

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.03.01 Организационное проектирование системы управления персоналом  
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Профиль – Управление персоналом организации (для набора 2024)  
Форма обучения: Заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- обеспечить усвоение методологических основ, методических приемов и технологий проектирования системы управления персоналом организации.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить с базовыми принципами организации структур и процессов в системе управления;
- обеспечить целостное представление о содержании оргпроектировочного процесса;
- сформировать навыки планирования и практической реализации проектирования основных подсистем организации.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Организационное проектирование системы управления персоналом» является дисциплиной по выбору.

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

| Виды занятий                                  | Семестр 3 | Всего часов |
|---|-----------|-------------|
| Общая трудоемкость                            |           | 144         |
| Аудиторные занятия, в т.ч.                    | 10        | 10          |
| Лекционные (ЛК)                               | 0         | 0           |
| Практические (семинарские)<br>(ПЗ, СЗ)        | 10        | 10          |
| Лабораторные (ЛР)                             | 0         | 0           |
| Самостоятельная работа<br>студентов (СРС)     | 98        | 98          |
| Форма промежуточной<br>аттестации в семестре  | Экзамен   | 36          |
| Курсовая работа (курсовой<br>проект) (КР, КП) |           |             |

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| Планируемые результаты освоения образовательной программы |  | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|---|--|--|
| Код и наименование компетенции                            | Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины   | Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности  |
| УК-2  | УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы проектной деятельности или разработки и реализации проектов | <p>Знать: Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы проектной деятельности</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы проектной деятельности</p> <p>Владеть: навыками управления управления проектами на всех этапах его жизненного цикла</p> |
| УК-2  | УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ   | <p>Знать: разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ по проекту</p> <p>Уметь: разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ</p> <p>Владеть: навыками анализа альтернативных вариантов решений для достижения намеченных результатов; разработки плана, определения целевых этапов проекта</p>             |
| УК-2  | УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки  | Знать: методики разработки цели и задач проекта; методы оценки   |

|      |   |  |
|------|---|--|
|      | <p>продолжительности и стоимости проекта,<br/>потребностей в ресурсах, рисков.</p>  | <p>продолжительности и стоимости проекта,<br/>потребностей</p> <p>Уметь: применять в практической деятельности методы оценки продолжительности и стоимости проекта</p> <p>Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта</p>   |
| ПК-4 | <p>ПК-4.1. Осуществляет документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p>               | <p>Знать: документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: осуществлять документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками документирования результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p> |
| ПК-4 | <p>ПК-4.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> | <p>Знать: документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: документировать основные направления стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками документационного сопровождения кадровой работы</p>   |
| ПК-4 | <p>ПК-4.3. Способен подготовить предложения по</p>  | <p>Знать: особенности развития систем управления персоналом,</p>   |

|      |  |   |
|------|--|---|
|      | <p>развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений</p>                                 | <p>необходимые корректирующие и превентивные меры по повышению эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: готовить предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерами по повышению эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками подготовки предложений по развитию систем управления персоналом и необходимым корректирующими превентивными мерами</p>  |
| ПК-5 | <p>ПК-5.1. Осуществляет документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p>            | <p>Знать: документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p> <p>Владеть: операционным управлением персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p> |
| ПК-5 | <p>ПК-5.2. Способен подготовить предложения по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p> | <p>Знать: основы документооборота по операционному управлению персоналом</p> <p>Уметь: подготовить предложения по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного</p>   |

|      |   |   |
|------|---|---|
|      |   | <p>подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p> <p>Владеть: навыками развития систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p>   |
| ПК-7 | ПК-7.1. Осуществляет постановку стратегических целей в управлении персоналом  | <p>Знать: методы постановки стратегических целей в управлении</p> <p>Уметь: ставить стратегические цели в управлении</p> <p>Владеть: навыками целеполагания в проектной и управленческой деятельности</p>   |
| ПК-7 | ПК-7.2. Выполняет разработку корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом                   | <p>Знать: методы разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по УП</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по УП</p> <p>Владеть: навыками разработки корпоративной политики в управлении персоналом организации</p> |
| ПК-7 | ПК-7.3. Выполняет разработку корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала | <p>Знать: методы разработки корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p>                      |

|      |   |  |
|------|---|--|
|      |   | <p>Владеть: методами разработки корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p>   |
| ПК-7 | <p>ПК-7.4. Способен разработать систему оплаты и организации труда.</p>   | <p>Знать: методы разработки систем оплаты и организации труда.</p> <p>Уметь: разрабатывать систему оплаты и организации труда</p> <p>Владеть: основами организации труда</p>   |
| ПК-7 | <p>ПК-7.5 Способен разрабатывать организационную структуру и планировать потребности в персонале организации</p>  | <p>Знать: методы разработки организационных структур и планирования потребности в персонале</p> <p>Уметь: разрабатывать организационную структуру и планировать потребности в персонале</p> <p>Владеть: навыками разработки организационных структур и планирования персонала</p>  |
| ПК-7 | <p>ПК-7.6. Выполняет разработку программ, принципов стандартизации, унификации автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> | <p>Знать: методы разработки программ, принципов стандартизации, унификации автоматизации процессов управления персоналом</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности методы разработки программ, принципов стандартизации, унификации автоматизации процессов</p> <p>Владеть: навыками разработки программ, принципов стандартизации, унификации автоматизации процессов</p> |

|      |   |  |
|------|---|--|
|      |   | управления   |
| ПК-7 | ПК-7.7. Осуществляет разработку технологии аудита и контроллинга работы с персоналом. | <p>Знать: методы разработки технологии аудита и контроллинга работы с персоналом</p> <p>Уметь: Осуществлять разработку технологии аудита и контроллинга работы с персоналом</p> <p>Владеть: навыками аудита и контроллинга работы с персоналом</p>   |
| ПК-8 | ПК-8.1. Осуществляет планирование деятельности подразделения и персонала              | <p>Знать: основные принципы и способы планирования деятельности подразделения и персонала</p> <p>Уметь: Осуществлять оперативное планирование деятельности структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками осуществления планирования деятельности структурных подразделений</p>                          |
| ПК-8 | ПК-8.2. Осуществляет постановку оперативных целей по вопросам управления персоналом   | <p>Знать: принципы и способы постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> <p>Уметь: самостоятельно осуществлять постановку оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> <p>Владеть: методами и способами постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> |

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела | Темы раздела | Всего часов | Аудиторные занятия |   |   | С<br>Р<br>С |
|--------|---------------|----------------------|--------------|-------------|--------------------|---|---|-------------|
|        |               |                      |              |             | Л                  | П | Л |             |
|        |               |                      |              |             |                    |   |   |             |

|   |     |                                    |   |    | К | 3<br>(С<br>3) | Р |    |
|---|-----|------------------------------------|---|----|---|---------------|---|----|
| 1 | 1.1 | Положения управления проектами     | Сущность и классификация проектов. Проект. Design. Типология проектов. Монопроекты. Мультипроекты. Мегапроекты. Концепция и базовые понятия управления проектами: команда проекта, организационная структура. Управление проектом как искусство. Основные ограничения проекта.  | 26 | 4 | 4             | 0 | 18 |
| 2 | 2.1 | Жизненный цикл и структура проекта | Жизненный цикл проекта (Project Life Cycle). Фаза проекта. Инициация. Планирование (разработка) проекта. Исполнение и контроль проекта (осуществление). Завершение проекта. Затраты по фазам проекта. Разделение проекта на фазы. Участники проекта. Команда проекта. Структуризация проекта. Типы структур проекта: функциональный, продуктовый, комбинированный типы. Матрица ответственности проекта. Шаги реструктуризации проекта. Методы структуризации проекта. Окружение проекта. | 26 | 4 | 4             | 0 | 18 |
|   |     |                                    |   |    |   |               |   |    |

|   |     |  |   |    |   |   |   |    |
|---|-----|--|---|----|---|---|---|----|
|   | 2.2 | Функциональ<br>ые области<br>управления<br>проектами                 |   | 0  | 0 | 0 | 0 | 0  |
| 3 | 3.1 | Функциональ<br>ые области<br>управления<br>проектами                 | <p>Девять базовых функциональных областей управления проектами. Управление содержанием и объемом работ (управление целями проекта).<br/> Управление временем (сроками) проекта.<br/> Управление стоимостью проекта. Управление качеством проекта.<br/> Управление материальн<br/>о-техническим обеспечением (материальными ресурсами) проекта.<br/> Управление человеческими ресурсами (персоналом) проекта. Управление рисками проекта.<br/> Управление информацией и коммуникациями в проекте.<br/> Интеграционное управление проектом.</p> | 26 | 4 | 4 | 0 | 18 |
| 4 | 4.1 | Управление разработкой проекта.<br>Оценка эффективност<br>и проекта. | <p>Девять базовых функциональных областей управления проектами. Управление содержанием и объемом работ (управление целями проекта).<br/> Управление временем (сроками) проекта.<br/> Управление стоимостью проекта. Управление качеством проекта.<br/> Управление материальн<br/>о-техническим обеспечением (материальными</p>  | 30 | 5 | 5 | 0 | 20 |

|       |  |   |     |    |    |   |    |
|-------|--|---|-----|----|----|---|----|
|       |  | <p>ресурсами) проекта.<br/> Управление человеческими ресурсами (персоналом) проекта. Управление рисками проекта.<br/> Управление информацией и коммуникациями в проекте.<br/> Интеграционное управление проектом.<br/> Инициация проекта.<br/> Планирование проекта.<br/> Разработка сетевых моделей проекта.<br/> Диаграмма Ганта.<br/> Знакомство с программой Microsoft Project. Календарное планирование по методу критического пути.<br/> Критический путь.<br/> Временной резерв.<br/> Полный и свободный резерв времени.<br/> Ресурсное планирование проекта. Ресурсы типа "энергия". Ресурсы типа "мощность".<br/> Гистограмма использования ресурса.<br/> Сущность понятия "эффективность инвестиционного проекта". Категория эффективности и эффективность проекта.</p> |     |    |    |   |    |
| Итого |  |   | 108 | 17 | 17 | 0 | 74 |

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема      | Содержание               | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|-----------|--------------------------|------------------------|
| 1      | 1.1           | Положения | Сущность и классификация | 8                      |

|   |  |                       |   |  |
|---|--|-----------------------|---|--|
|   |  | управления проектами. | проектов. Проект. Design. Типология проектов. Монопроекты. Мультипроекты. Мегапроекты. Концепция и базовые понятия управления проектами: команда проекта, организационная структура. Управление проектом как искусство. Основные ограничения проекта. |  |
| 4 |  |                       |   |  |

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема                            | Содержание  | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|---------------------------------|---|------------------------|
| 1      | 1.1           | Положения управления проектами. | Эффективное управление проектами. Программа перехода к проектному управлению. Профессиональные организации по управлению проектами. Project Management Institute - PMI. International Project Management Association - IPMA. Australian Institute of Project Management - AIPM. Engineering Advanced Association - ENAA. Совет. | 4                      |
| 4      |               |                                 |   |                        |

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|------|------------|------------------------|
|        |               |      |            |                        |

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

| Модуль | Номер раздела | Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение | Виды самостоятельной деятельности  | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|---|--|------------------------|
| 1      | 1.1           | Положения управления проектами                                | Проекты, выполняемые коммерческими и государственными предприятиями в рамках контрактов. | 18                     |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   |  |  | Экономическая сущность инвестиций и инвестиционных проектов. Проекты по исследованиям, разработке, инжинирингу. Управленческие проекты. Мультипроекты |  |
| 4 |  |  |   |  |

#### 4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### 5.1. Основная литература

##### 5.2. Дополнительная литература

##### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

| Название | Ссылка |
|----------|--------|
|----------|--------|

#### 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АBBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

#### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

|  |  |
|--|--|
| Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий  | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету |
| Учебные аудитории для промежуточной  |  |

|  |   |
|--|---|
| аттестации   |   |
| Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре |
| Учебные аудитории для текущей аттестации                                 |   |

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.).

Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов (например, внутригрупповая и межгрупповая дискуссии, ролевые игры, подготовка итогового семестрового проекта и т.д.). Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям. Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем):
- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
- уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
- уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
- владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
- уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
- при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
- оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;
- при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
- владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).

Семинар – вид практических занятий, предусматривающий самостоятельную проработку студентами отдельных тем и проблем с содержанием учебной дисциплины и последующим представлением и обсуждением результатов этого изучения (в различных формах). Семинары представляют собой своеобразный синтез теоретической подготовки студентов с практической. Основной дидактической целью семинаров выступает оптимальное сочетание лекционных занятий с систематической самостоятельной учебно-познавательной деятельностью студентов. Методические рекомендации при подготовке индивидуальных

сообщений (докладов) Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы. Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя. Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков: - определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях); - составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала; - определение источников информации; - работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.); - формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала. Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях перечня используемых источников информации. Методические рекомендации по подготовке к дискуссии.

Дискуссия выступает важнейшим средством активизации познавательной деятельности. Как метод активного обучения дискуссия может использоваться как в рамках традиционных (развернутая беседа, система докладов и рефератов), так и новых форм практических занятий (анализ конкретных ситуаций, ролевая игры, круглый стол и т.д.). Выделяется особая форма семинарского занятия – семинар-дискуссия.

Различают следующие разновидности семинара-дискуссии: 1. По объему охватываемого материала: - фрагментарные дискуссии («мини-дискуссии») (предназначенные для обсуждения какого-то конкретного вопроса и занимающие, как правило, определенную часть занятия); - развернутые дискуссии (посвященные изучению раздела (темы) в целом, охватывающие одно или несколько занятий); 2. По реальности существования участников: - реальные (предполагающие общение с реальными участниками); - воображаемые (предполагающие общение с воображаемым оппонентом (инсценировка спора)). Организация дискуссии предполагает последовательность определенных этапов: - подготовка дискуссии; - проведение дискуссии; - анализ итогов дискуссии. Самым важным этапом при этом является подготовка к дискуссии, т.к. все последующие этапы определяются именно качеством предварительной подготовки.

Подготовка к дискуссии, как правило, включает следующие составляющие: - определение темы дискуссии (тема может быть задана преподавателем, а также обсуждаться и выбираться в процессе изучения материала по критериям наличия противоречий, проблемно-ориентированного характера при высокой актуальности, научной и социальной значимости); - определение предмета дискуссии (с тем, чтобы не потерять время на обсуждение второстепенных аспектов проблемы); - определение задач дискуссии (для организации целенаправленности, разделения функций участников дискуссии, экономии времени). Подготовка к дискуссии должна предполагать индивидуальные и групповые консультации, предназначенные для задания целенаправленности дискуссии, а также – для активизации самостоятельной работы студентов.

Разработчик/группа разработчиков:  
Наталья Александровна Александрова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.