

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 05.06.2020 09:30:09

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### **«Организационно – функциональное структурирование компаний»**

#### **Цель преподавания дисциплины.**

Получение теоретических и прикладных профессиональных знаний, и умений в области формирования основополагающих представлений о законах, принципах и механизмах функционирования организации, изучение основ создания организаций новой формации и управления ими в условиях рынка, а также приобретение навыков самостоятельного и творческого использования теоретических знаний в практической деятельности.

#### **Задачи изучения дисциплины.**

Изучение основных теоретических положений функционирования организации; изучение современных теорий и концепций функционирования организаций; ознакомление студентов с различными типами систем управления организациями, законами, принципами, механизмами функционирования организационных систем; формирование умений и навыков владения средствами диагностики состояния и динамики внешней и внутренней среды организации, проектирования организационных изменений и оценки их эффективности; привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- 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-11);
- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
- 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-34).

**Разделы дисциплины** Теоретические основы организационно – функционального структурирования компании. Структурный подход к изучению организации. Организационные коммуникации и организационная культура. Документационное обеспечение функционирования организаций. Организационное проектирование и технологии управления персоналом.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и

менеджмента

(наименование ф-та полностью)

Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

«19» апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Организационно – функциональное структурирование компаний**

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность)

38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

наименование направления подготовки (специальности)

"Управление персоналом организации"

магистерская программа

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 20118 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и политики» «18» апреля 2018 г., протокол № 24

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / Железняков С.С. /

Разработчик программы, к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ / Беляева Т.А. /  
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ / Макаровская В.Г. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» марта 2018 г., на заседании кафедры БУ и А 31.08.2018 протокол № 1  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Бессонова Е.А. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «26» марта 2019 г., на заседании кафедры БУ и А, 31.08.2019, № 1  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Бессонова Е.А. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры БУ и А протокол № 1 от 31.08.2020 г.  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Бессонова Е.А. /

## **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**Цель преподавания дисциплины** - является получение теоретических и прикладных профессиональных знаний, и умений в области формирования основополагающих представлений о законах, принципах и механизмах функционирования организации, изучение основ создания организаций новой формации и управления ими в условиях рынка, а также приобретение навыков самостоятельного и творческого использования теоретических знаний в практической деятельности.

### **1.2. Задачи изучения дисциплины**

- изучение основных теоретических положений функционирования организации;
- изучение современных теорий и концепций функционирования организаций;
- ознакомление студентов с различными типами систем управления организациями, законами, принципами, механизмами функционирования организационных систем;
- формирование умений и навыков владения средствами диагностики состояния и динамики внешней и внутренней среды организации, проектирования организационных изменений и оценки их эффективности;
- привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

### **1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

*Знать:*

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом;
- основы разработки и внедрения профессиональных (в том числе корпоративных) стандартов в области управления персоналом;
- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.

*Уметь:*

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- составлять описание и распределение функции и функциональных обязанностей сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

*Владеть:*

- инструкциями и положениями, регламентирующими создание и функционирование штатной структуры, разработку локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по организационно – функциональному структурированию организации и практике их применения.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- 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-11);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

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-34);

## **2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы**

«Организационно – функциональное структурирование компаний» - дисциплина с индексом Б1.Б.40 базовой части Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации» представляет дисциплину, изучаемую на 1 курсе в 1 семестре.

**3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	18,1
в том числе	
лекции	18
лабораторные работы	0
практические занятия	18
экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего)	36,1
в том числе	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	



#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Теоретические основы организационно-функционального структурирования компании	Предмет, задачи, место и значение дисциплины в формировании профессиональных компетенций. Сущность организации как системы. Внешняя и внутренняя среда организации и их взаимодействие. Жизненный цикл организации.
2	Структурный подход к изучению организации	Сущность структурного подхода к изучению организации. Формальные и неформальные организации. Формирование горизонтальных и вертикальных связей в организации. Типы организационных структур. Классификация организаций.
3	Организационные коммуникации и организационная культура	Понятие и сущность организационной культуры. Основные элементы, функции и типы организационной культуры. Понятие и сущность коммуникаций и ее средства. Направления коммуникаций. Элементы коммуникаций. Методы коммуникаций. Типы коммуникаций. Организационные факторы, влияющие на коммуникации в компании.
4	Документационное обеспечение функционирования организаций	Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации. Основные этапы разработки и внедрения профессиональных (в том числе корпоративных) стандартов в области управления персоналом. Последовательность разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
5	Организационное проектирование и технологии управления персоналом	Значение и задачи организационного проектирования. Основные принципы организационного проектирования. Процесс формирования организационной структуры. Методы проектирования структур. Характеристика технологии управления персоналом. Примеры разработки организационной и функционально-штатной структуры. Оценка эффективности организационных проектов.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра)	Компетенции
		лек, час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	52	6	7	8
1	Теоретические основы организационно – функционального структурирования компании	2		1	У- 1, 2 МУ-1,2	С1	ОК – 3 ПК- 11 ПК- 17 ПК- 28 ПК- 34
2	Структурный подход к изучению организации	4		2	У- 1, 2 МУ-1,2	С2, Т2, Р2	ОК – 3 ПК- 28 ПК- 34
3	Организационные коммуникации и организационная культура	4		3	У- 1, 2 МУ-1,2	С3, Т3, К	ОК – 3 ПК- 28
4	Документационное обеспечение функционирования организаций	4		4	У- 1, 2 МУ-1,2	С4, Т4, Р4	ОК - 3 ПК- 11 ПК- 17
5	Организационное проектирование и технологии управления персоналом	4		5	У- 1, 2 МУ-1,2	С5, Т5, Р5	ОК – 3 ПК- 11 ПК- 17 ПК- 28 ПК- 34

С- собеседование, Т – тест, КР – кейс (задачи), Р – реферат

**4.2 Лабораторные и (или) практические занятия не предусмотрены учебным планом**

## 4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	Теоретические основы организационно – функционального структурирования компании	2
2	Структурный подход к изучению организации	4
3	Организационные коммуникации и организационная культура	4
4	Документационное обеспечение функционирования организаций	4
5	Организационное проектирование и технологии управления персоналом	4
Итого		18

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Эволюция взглядов на сущность и структуру организации	1 – 2 неделя	4
2	Свойства, принципы и законы организационного развития	3-4 неделя	4
3	Понятие и значение в управлении организацией штатной структуры	5-6 неделя	4
4	Значение и роль коммуникаций в управлении персоналом	7-8 неделя	4
6	Информационное обеспечение процессов внутренней коммуникации	9-10 неделя	4
7	Реорганизация компании: этапы и методы	11-12 неделя	4
8	Эффективность организационных изменений	13-14 неделя	4
9	Перспективные направления развития организаций	15-16 неделя	3,9
Итого			35,9

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным

оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 по направлению подготовки 38.04.03 «Управления персоналом» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины предусмотрено проведение практических занятий в интерактивной форме - разбор конкретных ситуаций.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Теоретические основы организационно – функционального структурирования компании	Лекция-пресс-конференция	2
2	Структурный подход к изучению организации	Слайд-лекция	2
3	Организационное проектирование и технологии управления персоналом	Лекция с использованием мультимедийных технологий	2
4	Организационные коммуникации и организационная культура	Практическое занятие пресс – конференция с использованием мультимедийных технологий	2
5	Документационное обеспечение функционирования организаций	Практическое занятие формате круглого стола с использованием мультимедийных технологий	2
6	Организационное проектирование и технологии управления персоналом	Разбор конкретных ситуаций (разбор кейсов)	2
Итого			12

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОК- 3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Экономическая теория</p> <p>Корпоративные кадровые стратегии</p> <p>Рынок труда</p> <p>Экономика организации</p> <p>Экономико-математические методы управления персоналом</p> <p><u>Организационно – функциональное структурирование компаний</u></p> <p>Практика по получению первичных профессиональных</p>	<p>Экономическая оценка инвестиций</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта</p>	<p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

	умений и навыков профессиональной деятельности		
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)	<u>Организационно-функциональное структурирование компаний</u>	Основы кадровой политики Основы организации труда Документационное обеспечение управления персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК 17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<u>Организационно-функциональное структурирование компаний</u> Планирование профессиональной карьеры	Экономика и социология труда Основы организации труда Управление качеством Квалиметрия Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<u>Информационные технологии в управлении персоналом</u> Корпоративная культура Организационно-функциональное структурирование компаний Экономическая информатика Защита информации Информационная	Организационное поведение Основы организации труда Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	

	безопасность Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		
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	Основы теории управления <u>Организационно-функциональное структурирование компаний</u> Экономико-математические методы управления персоналом	Системный анализ проблем предприятия Основы управления персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Регламентация и нормирование труда Управленческие решения Технологии и методы принятия кадровых решений Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОК -3 / начальный	<p>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3 Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</p>	<p><b>Знать</b> основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Уметь</b> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Владеть</b> способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Знать</b> систему экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Уметь</b> использовать систему экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Владеть</b> способностью углубленно использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Знать</b> систему категорий и принципов экономических знаний в различных сферах</p> <p><b>Уметь</b> использовать систему категорий и принципов экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Владеть</b> способностью системно использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>
ПК-11 / начальный	<p>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3 Умение применять знания, умения, навыки в типовых и</p>	<p><b>Знать</b> нормы трудового права, необходимые для разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p> <p><b>Уметь</b> разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего</p>	<p><b>Знать</b> технологии разработки организационной и функционально - штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p> <p><b>Уметь</b> технологии разработки организационной и функционально - штатной структуры, разработки локальных нормативных актов,</p>	<p><b>Знать</b> основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p><b>Уметь</b> применять на</p>



Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно »)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>нестандартных ситуациях</i>	<p>трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p><b>Владеть</b> навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках</p>	<p>касающихся организации труда</p> <p><b>Владеть</b> навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>практике знание основ разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p><b>Владеть</b> навыками разработки документационной базы, отражающей основные правила и регламентацию процесса организации труда персонала</p>
ПК-17 / начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и</p>	<p><b>Знать</b> Основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом</p> <p><b>Уметь</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня</p>	<p><b>Знать</b> Этапы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом</p> <p><b>Уметь</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня</p>	<p><b>Знать</b> виды кадровой документации корпоративные стандарты в области управления персоналом организационную структуру предприятия и оформлять основные виды документов по личному составу.</p> <p><b>Уметь</b> оставлять организационные, распорядительные, информационно</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно »)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>нестандартных ситуациях</i>	<b>Владеть</b> базовыми навыками составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях	<b>Владеть</b> основными навыками составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях	справочные документы составлять описания и распределять функции работников <b>Владеть</b> навыками составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях навыками работы с кадровой документацией
ПК – 28/ начальный	1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленные в п.1.3 РПД 2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков 3 Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	<b>Знать</b> особенности корпоративных коммуникационных каналов; <b>Уметь</b> осуществлять выбор информационных средств для обработки информации в соответствии с поставленной задачей; <b>Владеть</b> инструментальными средствами обработки и анализа экономических данных	<b>Знать</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, обработки и передачи информации; <b>Уметь</b> осуществлять выбор информационных средств для обработки информации в соответствии с поставленной задачей и обеспечивать процессы внутренних коммуникаций; <b>Владеть</b> навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;	<b>Знать</b> методы, способы и средства получения, хранения, обработки и передачи информации; <b>Уметь</b> осуществлять выбор информационных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей и обеспечивать процессы внутренних коммуникаций; <b>Владеть</b> навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
ПК – 34/ начальный	1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего	<b>Знать</b> основы организационного проектирования системы;	<b>Знать</b> основы организационного проектирования системы и технологии управления	<b>Знать</b> основы организационного проектирования системы и технологии

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно »)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</p>	<p><b>Уметь</b> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования <b>Владеть</b> Базовыми навыками построения функциональных и организационных структур управления организацией</p>	<p>персоналом; <b>Уметь</b> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования <b>Владеть</b> Навыками построения функциональных и организационных структур управления организацией</p>	<p>управления персоналом (в том числе с использованием функционально- стоимостного метода); <b>Уметь</b> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования <b>Владеть</b> Навыками построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации</p>

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№	Раздел(тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ задания	
1	Теоретические основы организационно – функционального структурирования компании	ОК – 3 ПК- 11 ПК- 17 ПК- 28 ПК- 34	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование	1-15	Согласно табл.7.2
2	Структурный подход к изучению организации	ОК – 3 ПК- 28 ПК- 34	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование	11-19	Согласно табл.7.2
				Тест	по теме 2	
				Реферат	1-10	
3	Организационные коммуникации и организационная культура	ОК – 3 ПК- 28	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование	20-30	Согласно табл.7.2
				Тест	тест по теме 3	
4	Документационное обеспечение функционирования организаций	ОК - 3 ПК- 11 ПК- 17	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование	23-31	Согласно табл.7.2
				Тест	тест по теме 4	
				Реферат	11-20	
5	Организационное проектирование и технологии управления персоналом	ОК – 3 ПК- 11 ПК- 17 ПК- 28 ПК- 34	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование	32-60	Согласно табл.7.2
				Тест	тест по теме 5	
				Реферат	20-36	

## **Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля**

### **Вопросы для собеседования, коллоквиумов**

1. Предмет, задачи, место и значение дисциплины в формировании профессиональных компетенций.
2. Сущность организации как системы. внешняя и внутренняя среда организации и их взаимодействие.
3. Жизненный цикл организации.
4. Сущность структурного подхода к изучению организации.
5. Формальные и неформальные организации.
6. Формирование горизонтальных и вертикальных связей в организации.
7. Типы организационных структур.
8. Классификация организаций.
9. Проблемы руководства и лидерства.
10. Новые требования к руководителю.
11. Влияние новых технологий на организацию.
12. Формальные и неформальные группы.
13. Сетевые организации.
14. Понятие и сущность организационной культуры.
15. Основные элементы, функции и типы организационной культуры.
16. Понятие и сущность коммуникаций и ее средства.
17. Направления коммуникаций.
18. Элементы коммуникаций.
19. Методы коммуникаций.
20. Типы коммуникаций.
21. Соотношение процессов функционирования и развития в социальной организации.
22. Соотношение видимого, ценностного и базового уровней организационной культуры.
23. Процесс формирования организационной культуры.
24. Роль руководителей разного уровня в процессе формирования организационной культуры.
25. Субкультуры в организации (на примере конкретной организации).
26. Организационные факторы, влияющие на коммуникации в компании.
27. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
28. Основные этапы разработки и внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом.
29. Основные этапы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом.
30. Последовательность разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

31. Последовательность разработки правил внутреннего трудового распорядка, положений об отпусках, положений о командировках.
32. Значение и задачи организационного проектирования
33. Основные принципы организационного проектирования.
34. Основные законы организаций: краткая характеристика.
35. Основные законы организаций: законы первого уровня и их прикладное значение.
36. Основные законы организаций: законы второго уровня и их прикладное значение.
37. Основные принципы построения организации.
38. Разработка организационной структуры в организации: понятие организационной структуры, обоснование ее необходимости и правильности «дизайна», виды оргструктур.
39. Линейно-функциональная структура: характеристика, сильные и слабые стороны, графическое изображение
40. Дивизиональная структура: характеристика, сильные и слабые стороны, графическое изображение
41. Матричная структура: характеристика, сильные и слабые стороны, графическое изображение
42. Региональная организационная структура: характеристика, сильные и слабые стороны, графическое изображение
43. Горизонтальная организационная структура: характеристика, сильные и слабые стороны, графическое изображение
44. Модульная организационная структура: характеристика, сильные и слабые стороны, графическое изображение
45. Гибридная организационная структура: характеристика, сильные и слабые стороны, графическое изображение
46. Адаптивность организационных структур.
47. Характерные черты сетей: преимущества и недостатки, типы, причины вхождения
48. Взаимосвязи внутренней и внешней среды организации
49. Идентификация внешней и внутренней среды организации
50. Разделение риска в трудовых отношениях.
51. Стимулирование индивидуальных результатов труда.
52. Типы вертикально интегрированных структур.
53. Бизнес-процессы в организации: основные понятия, классификация, типы, влияние на деятельность.
54. Организационные и структурные модели и инструменты диагностики бизнес-процессов.
55. Иерархия и власть в организации.
56. Процесс формирования организационной структуры.
57. Методы проектирования структур.
58. Характеристика технологии управления персоналом.

59. Примеры разработки организационной и функционально-штатной структуры.
60. Оценка эффективности организационных проектов

Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Организация как объект проектирования
2. Функции и структура организации
3. Организационная структура предприятия: виды и их характеристики.
4. Виды и компоненты организационных моделей
5. Бюрократическая модель
6. Поведенческая модель
7. Органическая (адаптивная) модель
8. Сравнительная характеристика основных организационных моделей
9. Линейная организационная структура
10. Линейно-функциональная организационная структура
11. Дивизиональная организационная структура
12. Гибридная (множественная) организационная структура
13. Матричная организационная структура
14. Сетевая организационная структура
15. Корпоративная и индивидуалистская организации
16. Проектная, адхократическая, бригадная, буферная организационные структуры
17. Многомерная организационная структура
18. Партиципативная организационная структура
19. Венчурные и инновационные организационные структуры
20. Сетевая организационная структура
21. Виртуальная организационная структура
22. ФПГ (финансово-промышленные группы)
23. Методы проектирования (формирования) организационных структур
24. Основные принципы построения организационных структур
25. Основные факторы, влияющие на выбор организационных структур
26. Основные правила разработки организационных структур
27. Формы, методы и способы реорганизации организационных структур
28. Факторы проектирования организационных структур
29. Этапы проектирования организационных структур
30. Проектирование с учетом нормы управляемости на предприятии
31. Организационная структура (органиграмма, положение об организации)

32. Функциональная структура (функциограмма, положение о подразделении)
33. Ролевая структура (ролеграмма)
34. Социальная структура (социограмма)
35. Коммуникационная структура (схемы коммуникаций в организации)
36. Штатная структура (штатное расписание, должностная инструкция)

### **Структура реферата:**

1. Введение (описание постановки цели и задач реферата, общая характеристика разработанности темы, обоснование включения в реферат конкретных источников)
  2. Обзор литературы (основное содержание исследований по данной проблеме)
  3. Заключение (сферы применения описываемых подходов; проблемы, существующие в данной области исследований)
- Примерный объем реферата – 10-15 страниц.

### **Примерный вариант кейса (задачи)**

**Тема:** «Организационное проектирование и технологии управления персоналом»

**Цель:** провести анализ организационной структуры предприятия и технологии управления персоналом

**Задание:** Определить и построить структуру данного предприятия распределить функциональные обязанности персонала в соответствии со следующими данными:

*Предприятие «Фристайл» является молочным мини заводом. Данное предприятие имеет молочный цех, цех по изготовлению творожной продукции, сырный цех, цех по изготовлению сладостей на основе молока. Для четкой организации работы на предприятии есть ряд отделов - финансовый, плановый, маркетинговый, производственный, которые непосредственно возглавляет директор. Руководители отделов осуществляют непосредственное руководство производством, каждый из них выступает в качестве единоначальника в соответствующем производстве, но приходится постоянно согласовывать текущие вопросы производства, экономики, кадров с соответствующими функциональными службами*

### **Примерный вариант тестового задания**

1. Определите соотношение понятий «зависимость» и «закон»:
  - а) первое понятие шире, чем второе;
  - б) второе понятие шире, чем первое;
  - в) понятия тождественные.
2. Наиболее верным является утверждение:



- а) зависимость представляет собой закономерность;
- б) закономерность представляет собой зависимость;
- в) зависимость представляет собой закон;
- г) закон представляет собой зависимость.

3. Законы, представляющие собой субъективные зависимости, называются:

- а) законами для организаций;
- б) законами организации;
- в) законами теории организации.

4. Процессы в организационных системах протекают в соответствии с:

- а) общими организационными законами;
- б) частными организационными принципами и законами;
- в) общими организационными принципами;
- г) специфическими законами и принципами.

5. Специфическими законами являются:

- а) закон развития;
- б) закон информированности-упорядоченности;
- в) закон самосохранения;
- г) закон единства анализа и синтеза;
- д) закон синергии;
- е) закон своеобразия
- ж) закон социальной гармонии;
- з) закон состязательности кадров управления;
- и) закон энтропии.

6. Основным законом организации является:

- а) закон развития;
- б) закон социальной гармонии;
- в) самосохранения;
- г) закон единства анализа и синтеза;
- д) закон синергии;
- е) закон своеобразия;
- ж) закон информированности-упорядоченности.

7. Закон организации представляет собой:

- а) договорные обязательства членов организации;
- б) устойчивую связь явлений или событий, присущую организациям;
- в) правила, установленные во внутренних нормативных актах организации;
- г) субъективную зависимость, периодически проявляющуюся в социальных организациях.

8. Какой закон организации отражает процесс существенного усиления или ослабления потенциала какой-либо материальной системы?

- а) композиции;
- б) упорядоченности;
- в) гармонии;

- г) синергии;
- д) итерации;
- е) эмерджентности.

9. Формулировка «каждая система стремится достичь наибольшего суммарного потенциала при прохождении всех этапов жизненного цикла» относится к закону:

- а) синергии;
- б) композиции;
- в) итерации;
- г) онтогенеза;
- д) самосохранения;
- е) гомеостазиса.

10. Наиболее соответствует понятию «синергия»:

- а) значительный прирост энергии, превышающий сумму индивидуальных усилий членов организации;
- б) сохранение энергии в замкнутых материальных системах при воздействии факторов внешней среды;
- в) суммарный эквивалент материальных ресурсов, необходимых для функционирования организации.

11. Синергетический эффект бывает:

- а) прямым и обратным;
- б) положительным и отрицательным;
- в) сильным и слабым.

12. Наиболее важной особенностью действия закона синергии является:

- а) возможность обеспечения прироста потенциала каждого вида ресурсов организации;
- б) возможность управления приростом энергии;
- в) возможность повышения индивидуальных усилий членов организации.

13. Результат действия закона синергии:

- а) не зависит от воли и сознания руководителя;
- б) не зависит от внешней среды;
- в) зависит от воли руководителя;
- г) зависит от внешней среды;
- д) зависит от персонала организации.

14. Закон самосохранения проявляется в:

- а) стремлении организации к достижению максимальной прибыли при использовании имеющихся ресурсов;
- б) обеспечении выживаемости организации с максимальным использованием внутренних и внешних ресурсов;
- в) поддержании заданной композиции и пропорциональности структурных компонентов;
- г) обеспечении потенциала организации, превышающего силу внутреннего и внешнего разрушающего воздействия;

д) поддержании жизнедеятельности организации главным образом за счет внешних ресурсов.

15. Формулировка «организационная система противостоит внутренним и внешним разрушающим воздействиям, используя для этого весь свой потенциал» соответствует закону:

- а) синергии;
- б) онтогенеза;
- в) самосохранения;
- г) композиции;
- д) наименьших.

16. Согласно тектологическим принципам:

- а) чем больше целое отличается от суммы своих частей, тем оно более организовано;
- б) чем меньше целое отличается от суммы своих частей, тем оно более организовано;
- в) чем больше целое соответствует сумме своих частей, тем оно более организовано.

17. Закон развития проявляется в:

- а) обеспечении наибольшего суммарного потенциала на всех этапах жизненного цикла организации;
- б) повышении производительности труда для обеспечения жизнедеятельности организации;
- в) оптимизации организационной структуры управления в целях обеспечения эффективного развития организации.

18. Закон единства анализа и синтеза представляет собой:

- а) метод, основанный на изучении экономической деятельности организации на всех этапах ее развития;
- б) научно обоснованный метод перехода от общего к частному и от частного к общему;
- в) процесс необратимых и закономерных изменений, направленных на максимальное использование потенциала организации.

19. В соответствии с законом информированности упорядоченности:

- а) в конкурентной борьбе побеждает организация, обладающая максимальными ресурсами;
- б) наибольшие возможности устойчивого поступательного развития имеет организация, обеспеченная полными и достоверными данными о внешней среде;
- в) максимальными возможностями для функционирования и развития в условиях глобального информационного пространства обладают крупные интегрированные организации.

20. В соответствии с законом композиции и пропорциональности организации:

- а) должны осуществлять структурирование и пропорциональное распределение информации по степени ее важности для системы управления;

- б) стремятся к объединению структурных составляющих на основе принципов соразмерности и пропорциональности;
- в) должны пропорционально и соразмерно использовать имеющиеся ресурсы на всех этапах жизненного цикла.

21. Жизненный цикл организации представляет собой:

- а) период стабильного и эффективного функционирования организации;
- б) период от момента образования до ликвидации организации;
- в) период роста потенциала организации.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

#### Типовые задания для промежуточной аттестации

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки и компетенции* проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №1	4	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	8	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №2	4	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	8	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №3	4	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	8	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №4	4	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны	8	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
		правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.		правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №5	4	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	8	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
СРС	4	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС	8	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны развернутые ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	0		36	Даны правильные ответы на все вопросы теста и решена задача
Итого	24		100	

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Туровец, О. Г. Теория организации [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / О. Г. Туровец, В. Н. Родионова. - М.: Инфра-М, 2004. - 128 с. - ISBN 5-16-001977-4: 38.40 р. (28 экз)
2. Колокнева, М. В. Теория организации и организационное поведение [Текст]: учебник для магистров / В. Г. Антонов [и др.]; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко; Гос. ун-т упр. - Москва: Юрайт, 2015. - 471 с.: - ISBN 978-5-9916-2918-8: 483.95 р. Книга доступна в электронной библиотечной системе [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru).
3. Теория организации в вопросах и ответах [Текст] : учебное пособие / М. В. Колокнева. - М.: [ТК Велби], 2004. - 280 с. - ISBN 5-98032-637-5: 55.00 р. (14 экз)

### **8.2. Дополнительная учебная литература**

1. Теория организации [Текст] : учебник / Б. З. Мильнер. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2006. - 720 с. (1 экз)
2. Веснин, В. Р. Управление персоналом: теория и практика [Электронный ресурс] : электронный учебник / В. Р. Веснин. - Москва: КноРус, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) с. - Загл. с контейнера. - Систем. требования: ПК 500 или выше; Windows2000/XP ; оперативная память 64 Мб и более ; видеокарта с 8 Мб ; CD-привод 4x ; мышь ; звуковая карта. - Загл. с обложки. - Диск помещен в контейнер 19x14. - ISBN 978-5-406-004 86-9 : 300.00 р. (2 экз).
3. Ковалев, Сергей Викторович. Управление качеством работы персонала [Текст]: учебно-практическое пособие / С. В. Ковалев. - М.: Альфа-Пресс, 2009. - 384 с. - ISBN 978-5-94280-3 67-4: 107.80 р. (15 экз)
4. Маслова, В. М. Управление персоналом предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. М. Маслова. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0: Б. ц. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
5. Мельник, Маргарита Викторовна. Комплексный экономический анализ [Текст]: учебное пособие / М. В. Мельник, А. И. Кривцов, О. В. Горлова. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2014. - 367 с.: табл. - Библиогр.: с. 362-363 (24 назв.). - 500 экз. - ISBN 978-5-91134-822-9 (ФОРУМ) (в пер.). - ISBN 978-5-16-009267-6 (ИНФРА-М): 277.00 р. (70 экз)
6. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4: Б. ц. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
7. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / Министерство образования и науки Российской

Федерации, Государственный университет управления; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-0019 73-4: 383.20 р. (40 экз)

8. Шлендер, П. Э. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. Д. Лукашевич, В. Д. Мостова. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7: Б. ц. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

### 8.3 Перечень методических указаний

1. Организационно – функциональное структурирование компаний [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Т. А. Беляева. - Курск: ЮЗГУ, 2019. - 30 с.

2. Организационно – функциональное структурирование компаний [Электронный ресурс]: методические указания для подготовки к практическим занятиям студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Т. А. Беляева. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 29 с.

### 8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по маркетингу и экономическим наукам в библиотеке университета:

- Управление персоналом
- Экономист
- Трудовое право
- Российский экономический журнал
- Эксперт

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

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/library>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru>

[www.i-u.ru](http://www.i-u.ru) (Электронная библиотека Интернет - Университета).

[www.gks.ru](http://www.gks.ru) (Федеральная служба государственной статистики).

<http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».

<http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»

<http://www.hr-journal.ru/articles/oc> – Журнал «Работа с персоналом»

<http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-

менеджеров.

<http://www.kadrovik.ru> – Национальный союз кадровиков.



## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

**Практические занятия** завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

**11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
 Антивирус Касперского (или ESETNOD)  
 База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (договор б/н/2 от 30.06.2014 г.)

**12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием.

Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

**13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях

звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).*




МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и  
менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 19 » апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Организационно – функциональное структурирование компаний**

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

наименование направления подготовки (специальности)

"Управление персоналом организации"

магистерская программа

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 20118 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и политики» «18» апреля 2018 г., протокол № 24

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / Железняков С.С. /

Разработчик программы, к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ / Беляева Т.А. /  
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ / Макаровская В.Г. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» марта 2018 г., на заседании кафедры БУ и А 31.08.2018 протокол № 1  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Бессонова Е.А. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «26» марта 2019 г., на заседании кафедры БУ и А, 31.08.2019, № 1  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Бессонова Е.А. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры БУ и А протокол № 1 от 31.08.2020 г.  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Бессонова Е.А. /

## **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**Цель преподавания дисциплины** - является получение теоретических и прикладных профессиональных знаний, и умений в области формирования основополагающих представлений о законах, принципах и механизмах функционирования организации, изучение основ создания организаций новой формации и управления ими в условиях рынка, а также приобретение навыков самостоятельного и творческого использования теоретических знаний в практической деятельности.

### **1.2. Задачи изучения дисциплины**

- изучение основных теоретических положений функционирования организации;
- изучение современных теорий и концепций функционирования организаций;
- ознакомление студентов с различными типами систем управления организациями, законами, принципами, механизмами функционирования организационных систем;
- формирование умений и навыков владения средствами диагностики состояния и динамики внешней и внутренней среды организации, проектирования организационных изменений и оценки их эффективности;
- привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

### **1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

*Знать:*

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом;
- основы разработки и внедрения профессиональных (в том числе корпоративных) стандартов в области управления персоналом;
- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.

*Уметь:*

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- составлять описание и распределение функции и функциональных обязанностей сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

*Владеть:*

- инструкциями и положениями, регламентирующими создание и функционирование штатной структуры, разработку локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по организационно – функциональному структурированию организации и практике их применения.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- 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-11);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

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-34);

## **2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы**

«Организационно – функциональное структурирование компаний» - дисциплина с индексом Б1.Б.40 базовой части Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации» представляет дисциплину, изучаемую на 1 курсе в 1 семестре.

**3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8,1
в том числе	
лекции	4
лабораторные работы	0
практические занятия	4
экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего)	8
в том числе	
лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,9
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	4

## 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Теоретические основы организационно-функционального структурирования компании	Предмет, задачи, место и значение дисциплины в формировании профессиональных компетенций. Сущность организации как системы. Внешняя и внутренняя среда организации и их взаимодействие. Жизненный цикл организации.
2	Структурный подход к изучению организации	Сущность структурного подхода к изучению организации. Формальные и неформальные организации. Формирование горизонтальных и вертикальных связей в организации. Типы организационных структур. Классификация организаций.
3	Организационные коммуникации и организационная культура	Понятие и сущность организационной культуры. Основные элементы, функции и типы организационной культуры. Понятие и сущность коммуникаций и ее средства. Направления коммуникаций. Элементы коммуникаций. Методы коммуникаций. Типы коммуникаций. Организационные факторы, влияющие на коммуникации в компании.
4	Документационное обеспечение функционирования организаций	Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации. Основные этапы разработки и внедрения профессиональных (в том числе корпоративных) стандартов в области управления персоналом. Последовательность разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
5	Организационное проектирование и технологии управления персоналом	Значение и задачи организационного проектирования. Основные принципы организационного проектирования. Процесс формирования организационной структуры. Методы проектирования структур. Характеристика технологии управления персоналом. Примеры разработки организационной и функционально-штатной структуры. Оценка эффективности организационных проектов.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра)	Компетенции
		лек, час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	52	6	7	8
1	Теоретические основы организационно – функционального структурирования компании			1	У- 1, 2 МУ-1,2	С1	ОК – 3 ПК- 11 ПК- 17 ПК- 28 ПК- 34
2	Структурный подход к изучению организации	1		2	У- 1, 2 МУ-1,2	С2, Т2, Р2	ОК – 3 ПК- 28 ПК- 34
3	Организационные коммуникации и организационная культура	1		3	У- 1, 2 МУ-1,2	С3, Т3, К	ОК – 3 ПК- 28
4	Документационное обеспечение функционирования организаций	1			У- 1, 2 МУ-1,2	С4, Т4, Р4	ОК - 3 ПК- 11 ПК- 17
5	Организационное проектирование и технологии управления персоналом	1		4	У- 1, 2 МУ-1,2	С5, Т5, Р5	ОК – 3 ПК- 11 ПК- 17 ПК- 28 ПК- 34

С- собеседование, Т – тест, КР – кейс (задачи), Р – реферат

**4.2 Лабораторные и (или) практические занятия не предусмотрены учебным планом**

## 4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	Теоретические основы организационно – функционального структурирования компании	1
2	Структурный подход к изучению организации	1
3	Организационные коммуникации и организационная культура	1
4	Организационное проектирование и технологии управления персоналом	1
Итого		4

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Эволюция взглядов на сущность и структуру организации	1 – 2 неделя	6,6
2	Свойства, принципы и законы организационного развития	3-4 неделя	6,6
3	Понятие и значение в управлении организацией штатной структуры	5-6 неделя	6,6
4	Значение и роль коммуникаций в управлении персоналом	7-8 неделя	6,6
6	Информационное обеспечение процессов внутренней коммуникации	9-10 неделя	6,6
7	Реорганизация компании: этапы и методы	11-12 неделя	6,6
8	Эффективность организационных изменений	13-14 неделя	6,6
9	Перспективные направления развития организаций	15-16 неделя	7,1
Итого			59,9

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным

оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 по направлению подготовки 38.04.03 «Управления персоналом» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины предусмотрено проведение практических занятий в интерактивной форме - разбор конкретных ситуаций.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
3	Организационное проектирование и технологии управления персоналом	Лекция с использованием мультимедийных технологий	2
4	Организационные коммуникации и организационная культура	Практическое занятие пресс – конференция с использованием мультимедийных технологий	2
Итого			4

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОК- 3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Экономическая теория Корпоративные кадровые стратегии Рынок труда Экономика организации Экономико-математические методы управления персоналом <u>Организационно – функциональное структурирование компаний</u> Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности	Экономическая оценка инвестиций Практика по получению профессиональных умений и опыта	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов,	<u>Организационно-функциональное структурирование компаний</u>	Основы кадровой политики Основы организации труда Документационное обеспечение управления	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты

<p>касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>		<p>персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>и процедуру защиты</p>
<p>ПК 17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p><u>Организационно-функциональное структурирование компаний</u> Планирование профессиональной карьеры</p>	<p>Экономика и социология труда Основы организации труда Управление качеством Квалиметрия Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	<p><u>Информационные технологии в управлении персоналом</u> Корпоративная культура Организационно-функциональное структурирование компаний Экономическая информатика Защита информации Информационная безопасность Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Организационное поведение Основы организации труда Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	



<p>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</p>	<p>Основы теории управления  <u>Организационно-функциональное структурирование компаний</u>          Экономико-математические методы управления персоналом</p>	<p>Системный анализ проблем предприятия          Основы управления персоналом          Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Регламентация и нормирование труда          Управленческие решения          Технологии и методы принятия кадровых решений          Преддипломная практика          Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
--	--	--	--

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОК -3 / начальный	<p>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3 Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</p>	<p><b>Знать</b> основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Уметь</b> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Владеть</b> способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Знать</b> систему экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Уметь</b> использовать систему экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Владеть</b> способностью углубленно использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Знать</b> систему категорий и принципов экономических знаний в различных сферах</p> <p><b>Уметь</b> использовать систему категорий и принципов экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Владеть</b> способностью системно использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>
ПК-11 / начальный	<p>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3 Умение применять знания, умения, навыки в типовых и</p>	<p><b>Знать</b> нормы трудового права, необходимые для разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p> <p><b>Уметь</b> разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего</p>	<p><b>Знать</b> технологии разработки организационной и функционально - штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p> <p><b>Уметь</b> технологии разработки организационной и функционально - штатной структуры, разработки локальных нормативных актов,</p>	<p><b>Знать</b> основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p><b>Уметь</b> применять на</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно »)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>нестандартных ситуациях</i>	<p>трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p><b>Владеть</b> навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках</p>	<p>касающихся организации труда</p> <p><b>Владеть</b> навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках)</p>	<p>практике знание основ разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках)</p> <p><b>Владеть</b> навыками разработки документационной базы, отражающей основные правила и регламентацию процесса организации труда персонала</p>
ПК-17 / начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и</p>	<p><b>Знать</b> Основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом</p> <p><b>Уметь</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня</p>	<p><b>Знать</b> Этапы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом</p> <p><b>Уметь</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня</p>	<p><b>Знать</b> виды кадровой документации корпоративные стандарты в области управления персоналом организационную структуру предприятия и оформлять основные виды документов по личному составу.</p> <p><b>Уметь</b> оставлять организационные, распорядительные, информационно</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно »)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>нестандартных ситуациях</i>	<b>Владеть</b> базовыми навыками составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях	<b>Владеть</b> основными навыками составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях	справочные документы составлять описания и распределять функции работников <b>Владеть</b> навыками составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях навыками работы с кадровой документацией
ПК – 28/ начальный	1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленные в п.1.3 РПД 2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков 3 Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	<b>Знать</b> особенности корпоративных коммуникационных каналов; <b>Уметь</b> осуществлять выбор информационных средств для обработки информации в соответствии с поставленной задачей; <b>Владеть</b> инструментальными средствами обработки и анализа экономических данных	<b>Знать</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, обработки и передачи информации; <b>Уметь</b> осуществлять выбор информационных средств для обработки информации в соответствии с поставленной задачей и обеспечивать процессы внутренних коммуникаций; <b>Владеть</b> навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;	<b>Знать</b> методы, способы и средства получения, хранения, обработки и передачи информации; <b>Уметь</b> осуществлять выбор информационных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей и обеспечивать процессы внутренних коммуникаций; <b>Владеть</b> навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
ПК – 34/ начальный	1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего	<b>Знать</b> основы организационного проектирования системы;	<b>Знать</b> основы организационного проектирования системы и технологии управления	<b>Знать</b> основы организационного проектирования системы и технологии

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно »)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</p>	<p><b>Уметь</b> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования <b>Владеть</b> Базовыми навыками построения функциональных и организационных структур управления организацией</p>	<p>персоналом; <b>Уметь</b> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования <b>Владеть</b> Навыками построения функциональных и организационных структур управления организацией</p>	<p>управления персоналом (в том числе с использованием функционально- стоимостного метода); <b>Уметь</b> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования <b>Владеть</b> Навыками построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации</p>

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№	Раздел(тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ задания	
1	Теоретические основы организационно – функционального структурирования компании	ОК – 3 ПК- 11 ПК- 17 ПК- 28 ПК- 34	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование	1-15	Согласно табл.7.2
2	Структурный подход к изучению организации	ОК – 3 ПК- 28 ПК- 34	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование	11-19	Согласно табл.7.2
				Тест	по теме 2	
				Реферат	1-10	
3	Организационные коммуникации и организационная культура	ОК – 3 ПК- 28	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование	20-30	Согласно табл.7.2
				Тест	тест по теме 3	
4	Документационное обеспечение функционирования организаций	ОК - 3 ПК- 11 ПК- 17	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование	23-31	Согласно табл.7.2
				Тест	тест по теме 4	
				Реферат	11-20	
5	Организационное проектирование и технологии управления персоналом	ОК – 3 ПК- 11 ПК- 17 ПК- 28 ПК- 34	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование	32-60	Согласно табл.7.2
				Тест	тест по теме 5	
				Реферат	20-36	

## **Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля**

### **Вопросы для собеседования, коллоквиумов**

1. Предмет, задачи, место и значение дисциплины в формировании профессиональных компетенций.
2. Сущность организации как системы. внешняя и внутренняя среда организации и их взаимодействие.
3. Жизненный цикл организации.
4. Сущность структурного подхода к изучению организации.
5. Формальные и неформальные организации.
6. Формирование горизонтальных и вертикальных связей в организации.
7. Типы организационных структур.
8. Классификация организаций.
9. Проблемы руководства и лидерства.
10. Новые требования к руководителю.
11. Влияние новых технологий на организацию.
12. Формальные и неформальные группы.
13. Сетевые организации.
14. Понятие и сущность организационной культуры.
15. Основные элементы, функции и типы организационной культуры.
16. Понятие и сущность коммуникаций и ее средства.
17. Направления коммуникаций.
18. Элементы коммуникаций.
19. Методы коммуникаций.
20. Типы коммуникаций.
21. Соотношение процессов функционирования и развития в социальной организации.
22. Соотношение видимого, ценностного и базового уровней организационной культуры.
23. Процесс формирования организационной культуры.
24. Роль руководителей разного уровня в процессе формирования организационной культуры.
25. Субкультуры в организации (на примере конкретной организации).
26. Организационные факторы, влияющие на коммуникации в компании.
27. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
28. Основные этапы разработки и внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом.
29. Основные этапы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом.
30. Последовательность разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

31. Последовательность разработки правил внутреннего трудового распорядка, положений об отпусках, положений о командировках.
32. Значение и задачи организационного проектирования
33. Основные принципы организационного проектирования.
34. Основные законы организаций: краткая характеристика.
35. Основные законы организаций: законы первого уровня и их прикладное значение.
36. Основные законы организаций: законы второго уровня и их прикладное значение.
37. Основные принципы построения организации.
38. Разработка организационной структуры в организации: понятие организационной структуры, обоснование ее необходимости и правильности «дизайна», виды оргструктур.
39. Линейно-функциональная структура: характеристика, сильные и слабые стороны, графическое изображение
40. Дивизиональная структура: характеристика, сильные и слабые стороны, графическое изображение
41. Матричная структура: характеристика, сильные и слабые стороны, графическое изображение
42. Региональная организационная структура: характеристика, сильные и слабые стороны, графическое изображение
43. Горизонтальная организационная структура: характеристика, сильные и слабые стороны, графическое изображение
44. Модульная организационная структура: характеристика, сильные и слабые стороны, графическое изображение
45. Гибридная организационная структура: характеристика, сильные и слабые стороны, графическое изображение
46. Адаптивность организационных структур.
47. Характерные черты сетей: преимущества и недостатки, типы, причины вхождения
48. Взаимосвязи внутренней и внешней среды организации
49. Идентификация внешней и внутренней среды организации
50. Разделение риска в трудовых отношениях.
51. Стимулирование индивидуальных результатов труда.
52. Типы вертикально интегрированных структур.
53. Бизнес-процессы в организации: основные понятия, классификация, типы, влияние на деятельность.
54. Организационные и структурные модели и инструменты диагностики бизнес-процессов.
55. Иерархия и власть в организации.
56. Процесс формирования организационной структуры.
57. Методы проектирования структур.
58. Характеристика технологии управления персоналом.



59. Примеры разработки организационной и функционально-штатной структуры.

60. Оценка эффективности организационных проектов

#### Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Организация как объект проектирования
2. Функции и структура организации
3. Организационная структура предприятия: виды и их характеристики.
4. Виды и компоненты организационных моделей
5. Бюрократическая модель
6. Поведенческая модель
7. Органическая (адаптивная) модель
8. Сравнительная характеристика основных организационных моделей
9. Линейная организационная структура
10. Линейно-функциональная организационная структура
11. Дивизиональная организационная структура
12. Гибридная (множественная) организационная структура
13. Матричная организационная структура
14. Сетевая организационная структура
15. Корпоративная и индивидуалистская организации
16. Проектная, адхократическая, бригадная, буферная организационные структуры
17. Многомерная организационная структура
18. Партиципативная организационная структура
19. Венчурные и инновационные организационные структуры
20. Сетевая организационная структура
21. Виртуальная организационная структура
22. ФПГ (финансово-промышленные группы)
23. Методы проектирования (формирования) организационных структур
24. Основные принципы построения организационных структур
25. Основные факторы, влияющие на выбор организационных структур
26. Основные правила разработки организационных структур
27. Формы, методы и способы реорганизации организационных структур
28. Факторы проектирования организационных структур
29. Этапы проектирования организационных структур
30. Проектирование с учетом нормы управляемости на предприятии
31. Организационная структура (органиграмма, положение об организации)

32. Функциональная структура (функциограмма, положение о подразделении)
33. Ролевая структура (ролеграмма)
34. Социальная структура (социограмма)
35. Коммуникационная структура (схемы коммуникаций в организации)
36. Штатная структура (штатное расписание, должностная инструкция)

### **Структура реферата:**

1. Введение (описание постановки цели и задач реферата, общая характеристика разработанности темы, обоснование включения в реферат конкретных источников)
  2. Обзор литературы (основное содержание исследований по данной проблеме)
  3. Заключение (сферы применения описываемых подходов; проблемы, существующие в данной области исследований)
- Примерный объем реферата – 10-15 страниц.

### **Примерный вариант кейса (задачи)**

**Тема:** «Организационное проектирование и технологии управления персоналом»

**Цель:** провести анализ организационной структуры предприятия и технологии управления персоналом

**Задание:** Определить и построить структуру данного предприятия распределить функциональные обязанности персонала в соответствии со следующими данными:

*Предприятие «Фристайл» является молочным мини заводом. Данное предприятие имеет молочный цех, цех по изготовлению творожной продукции, сырный цех, цех по изготовлению сладостей на основе молока. Для четкой организации работы на предприятии есть ряд отделов - финансовый, плановый, маркетинговый, производственный, которые непосредственно возглавляет директор. Руководители отделов осуществляют непосредственное руководство производством, каждый из них выступает в качестве единоначальника в соответствующем производстве, но приходится постоянно согласовывать текущие вопросы производства, экономики, кадров с соответствующими функциональными службами*

### **Примерный вариант тестового задания**

1. Определите соотношение понятий «зависимость» и «закон»:
  - а) первое понятие шире, чем второе;
  - б) второе понятие шире, чем первое;
  - в) понятия тождественные.
2. Наиболее верным является утверждение:

- а) зависимость представляет собой закономерность;
- б) закономерность представляет собой зависимость;
- в) зависимость представляет собой закон;
- г) закон представляет собой зависимость.

3. Законы, представляющие собой субъективные зависимости, называются:

- а) законами для организаций;
- б) законами организации;
- в) законами теории организации.

4. Процессы в организационных системах протекают в соответствии с:

- а) общими организационными законами;
- б) частными организационными принципами и законами;
- в) общими организационными принципами;
- г) специфическими законами и принципами.

5. Специфическими законами являются:

- а) закон развития;
- б) закон информированности-упорядоченности;
- в) закон самосохранения;
- г) закон единства анализа и синтеза;
- д) закон синергии;
- е) закон своеобразия;
- ж) закон социальной гармонии;
- з) закон состязательности кадров управления;
- и) закон энтропии.

6. Основным законом организации является:

- а) закон развития;
- б) закон социальной гармонии;
- в) самосохранения;
- г) закон единства анализа и синтеза;
- д) закон синергии;
- е) закон своеобразия;
- ж) закон информированности-упорядоченности.

7. Закон организации представляет собой:

- а) договорные обязательства членов организации;
- б) устойчивую связь явлений или событий, присущую организациям;
- в) правила, установленные во внутренних нормативных актах организации;
- г) субъективную зависимость, периодически проявляющуюся в социальных организациях.

8. Какой закон организации отражает процесс существенного усиления или ослабления потенциала какой-либо материальной системы?

- а) композиции;
- б) упорядоченности;
- в) гармонии;

- г) синергии;
- д) итерации;
- е) эмерджентности.

9. Формулировка «каждая система стремится достичь наибольшего суммарного потенциала при прохождении всех этапов жизненного цикла» относится к закону:

- а) синергии;
- б) композиции;
- в) итерации;
- г) онтогенеза;
- д) самосохранения;
- е) гомеостазиса.

10. Наиболее соответствует понятию «синергия»:

- а) значительный прирост энергии, превышающий сумму индивидуальных усилий членов организации;
- б) сохранение энергии в замкнутых материальных системах при воздействии факторов внешней среды;
- в) суммарный эквивалент материальных ресурсов, необходимых для функционирования организации.

11. Синергетический эффект бывает:

- а) прямым и обратным;
- б) положительным и отрицательным;
- в) сильным и слабым.

12. Наиболее важной особенностью действия закона синергии является:

- а) возможность обеспечения прироста потенциала каждого вида ресурсов организации;
- б) возможность управления приростом энергии;
- в) возможность повышения индивидуальных усилий членов организации.

13. Результат действия закона синергии:

- а) не зависит от воли и сознания руководителя;
- б) не зависит от внешней среды;
- в) зависит от воли руководителя;
- г) зависит от внешней среды;
- д) зависит от персонала организации.

14. Закон самосохранения проявляется в:

- а) стремлении организации к достижению максимальной прибыли при использовании имеющихся ресурсов;
- б) обеспечении выживаемости организации с максимальным использованием внутренних и внешних ресурсов;
- в) поддержании заданной композиции и пропорциональности структурных компонентов;
- г) обеспечении потенциала организации, превышающего силу внутреннего и внешнего разрушающего воздействия;

д) поддержании жизнедеятельности организации главным образом за счет внешних ресурсов.

15. Формулировка «организационная система противостоит внутренним и внешним разрушающим воздействиям, используя для этого весь свой потенциал» соответствует закону:

- а) синергии;
- б) онтогенеза;
- в) самосохранения;
- г) композиции;
- д) наименьших.

16. Согласно тектологическим принципам:

- а) чем больше целое отличается от суммы своих частей, тем оно более организовано;
- б) чем меньше целое отличается от суммы своих частей, тем оно более организовано;
- в) чем больше целое соответствует сумме своих частей, тем оно более организовано.

17. Закон развития проявляется в:

- а) обеспечении наибольшего суммарного потенциала на всех этапах жизненного цикла организации;
- б) повышении производительности труда для обеспечения жизнедеятельности организации;
- в) оптимизации организационной структуры управления в целях обеспечения эффективного развития организации.

18. Закон единства анализа и синтеза представляет собой:

- а) метод, основанный на изучении экономической деятельности организации на всех этапах ее развития;
- б) научно обоснованный метод перехода от общего к частному и от частного к общему;
- в) процесс необратимых и закономерных изменений, направленных на максимальное использование потенциала организации.

19. В соответствии с законом информированности упорядоченности:

- а) в конкурентной борьбе побеждает организация, обладающая максимальными ресурсами;
- б) наибольшие возможности устойчивого поступательного развития имеет организация, обеспеченная полными и достоверными данными о внешней среде;
- в) максимальными возможностями для функционирования и развития в условиях глобального информационного пространства обладают крупные интегрированные организации.

20. В соответствии с законом композиции и пропорциональности организации:

- а) должны осуществлять структурирование и пропорциональное распределение информации по степени ее важности для системы управления;

- б) стремятся к объединению структурных составляющих на основе принципов соразмерности и пропорциональности;
- в) должны пропорционально и соразмерно использовать имеющиеся ресурсы на всех этапах жизненного цикла.

21. Жизненный цикл организации представляет собой:

- а) период стабильного и эффективного функционирования организации;
- б) период от момента образования до ликвидации организации;
- в) период роста потенциала организации.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

#### Типовые задания для промежуточной аттестации

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки и компетенции* проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №1	0	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	6	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №2	0	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	6	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №3	0	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	6	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №4	0	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по	6	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
		изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.		изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №5	0	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	6	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
СРС	0	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС	6	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны развернутые ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС
Итого	0		36	
Посещаемость	0		14	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	0		60	Даны правильные ответы на все вопросы теста и решена задача
Итого	0		100	



## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Туровец, О. Г. Теория организации [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / О. Г. Туровец, В. Н. Родионова. - М.: Инфра-М, 2004. - 128 с. - ISBN 5-16-001977-4: 38.40 р. (28 экз)
2. Колокнева, М. В. Теория организации и организационное поведение [Текст]: учебник для магистров / В. Г. Антонов [и др.]; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко; Гос. ун-т упр. - Москва: Юрайт, 2015. - 471 с.: - ISBN 978-5-9916-2918-8: 483.95 р. Книга доступна в электронной библиотечной системе [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru).
3. Теория организации в вопросах и ответах [Текст] : учебное пособие / М. В. Колокнева. - М.: [ТК Велби], 2004. - 280 с. - ISBN 5-98032-637-5: 55.00 р. (14 экз)

### **8.2. Дополнительная учебная литература**

1. Теория организации [Текст] : учебник / Б. З. Мильнер. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2006. - 720 с. (1 экз)
2. Веснин, В. Р. Управление персоналом: теория и практика [Электронный ресурс] : электронный учебник / В. Р. Веснин. - Москва: КноРус, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) с. - Загл. с контейнера. - Систем. требования: ПК 500 или выше; Windows2000/XP ; оперативная память 64 Мб и более ; видеокарта с 8 Мб ; CD-привод 4x ; мышь ; звуковая карта. - Загл. с обложки. - Диск помещен в контейнер 19x14. - ISBN 978-5-406-004 86-9 : 300.00 р. (2 экз).
3. Ковалев, Сергей Викторович. Управление качеством работы персонала [Текст]: учебно-практическое пособие / С. В. Ковалев. - М.: Альфа-Пресс, 2009. - 384 с. - ISBN 978-5-94280-3 67-4: 107.80 р. (15 экз)
4. Маслова, В. М. Управление персоналом предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. М. Маслова. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0: Б. ц. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
5. Мельник, Маргарита Викторовна. Комплексный экономический анализ [Текст]: учебное пособие / М. В. Мельник, А. И. Кривцов, О. В. Горлова. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2014. - 367 с.: табл. - Библиогр.: с. 362-363 (24 назв.). - 500 экз. - ISBN 978-5-91134-822-9 (ФОРУМ) (в пер.). - ISBN 978-5-16-009267-6 (ИНФРА-М): 277.00 р. (70 экз)
6. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4: Б. ц. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
7. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / Министерство образования и науки Российской

Федерации, Государственный университет управления; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-0019 73-4: 383.20 р. (40 экз)

8. Шлендер, П. Э. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. Д. Лукашевич, В. Д. Мостова. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7: Б. ц. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

### 8.3 Перечень методических указаний

1. Организационно – функциональное структурирование компаний [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Т. А. Беляева. - Курск: ЮЗГУ, 2019. - 30 с.

2. Организационно – функциональное структурирование компаний [Электронный ресурс]: методические указания для подготовки к практическим занятиям студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Т. А. Беляева. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 29 с.

### 8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по маркетингу и экономическим наукам в библиотеке университета:

- Управление персоналом
- Экономист
- Трудовое право
- Российский экономический журнал
- Эксперт

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

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/library>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru>

[www.i-u.ru](http://www.i-u.ru) (Электронная библиотека Интернет - Университета).

[www.gks.ru](http://www.gks.ru) (Федеральная служба государственной статистики).

<http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».

<http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»

<http://www.hr-journal.ru/articles/oc> – Журнал «Работа с персоналом»

<http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-

менеджеров.

<http://www.kadrovik.ru> – Национальный союз кадровиков.

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

**Практические занятия** завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
 Антивирус Касперского (или ESETNOD)  
 База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (договор б/н/2 от 30.06.2014 г.)

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием.

Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях

звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).*

