

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Организационное проектирование»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Управление персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2017

Автор программы _____ /Шевченко Л.В./

Заведующий кафедрой
Управления строительством _____ /Баркалов С.А./

Руководитель ОПОП _____ /Калинина Н.Ю./

Воронеж 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Целью освоения дисциплины «Организационное проектирование» является изучение студентами основных принципов и методов организационного проектирования, получение ими теоретических знаний и практических навыков в области построения и рационализации управленческих систем.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- сформировать у студентов научные представления об процессе организационного проектирования и организационного развития системы управления.
- помочь студентам освоить понятийный аппарат, терминологии, определения и формулировки, используемые в современной практике организационного проектирования.
- изучить методы и процессы организационного проектирования, содержание, особенности разработки и внедрения нормативного обеспечения организационного проектирования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Организационное проектирование» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Организационное проектирование» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

ПК-1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

ОПК-1 - знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-34	Знать основы организационного проектирования системы управления персоналом
	уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
	владеть методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом
ПК-13	знать основы кадровой статистики
	уметь вести кадровое делопроизводство
	владеть навыками составления кадровой отчетности
ПК-12	знать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
	Уметь вести кадровое делопроизводство
	Владеть навыками разработки кадровой документации
ПК-11	Знать содержание локальных нормативных актов, касающихся организации труда; принципы построения организационной и функционально-штатной структуры
	Уметь определять вид и состав организационной структуры
	владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
ПК-3	Знать основы разработки требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала;
	Уметь разрабатывать должностные инструкции, профили должности и модели компетенций
	Владеть методами деловой оценки персонала при найме

ПК-1	Знать основы стратегического управления персоналом
	Уметь определять цели и задачи системы управления персоналом в зависимости от стратегических целей организации
	Владеть навыками построения организационной и структуры управления персоналом
ОПК-8	знать нормативные правовые акты по роду профессиональной деятельности
	уметь находить организационно-управленческие решения
	владеть готовностью нести ответственность за принимаемые организационно-управленческие решения
ОПК-1	знать принципы и методы управления персоналом
	уметь применять на практике принципы управления персоналом
	владеть административно-правовыми методами управления персоналом

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Организационное проектирование» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	54	54
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Аудиторные занятия (всего)	18	18
В том числе:		
Лекции	12	12
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа	86	86
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108

зач.ед.	3	3
---------	---	---

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основы стратегического управления персоналом	Персонал предприятия как объект изучения. Категории персонала. Концепция управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Функции управления персоналом.	4	2	8	14
2	Принципы и методы управления персоналом	Принципы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Административно-правовые методы. Методы организационного воздействия. Распорядительное воздействие на персонал. Социально-психологические методы.	4	2	8	14
3	Организационное проектирование	Организационная структура управления как инструмент достижения целей организации. Уровни управления. Особенности функционирования различных организационных структур. Бюрократия. Департаментализация. Функциональные структуры. Дивизиональные структуры. Проектная организация. Матричная организация. Конгломерат. Централизация и децентрализация. Интеграция, Разделение сфер ответственности. Стадии организационного проектирования и их характеристика. Выявление и анализ системы целей организации. Правила построения «дерева целей». Методы организационного проектирования. Принципы построения организационной и функционально-штатной структуры. Схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями. Основные этапы формирования новой организационной структуры. Организационное проектирование системы управления персоналом.	10	2	8	26
4	Подбор и расстановка персонала	Планирование трудовых ресурсов. Методы определения количественной потребности в персонале. Инструменты определения качественной потребности в персонале. Критерии подбора и расстановки персонала. Профиль должности. Модель компетенций. Власть. Линейные	6	4	10	20

		полномочия. Цепь команд. Аппаратные (штабные) полномочия. Единоначалие. Норма управляемости, Распределение и делегирование полномочий.				
5	Нормативно-правовые аспекты оргпроектирования	Организационная структура. Положение о подразделении. Описание рабочего места. Должностная инструкция. Уровни организации. Принципы организации. Формальные взаимоотношения в организации. Центральные и штабные службы. Горизонтальные и вертикальные связи	6	4	10	20
6	Основы кадровой статистики	Структура кадрового состава и организации. Показатели и характеристики состояния и использования кадрового потенциала. Движение персонала организации - понятие, виды движения и их показатели. Текучесть кадров: потенциальная и реальная. Оценка движения и текучесть кадров. Статистические отчеты по управлению персоналом.	6	4	10	20
Итого			36	18	54	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основы стратегического управления персоналом	Персонал предприятия как объект изучения. Категории персонала. Концепция управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Функции управления персоналом.	1	1	14	16
2	Принципы и методы управления персоналом	Принципы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Административно-правовые методы. Методы организационного воздействия. Распорядительное воздействие на персонал. Социально-психологические методы.	1	1	14	16
3	Организационное проектирование	Организационная структура управления как инструмент достижения целей организации. Уровни управления. Особенности функционирования различных организационных структур. Бюрократия. Департаментализация. Функциональные структуры. Дивизиональные структуры. Проектная организация. Матричная организация. Конгломерат. Централизация и децентрализация. Интеграция, Разделение сфер ответственности. Стадии организационного проектирования и их	4	1	14	19

		характеристика. Выявление и анализ системы целей организации. Правила построения «дерева целей». Методы организационного проектирования. Принципы построения организационной и функционально-штатной структуры. Схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями. Основные этапы формирования новой организационной структуры. Организационное проектирование системы управления персоналом.				
4	Подбор и расстановка персонала	Планирование трудовых ресурсов. Методы определения количественной потребности в персонале. Инструменты определения качественной потребности в персонале. Критерии подбора и расстановки персонала. Профиль должности. Модель компетенций. Власть. Линейные полномочия. Цепь команд. Аппаратные (штабные) полномочия. Единоначалие. Норма управляемости, Распределение и делегирование полномочий.	2	1	14	17
5	Нормативно-правовые аспекты оргпроектирования	Организационная структура. Положение о подразделении. Описание рабочего места. Должностная инструкция. Уровни организации. Принципы организации. Формальные взаимоотношения в организации. Центральные и штабные службы. Горизонтальные и вертикальные связи	2	1	14	17
6	Основы кадровой статистики	Структура кадрового состава и организации. Показатели и характеристики состояния и использования кадрового потенциала. Движение персонала организации - понятие, виды движения и их показатели. Текучесть кадров: потенциальная и реальная. Оценка движения и текучесть кадров. Статистические отчеты по управлению персоналом.	2	1	16	19
Итого			12	6	86	104

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Комп е- тенци я	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ПК-3 4	Знать основы организационного проектирования системы управления персоналом	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренн ый в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотрен ный в рабочих программах
	уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	самостоятельное выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренн ый в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотрен ный в рабочих программах
	владеть методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренн ый в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотрен ный в рабочих программах
ПК-1 3	знать основы кадровой статистики	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренн ый в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотрен ный в рабочих программах
	уметь вести кадровое делопроизводство	самостоятельное выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренн ый в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотрен ный в рабочих программах
	владеть навыками составления кадровой отчетности	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренн ый в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотрен ный в рабочих программах
ПК-1 2	знать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренн ый в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотрен ный в рабочих программах
	Уметь вести кадровое делопроизводство	самостоятельное выполнение	Выполнение работ в срок,	Невыполнение работ в срок,

		практических заданий	предусмотренный в рабочих программах	предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыками разработки кадровой документации	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-1 1	Знать содержание локальных нормативных актов, касающихся организации труда; принципы построения организационной и функционально-штатной структуры	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь определять вид и состав организационной структуры	самостоятельное выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-3	Знать основы разработки требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала;	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь разрабатывать должностные инструкции, профили должности и модели компетенций	самостоятельное выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть методами деловой оценки персонала при найме	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-1	Знать основы стратегического управления персоналом	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь определять цели и задачи системы управления персоналом в	самостоятельное выполнение практических	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	зависимости от стратегических целей организации	заданий	ый в рабочих программах	ный в рабочих программах
	Владеть навыками построения организационной и структуры управления персоналом	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-8	знать нормативные правовые акты по роду профессиональной деятельности	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь находить организационно-управленческие решения	самостоятельное выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть готовностью нести ответственность за принимаемые организационно-управленческие решения	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-1	знать принципы и методы управления персоналом	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь применять на практике принципы управления персоналом	самостоятельное выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть административно-правовыми методами управления персоналом	применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 5 семестре для очной формы обучения, 5 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ПК-3 4	владеть методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом знать основы кадровой статистики	Тест Выполнение теста на	Выполнение менее 70%

			70-100%	
	уметь вести кадровое делопроизводство	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками составления кадровой отчетности	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-1 3	знать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь вести кадровое делопроизводство	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками разработки кадровой документации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-1 2	Знать содержание локальных нормативных актов, касающихся организации труда; принципы построения организационной и функционально-штатной структуры	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь определять вид и состав организационной структуры	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-1 1	Знать основы разработки требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала;	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь разрабатывать должностные инструкции, профили должности и	Решение стандартных практических	Продемонстрирован верный ход решения в	Задачи не решены

	модели компетенций	задач	большинстве задач	
	Владеть методами деловой оценки персонала при найме	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-3	Знать основы стратегического управления персоналом	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь определять цели и задачи системы управления персоналом в зависимости от стратегических целей организации	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками построения организационной и структуры управления персоналом	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-1	знать нормативные правовые акты по роду профессиональной деятельности	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь находить организационно-управленческие решения	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть готовностью нести ответственность за принимаемые организационно-управленческие решения	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОПК-8	знать принципы и методы управления персоналом	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь применять на практике принципы управления персоналом	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть административно-правовыми методами управления персоналом	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОПК-1	Знать основы организационного	Тест	Выполнение теста на	Выполнение менее 70%

	проектирования системы управления персоналом		70-100%	
	уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Определите основные этапы построения организации.
 - A. определение характера выполняемой работы;
 - B. распределение работы между отдельными позициями менеджмента;
 - C. классификация позиций менеджмента, построение на этой основе логических групп управления;
 - D. **определение характера выполняемой работы, распределение работы между отдельными позициями менеджмента, классификация позиций менеджмента, построение на этой основе логических групп управления.**

2. При формировании структур управления необходимо принимать во внимание следующее:
 - A. сколько может потребоваться уровней управления, насколько формальным должно быть взаимодействие;
 - B. степень централизации, все ли вопросы должно решать высшее руководство;
 - C. сложность организационной структуры;
 - D. **количество уровней управления, степень формальности их взаимодействия, степень централизма, сложность организационной структуры.**

3. Профессиограмма – это:
 - A. перечень прав и обязанностей работников;
 - B. описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
 - C. **это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку;**
 - D. перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
 - E. перечень всех профессий.

4. Расстановка персонала это:
 - A. **процесс распределения между людьми различных организационных ролей и задач;**
 - B. процесс выявления профессиональных качеств персонала;
 - C. процесс должностного перемещения внутри организации.

5. Планы по человеческим ресурсам определяют:

- A. политику по отношению к временным работающим;
 - B. уровень оплаты;
 - C. **оценку будущих потребностей в кадрах.**
6. Какой из перечисленных ниже вариантов распределения обязанностей в организации осуществлен по функциональному признаку?
- A. созданы филиалы предприятия в пяти городах;
 - B. **созданы отделы по производству, маркетингу, кадрам, финансовым вопросам;**
 - C. созданы цеха на предприятии по производству арматуры, оснастки, ж/б плит;
 - D. созданы отделы на предприятии, равные по численности.
7. К какому типу построения управления относится следующая ситуация: «Строительство трубопровода включает в себя ряд технологических операций: подготовительные работы, земляные работы (устройство траншей), сварочные работы (сварка труб в нитку), изоляция и укладка трубопровода в траншею и др.? Руководство производством каждого вида работ возложено на начальника специального строительного управления. Информация о каждом процессе поступает управляющему строительным трестом, а от него начальнику управления»?
- A. матричная система управления;
 - B. функциональная система управления;
 - C. **линейная система управления;**
 - D. ни одна система не подходит.
8. В соответствии со ст.70 Трудового кодекса РФ, испытательный срок при приеме на работу устанавливается с целью:
- A. ускорения процесса трудовой адаптации
 - B. **проверки соответствия работника поручаемой работе**
 - C. социальной защиты работников
 - D. контроля трудовой адаптации
 - E. страхования работника от профессиональных рисков
9. Количественными критериями результативности труда могут служить показатели:
- A. **количество обработанных документов и количество заключенных контрактов**
 - B. количество жалоб или претензий со стороны клиентов
 - C. число прогулов и невыходов на работу
10. Качественными критериями результативности труда персонала могут служить:
- A. количество увольнений по собственному желанию
 - B. количество и частота несанкционированных перерывов
 - C. **количество жалоб и претензий со стороны клиентов**

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

«Расчёт нормативного срока выполнения задания». Бригада в составе 2-х рабочих должна выполнить устройство бетонной подготовки под полы в объеме (V) – 1000 м². Рассчитайте нормативный срок выполнения задания (d, см) если норма времени (Нвр) на 100 м² составляет 6,3 чел.-ч. Продолжительность смены (Тсм) – 8 ч, коэффициент потерь рабочего времени (Кп) – 9%.

«Определение потребности в персонале». Бригада строителей должна выполнить ремонт 470 м стыков наружных стен крупнопанельного здания за 21 рабочий день. Затраты труда рабочих-строителей на ремонт отверждающимися мастиками составляют 151,51 чел.-ч на 100 м стыка. Определите нормативную потребность в рабочих-строителях для выполнения задания в срок. Продолжительность смены (Тсм) – 8 ч.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Построить функциональную и организационную структуры управления организации *(на примере...)*
2. Распределить функции, полномочия и ответственность *(кейс...)*
3. Разработать должностную инструкцию *(на примере...)*
4. Разработать профиль должности *(на примере...)*
5. Разработать модель компетенций *(на примере...)*
6. Выбрать метод деловой оценки *(кейс...)*
7. Определить цели и задачи системы управления персоналом *(кейс...)*
8. Сформулировать принципы управления персоналом *(кейс...)*
9. Предложить методы управления персоналом *(кейс...)*
10. Составить кадровый отчет / приказ/ распоряжение *((кейс...))*

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Персонал предприятия как объект изучения.
2. Категории персонала.
3. Концепция управления персоналом.
4. Цели и задачи управления персоналом.
5. Функции управления персоналом.
6. Принципы управления персоналом.
7. Экономические методы управления персоналом.
8. Административно-правовые методы.
9. Методы организационного воздействия.
10. Распорядительное воздействие на персонал.
11. Социально-психологические методы.
12. Организационная структура управления как инструмент достижения целей организации. Уровни управления.
13. Функциональные структуры.
14. Дивизиональные структуры.
15. Проектная организация.
16. Матричная организация.
17. Стадии организационного проектирования и их характеристика.
18. Правила построения «дерева целей».
19. Принципы построения организационной структуры.
20. Методы определения количественной потребности в персонале.
21. Инструменты определения качественной потребности в персонале
22. Распределение и делегирование полномочий.
23. Положение о подразделении.
24. Описание рабочего места. Д
25. Должностная инструкция.
26. Структура кадрового состава организации.
27. Показатели и характеристики состояния и использования кадрового потенциала.
28. Движение персонала организации - понятие, виды движения и их показатели.
29. Оценка движения и текучесть кадров.

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по билетам, каждый из которых содержит 2 вопроса и задачу.

Каждый ответ на вопрос и решение задачи оценивается по 5-балльной шкале. Максимальное количество баллов – 15.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 5 баллов.
2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 5 до 10 баллов
3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 14 баллов.
4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал 15 баллов

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Основы стратегического управления персоналом	ПК-34, ПК-13, ПК- 12, ПК-11, ПК-3, ПК-1, ОПК-8, ОПК -1	Тест, практические задания, вопросы к зачету
2	Принципы и методы управления персоналом	ПК-34, ПК-13, ПК- 12, ПК-11, ПК-3, ПК-1, ОПК-8, ОПК -1	Тест, практические задания, вопросы к зачету
3	Организационное проектирование	ПК-34, ПК-13, ПК- 12, ПК-11, ПК-3, ПК-1, ОПК-8, ОПК -1	Тест, практические задания, вопросы к зачету
4	Подбор и расстановка персонала	ПК-34, ПК-13, ПК- 12, ПК-11, ПК-3, ПК-1, ОПК-8, ОПК -1	Тест, практические задания, вопросы к зачету
5	Нормативно-правовые аспекты оргпроектирования	ПК-34, ПК-13, ПК- 12, ПК-11, ПК-3, ПК-1, ОПК-8, ОПК -1	Тест, практические задания, вопросы к зачету
6	Основы кадровой статистики	ПК-34, ПК-13, ПК- 12, ПК-11, ПК-3, ПК-1, ОПК-8, ОПК -1	Тест, практические задания, вопросы к зачету

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Жуков, Б. М. Организационное проектирование в системе менеджмента : учебное пособие / Б. М. Жуков, В. П. Басенко, А. А. Романов. — Москва : Академия естествознания, Южный институт менеджмента, 2010. — 310 с. — ISBN 978-5-91327-116-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
2. Плеханова, Т. И. Социально-экономическая статистика : учебное пособие для вузов / Т. И. Плеханова, Т. В. Лебедева. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС

АСВ, 2013. — 345 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

3. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ПО «Windows 7»
2. ПО «Microsoft Office 2007»
3. ЭСС «Консультант плюс»
4. ЭСС «СЭД-Дело»
5. ЭБС «МАРК-SQL»
6. ЭБС «IPRbooks»
7. АС «Деканат»
8. АС «Ведомости»

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

№ п/п	Наименование Интернет-ресурса	Адрес для работы
1.	Журнал «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
2.	Технологии корпоративного управления	http://www.iteam.ru
3.	Электронная библиотека	http://www.bibliotekar.ru/
4.	Сайт сообщества HR-менеджеров	http://www.hr-portal.ru/
5.	HR-management	http://hrm.ru/
6.	HR-портал	http://www.hr-portal.ru/
7.	Кадровый портал Национального союза кадровиков	http://www.kadrovik.ru/
8.	Секрет фирмы	http://www.kommersant.ru/sf/
9.	Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/
10.	«Кадры предприятия» - журнал	http://www.dis.ru/kp/

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

– Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

– Библиотечный зал и аудитории для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой, подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

– Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

– Учебная мебель и технические средства обучения для представления учебной информации.

– Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Организационное проектирование» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.