

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 2022)  
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) (ПЗ, СЗ)	10	10
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	98	98
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой 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, потребностей в ресурсах, рисков.</p>	<p>продолжительности и стоимости проекта, 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	ПК-7.4. Способен разработать систему оплаты и организации труда.	<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	ПК-7.5 Способен разрабатывать организационную структуру и планировать потребности в персонале организации	<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	ПК-7.6. Выполняет разработку программ, принципов стандартизации, унификации автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда	<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 Р С
					Л	П	Л	



					К	З (С З)	Р	
Итого				0	0	0	0	0

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

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

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

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

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

#### 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)

### 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, ABBYY 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.