
процессов развития и
построения
профессиональной
карьеры персонала

оформлять документы
по вопросам проведения
обучения, адаптации и
стажировки, развития и
построения
профессиональной
карьеры персонала,
предоставляемые в
государственные
органы,
представительные
органы работников,
обеспечивать
документационное
сопровождение
обучения, адаптации и
стажировок, развития и
построения
профессиональной
карьеры персонала,
анализировать правила,
процедуры и порядки
проведения обучения,
адаптации и
стажировки, развития и
построения
профессиональной
карьеры персонала,
организовывать
хранение документов в
соответствии с
требованиями
законодательства

производить
предварительные
закупочные процедуры
и оформление
сопутствующей
документации по
заключению договоров,
работать со
специализированными
информационными
системами, цифровыми
услугами и сервисами
по управлению
персоналом в области
корпоративной
социальной политики,
формировать
предложения по
автоматизации и
цифровизации процесса
разработки
корпоративной
социальной политики,
обеспечивать
соблюдение требований
законодательства
Российской Федерации
и корпоративных
политик работодателя в
области обработки
персональных данных и
конфиденциальной
информации

Уметь:
рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ, проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ, проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой, определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ, определять критерии и уровни удовлетворенности персонала, определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики, организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики

Уметь:
работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам корпоративной социальной политики в отношении персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Уметь: оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации, применять информационные технологии для обработки экономических данных, анализировать результаты расчетов финансовоэкономических показателей и обосновывать полученные выводы

3.3 Владеть:

Владеть: проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи), оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)

подготовкой проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработкой планов профессиональной карьеры персонала

подготовкой индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовкой предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

Владеть:
разработкой
корпоративных
социальных программ,
разработкой системы
выплат работникам
социальных льгот

ПК-17.7
Владеть:
внедрением
корпоративных
социальных программ,
реализацией системы
социальных льгот,
выплат работникам с
учетом требований
законодательства
Российской Федерации

Владеть:
подготовкой
предложений по
развитию
корпоративной
социальной политики,
подготовкой
предложений по
обеспечению
соответствия
корпоративной
социальной политики
требованиям
законодательства
Российской Федерации
и условиям рынка
труда

Владеть: процедурой
подготовки исходных
данных для
проведения расчетов
и анализа
экономических и
финансовоэкономических
показателей,
характеризующих
деятельность
организации