

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 И.Б. Дуракова

30.05.2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.02 Основы проектирования системы управления персоналом

1. **Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
38.03.03 Управление персоналом
 2. **Профиль подготовки/специализации:**
Управление персоналом организации,
 3. **Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
 4. **Форма образования:** очная
 5. **Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом
 6. **Составители программы:** Исаева О.В., к.э.н., доцент
 7. **Рекомендована:** НМС экономического факультета
протокол № 5 от 24.05.2018
-
-

8. **Учебный год:** 2021/2022

Семестр: 8

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины состоит в познании теоретических и практических основ процесса проектирования системы управления человеческими ресурсами.

Задачи дисциплины:

- знакомство с понятием проекта, требованиями, предъявляемыми к нему, изучение этапов его формирования и реализации;

- раскрытие особенностей проектирования системы управления персоналом, в том числе отдельных ее подсистем: условий труда, найма и учета персонала, мотивации и стимулирования, а также развития персонала;

- овладение навыками организационного, методического, информационного управления человеческими ресурсами, а также изучения перечня необходимой для этого документации.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Дисциплина относится к базовой части блока Б.1 профессионального цикла дисциплин Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и входит в вариативную часть дисциплин по выбору.

Для изучения данной дисциплины предполагается, что обучающийся должен обладать базовыми знаниями по следующим дисциплинам бакалаврской программы: «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Основы безопасности труда», «Управление организационными изменениями», «Мониторинг кадровой работы на предприятии», «Основы аудита и контроллинга персонала», «документационное обеспечение управления персоналом». Данная дисциплина изучается на последнем курсе.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

| Компетенция | | Планируемые результаты обучения |
|-------------|---|--|
| Код | Название | |
| ОПК-1 | знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации | знать: основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы и методы управления персоналом; уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации, применять на практике концепции управления персоналом; владеть (иметь навык(и)): принципами и методами управления персоналом в организации, основами современной философии управления персоналом. |
| ПК-1 | знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ | знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p> | <p>интеллектуальной собственностью;</p> <p>уметь: разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, стратегическое управление персоналом;</p> <p>владеть (иметь навык(и)): навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника.</p> |
|--|---|--|

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 3 ЗЕТ / 108 час.

Форма промежуточной аттестации зачет

13. Виды учебной работы:

| Вид учебной работы | Трудоемкость (часы) | | | |
|------------------------|---------------------|--------------|--|-------|
| | Всего | По семестрам | | |
| | | 8 сем. | | |
| Аудиторные занятия | 40 | 40 | | |
| в том числе: | | | | |
| лекции | 20 | 20 | | |
| практические | 20 | 20 | | |
| лабораторные | нет | нет | | |
| Самостоятельная работа | 68 | 68 | | |
| Зачет | | | | |
| Итого: | 108 | 108 | | |

13.1 Содержание разделов дисциплины:

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела дисциплины |
|------------------|---|---|
| 1. Лекции | | |
| 1.1 | Проектирование: основные понятия, цели, этапы | Определение понятий: проект, проектирование, управление проектами. Признаки проекта. Участники проекта. Этапы проектирования. Методы проектирования сложных систем. |
| 1.2 | Содержание системы управления персоналом, особенности ее проектирования | Система управления персоналом: подходы к трактовке, цели, задачи. Функции системы управления персоналом, ее подсистемы. Взаимосвязи в структуре управления персоналом. Факторы, влияющие на систему управления персоналом. Требования к проектированию системы управления персоналом. Предпроектная подготовка системы управления персоналом. Содержание этапов проектирования системы управления персоналом. |
| 1.3 | Формирование подсистемы условий труда | Особенности разработки рациональных условий труда и отдыха. Система нормирования труда: процесс формирования. Основные элементы системы безопасности и охраны труда, перечень необходимой документации. Мониторинг условий труда, безопасности и здоровья. |
| 1.4 | Проектирование подсистемы найма и учета персонала | Процедура разработки системы отбора и найма персонала. Технологии адаптации персонала. Структурное закрепление функций управления ею. Обеспечение организации кадровой документацией по приему, перемещению, увольнению работников. |
| 1.5 | Формирование подсистемы мотивации и стимулирования персонала | Выбор и разработка оптимальной системы оплаты труда и премирования. Разработка форм мотивации персонала. Компенсационная политика предприятия. Разработка компенсационного пакета специалиста. |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| 1.6 | Проектирование системы развития персонала | Построение и внедрение системы обучения персонала. планирование карьеры и формирование кадрового резерва. Положение об обучении персонала. |
| 1.7 | Содержание процесса проектирования службы управления персоналом | Этапы проектирования службы управления персоналом. Кадровое и документационное обеспечение службы управления персоналом. Определение структурного местоположения кадровой службы. Нормативно-правовое обеспечение службы управления персоналом. |
| 2. Практические занятия | | |
| 2.1 | Проектирование: основные понятия, цели, этапы | Проект и его ключевые характеристики. Особенности организационного проектирования функциональных областей: цели, задачи. Этапы и ограничения проектирования функциональных подсистем. Методы проектирования сложных систем: SADT-моделирование. |
| 2.2 | Содержание системы управления персоналом, особенности ее проектирования | Основные задачи службы управления персоналом. Факторы, влияющие на ее структуру (тип организации, численность работников и т.п.) Функции службы управления персоналом (перспективное прогнозирование и планирование потребности организации в кадрах различных профессий, специальностей; обоснование и расчет текущей рациональной численности персонала; систематический анализ профессионального, возрастного состава кадров, выработка соответствующих практических рекомендаций; комплектование коллектива соответствующим количеством руководителей, специалистов и технических работников; индивидуальный анализ деловых и моральных качеств руководителей и сотрудников). |
| 2.3 | Формирование подсистемы условий труда | Основные элементы системы безопасности и охраны труда, Необходимая документация. Современное состояние российской законодательной базы, устанавливающей нормы права в вопросах охраны труда, безопасности и здоровья. |
| 2.4 | Проектирование подсистемы найма и учета персонала | Методы активного подбора персонала (поиск кандидатов внутри организации; поиск кандидатов среди студентов и выпускников вузов; обращение в государственные и частные бюро, агентства по найму рабочей силы; публикация объявлений в прессе; использование личных связей и рекомендация знакомых). Использование традиционных (анкетирование, тестирование) и нетрадиционных (шоковое интервью, графология, астрология, полиграф и др.) методов мониторинга коллектива. Документальное сопровождение испытаний. Оформление сопровождающих документов. |
| 2.5 | Формирование подсистемы мотивации и стимулирования персонала | Особенности подсистемы мотивации и стимулирования персонала. Разработка компенсационной политики предприятия. Разработка компенсационного пакета специалиста. |
| 2.6 | Проектирование системы развития персонала | Современные тенденции и направления развития управления персоналом. Особенности системы развития персонала. |
| 2.7 | Содержание процесса проектирования службы управления персоналом | Подготовительный этап. Тестирование. Аттестация. Активный мониторинг. Технологические предпосылки внедрения системы. Видовой состав документов, нашедших свое отражение в системе управления персоналом. Структура информационно-документационной системы службы управления персоналом (законодательные акты, нормативно-справочная документация; плановая документация; организационно-правовая документация; персональная документация; договорная документация; распорядительная |

| | |
|--|--|
| | <p>документация; учетная кадровая документация; документация по учету использования рабочего времени; отчетная и отчетно-справочная документация).</p> <p>Проектирование рациональной системы документооборота службы управления персоналом (исключение возвратного движения документов; однократность пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя; строгая обусловленность участия определенного исполнителя в обработке документа; параллельность выполнения различных операций).</p> <p>Основные методологические принципы предпроектного обследования</p> <p>Окончательный этап подготовки и согласования проекта.</p> |
|--|--|

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Виды занятий (часов) | | | | Всего |
|-------|---|----------------------|--------------|--------------|------------------------|-------|
| | | Лекции | Практические | Лабораторные | Самостоятельная работа | |
| 1. | Проектирование: основные понятия, цели, этапы | 2 | 2 | - | 10 | 14 |
| 2. | Содержание системы управления персоналом, особенности ее проектирования | 4 | 4 | - | 10 | 18 |
| 3. | Формирование подсистемы условий труда | 2 | 2 | - | 8 | 12 |
| 4. | Проектирование подсистемы найма и учета персонала | 4 | 4 | - | 14 | 22 |
| 5. | Формирование подсистемы мотивации и стимулирования персонала | 2 | 2 | - | 10 | 14 |
| 6. | Проектирование системы развития персонала | 2 | 2 | - | 10 | 14 |
| 7. | Содержание процесса проектирования службы управления персоналом | 4 | 4 | - | 6 | 14 |
| | Итого: | 20 | 20 | - | 68 | 108 |

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

Основной формой организации обучения бакалавра являются аудиторные занятия, проводящиеся в форме лекций и практических занятий под руководством преподавателя, а также самостоятельная работа.

Методические указания для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям.

Лекция – это устное систематическое и последовательное изложение преподавателем материала по какой-либо проблеме, методу, теме курса.

Для традиционной вузовской лекции характерны высокий научный уровень, теоретические абстракции, имеющие большое практическое значение. Стиль такой лекции - четкий план, строгая логика, убедительные доказательства, краткие выводы. В этой связи конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Целесообразно, лишь, поняв основную мысль, излагаемую лектором, записать ее. Желательно запись осуществлять на одной

странице листа или, оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям.

Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Подготовку к каждому практическому занятию обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно отвечать на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и сети Интернет является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе.

Самостоятельная работа выступает в качестве средства организации и управления самостоятельной деятельности обучающихся, которая обеспечивается умением осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты. Самостоятельная работа служит получению новых знаний, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию профессиональных компетенций. Для проведения самостоятельной работы определены следующие рекомендации: систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы обеспечивает эффективное освоение данной дисциплины и выявление проблемных точек; консультирование с преподавателем позволяет получать методические указания по содержанию выполняемого задания, срокам и видам контроля.

Методические указания для обучающихся по подготовке к зачету.

По завершению изучения дисциплины сдается зачет. В период подготовки к зачету бакалавр вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка бакалавра к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. Зачет проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке бакалавром учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

Зачет по курсу проводится в виде тестирования или по билетам.

На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Бакалавру предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

Качественной подготовкой к зачету является:

- полное знание всего учебного материала по курсу;
- свободное оперирование материалом;
- демонстрация знаний дополнительного материала;
- чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

Непосредственная подготовка к зачету осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

| № п/п | Источник |
|-------|--|
| 1. | Десслер Г. Управление персоналом / Г. Десслер .— 2-е изд. (эл.) .— М : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.— 801 с. — ISBN 978-5-9963-2305-0 .— <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=219934 >. |
| 2. | Управление персоналом: учебник / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева] ; под ред. И.Б. Дураковой.— М.: ИНФРА-М, 2014. – 568с. |
| 3 | Управление персоналом организации: учебник / [А.Я. Кибанов и др.] ; Гос. ун-т управления ; под ред. А.Я. Кибанова .— Изд. 4-е, доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 693 с. |

б) дополнительная литература:

| № п/п | Источник |
|-------|---|
| 4. | Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами: Пер. с англ./ М. Армстронг. – СПб.: Питер, 2012, – 848 с. |
| 5. | Базаров Т.Ю. Управление персоналом / Т.Ю. Базаров. – М.: Academia 2014. – 224с. |
| 6 | Ветлужских Е. Мотивация и оплата труда: инструменты, методики, практика / Е. Ветлужских. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 150 с. |
| 7 | Проектирование сложных систем управления: учебное пособие / Д.О. Глухов, Н.В. Белова, Б.Ф. Лаврентьев, И.В. Рябов. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 100 с. - ISBN: 978-5-8158-1607-7 - <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=459478&sr=1 > |
| 8 | Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала / Т.О. Соломанидина ; Соломанидин В. Г. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2012 .— 313 с. — <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115175 >. |
| 9 | Пугачев В.П. Руководство персоналом / В.П. Пугачев – М.: Аспект Пресс, 2008. – 416 с. |
| 10 | Самоукина Н.В. Настольная книга директора по персоналу / Н.В. Самоукина. – М.: Феникс, 2013. – 336 с. |
| 11 | Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: КноРус, 2016 -360с. |

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

| № п/п | Источник |
|-------|---|
| 1. | Официальный веб-сайт Президента РФ www.president.kremlin.ru/ |
| 2. | Федеральное агентство по науке и инновациям: http://www.fasi.gov.ru/ |
| 3. | Федеральная служба государственной статистики www.fsgs.ru |
| 4. | Справочная правовая система Консультант плюс: http://www.consultant.ru/online/ |
| 5. | ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/ |
| 6. | ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com/ |
| 7. | Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru/ |
| 8. | Сообщество менеджеров E-xecutive http://www.e-xecutive.ru/ |
| 9. | Human Resource Management http://www.hrm.ru/ |

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

| № п/п | Источник |
|-------|---|
| 1. | Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности / А.Я. Кибанов; Баткаева И. А.; Митрофанова Е. А. — Москва: Проспект, 2015.— 63 с. —<URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252120 >. |
| 2 | Кравченко К.А., Мешалкин В.П. Организационное проектирование и управление развитием крупных компаний: методология и опыт проектирования систем управления [Электронный ресурс]:/К.А. Кравченко, В.П. Мешалкин. – М.: Академический проспект Альма Матер, 2012. – 528 с. - ISBN 978-5-8291-1397-1 5-902766-30-3 - <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=211129&sr=1 >. |

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Для организации занятий требуется:

- ~ персональный компьютер и видеопроекторное оборудование;
- ~ программное обеспечение общего назначения Microsoft Office;
- ~ доступ к ресурсам сети Internet

Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающей проведение лекций, семинаров и иных видов учебной и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

| Код и содержание компетенции (или ее части) | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков) | Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование) | ФОС* (средства оценивания) |
|--|--|--|--|
| ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления | знать: основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы и методы управления персоналом; | 1. Проектирование: основные понятия, цели, этапы. 2. Содержание системы управления персоналом, особенности ее | Тестовые задания Практические задания Кейсы Доклады |

| | | | |
|---|--|--|--|
| персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации | <p>уметь:</p> <p>применять теоретические положения в практике управления персоналом организации, применять на практике концепции управления персоналом;</p> | <p>проектирования.</p> <p>3.Формирование подсистемы условий труда.</p> <p>4.Проектирование подсистемы найма и учета персонала.</p> <p>5.Формирование подсистемы мотивации и стимулирования персонала.</p> <p>6.Проектирование системы развития персонала.</p> <p>7.Содержание процесса проектирования службы управления персоналом.</p> | Практические задания Кейсы |
| | <p>владеть (иметь навык(и)):</p> <p>принципами и методами управления персоналом в организации, основами современной философии управления персоналом.</p> | | Практические задания Кейсы |
| ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ формирования и использования интеллектуальной собственности и умение применять их на практике | <p>знать:</p> <p>основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью;</p> | <p>1. Проектирование: основные понятия, цели, этапы.</p> <p>2. Содержание системы управления персоналом, особенности ее проектирования.</p> <p>3.Формирование подсистемы условий труда.</p> <p>4.Проектирование подсистемы найма и учета персонала.</p> <p>5.Формирование подсистемы мотивации и стимулирования персонала.</p> <p>6.Проектирование системы развития персонала.</p> <p>7.Содержание процесса проектирования службы управления персоналом.</p> | Тестовые задания Практические задания Кейсы Доклады |
| | <p>уметь:</p> <p>разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, стратегическое управление персоналом;</p> | | Практические задания Кейсы |
| | <p>владеть (иметь навык(и)):</p> <p>навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника</p> | | Практические задания Кейсы |
| Промежуточная аттестация | | | Комплект КИМ |

*В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- 1) знание основ современной философии и концепции управления персоналом, принципов и методов управления персоналом;
- 2) знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью;

- 3) умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации, применять на практике концепции управления персоналом;
- 4) умение разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, стратегическое управление персоналом;
- 5) владение принципами и методами управления персоналом в организации, основами современной философии управления персоналом;
- 6) владение навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

| | |
|------------|---|
| Зачтено | Высокий уровень посещаемости занятий и выполнения заданий для самостоятельной работы. Отработка пропусков лекционных, практических занятий и неудовлетворительных оценок, полученных в ходе проверки текущей успеваемости. Высокая активность на практических занятиях. |
| Не зачтено | Низкий уровень посещаемости занятий и выполнения заданий для самостоятельной работы. Неотработанные пропуски лекционных, практических и неудовлетворительных оценок по результатам текущей аттестации. Низкая активность на практических занятиях. |

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

19.3.1 Перечень вопросов к зачету:

1. Определение понятий проект, проектирование, управление проектами
2. Признаки проекта
3. Участники проекта
4. Этапы проектирования.
5. Система управления персоналом: подходы к трактовке, цели, задачи
6. Функции системы управления персоналом, ее подсистемы.
7. Взаимосвязи в структуре системы управления персоналом
8. Факторы, влияющие на управления персоналом
9. Требования к проектированию системы управления персоналом.
10. Предпроектная подготовка системы управления персоналом
11. Содержание этапов проектирования системы управления персоналом.
12. Особенности разработки рациональных условий труда и отдыха
13. Система нормирования труда: процесс формирования
14. Основные элементы системы безопасности и охраны труда, перечень необходимой документации.
15. Мониторинг условий труда, безопасности и здоровья.
16. Процедура разработки системы обора и найма персонала
17. Технологии адаптации персонала
18. Структурное закрепление функций управления ею
19. Обеспечение организации кадровой документацией по приему, перемещению, увольнению работников.
20. Выбор и разработка оптимальной системы оплаты труда и премирования
21. Разработка форм мотивации персонала.
22. Построение и внедрение системы обучения персонала
23. Планирование карьеры и формирование кадрового резерва
24. Положение об обучении персонала.
25. Этапы проектирования службы управления персоналом.

26. Кадровое и документационное обеспечение службы управления персоналом
27. Определение структурного местоположения кадровой службы
28. Нормативно-правовое обеспечение службы управления персоналом.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется, если ответ студента полный и правильный. В ответах на вопросы демонстрируется способность обобщать материал, делать собственные выводы, находить взаимосвязь теоретических знаний с практическими навыками.

Оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание вопроса; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части представляемого материала.

19.3.2 Перечень практических заданий

1. Мозговая атака. Основные направления совершенствования управления персоналом организации при разработке проекта системы.
2. Характеристика и выбор методов проектирования системы управления персоналом организации.
3. Формирование функциональной структурной SADT-модели системы управления персоналом.
4. Разработка комплексного оргпроекта службы управления персоналом.
5. Планирование и управление разработкой и внедрением комплексного оргпроекта службы управления персоналом с применением метода СПУ.
6. Проектирование организационных и управленческих процедур системы управления персоналом.
7. Анализ и оценка организованных проектов. Экспертиза.

19.3.3 Тестовые задания (примеры)

Раздел 1. Проектирование: основные понятия, цели, этапы (фрагмент)

1. К участникам проекта относятся:

- а) руководитель проекта;
- б) руководитель организации;
- в) проектировщик;
- г) консультант;
- д) группа проекта;
- е) все перечисленные лица.

2. Что из перечисленного ниже относится к подсистемам системы управления персоналом:

- а) найм и учет персонала;
- б) обеспечение доступа персонала в 1п1егпе1по служебным вопросам;
- в) развитие персонала;
- г) правовое обеспечение управления персоналом;
- д) осуществление требований охраны труда;
- е) все перечисленное.

3. Что из ниже перечисленного не является видом организационной структуры управления проектом:

- а) функциональная;
- б) матричная;
- в) стратегическая;
- в) проектная.

4. Выбрать термин, для которого дано определение: «член команды управления проектом, лично отвечающий за все результаты проекта»:

- а) инвестор проекта;

- б) координационный совет;
- в) куратор проекта;
- г) команда проекта;
- д) команда управления проектом;
- е) руководитель проекта;
- ж) потребители продукта проекта;
- и) инициатор проекта;
- к) заказчик проекта.

5. Какие методы относятся к методам проектирования организационных структур:

- а) аналитический;
- б) организационно-экономический;
- в) нормативно-функциональный.

Раздел 5. Формирование подсистемы мотивации и стимулирования персонала (фрагмент).

1. Физическая и умственная деятельность человека по приведению предметов труда в материальные блага:

- а) мотивация;
- б) процесс труда;
- в) занятость;
- г) управление;

2. К элементам тарифной системы оплаты труда не относится ...

- а) сдельная расценка;
- б) тарифный коэффициент;
- в) тарифная ставка;
- г) тарифный разряд.

3. Коэффициент трудового вклада (КТВ) является ... измерителем индивидуального трудового вклада.

- а) качественным;
- б) количественным.

4. Совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к выполнению действия, называется

- а) мотивация;
- б) мотив;
- в) стимулирование;
- г) стимул.

5. Правовое регулирование трудовых отношений в Российской Федерации осуществляется на основе:

- а) Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Закона об охране труда в РФ;
- б) Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Закона об охране труда в РФ, Гражданского кодекса РФ;
- в) Трудового кодекса РФ, Закона об охране труда в РФ;
- г) Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Закона об охране труда в РФ, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ.

Критерии оценки:

Для оценивания теста, содержащего задания разных типов, необходимо использовать политомическую шкалу, в которой допускаются несколько категорий ответа на задание, каждая из которых оценивается по-разному. За полностью верный ответ назначается 2 балла, за частично верный – 1 балл и за неверный – 0 баллов.

Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал более 90% от максимального балла.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент набрал более 70% от максимального балла.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент набрал более 50% от максимального балла.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент набрал менее 50% от максимального балла.

19.3.4 Темы докладов, рефератов, эссе

1. Основные этапы становления методологии управления проектами и делового проектирования за рубежом.
2. Основные этапы становления методологии управления проектами и делового проектирования в России.
3. Жизненный цикл проекта.
4. Проектирование системы управления персоналом.
5. Основные принципы оценки эффективности проекта.
6. Основные этапы разработки документации проекта.
7. Проектирование системы развития персонала.
8. Построение и внедрение системы обучения персонала.
9. Планирование карьеры и формирование кадрового резерва.
10. Положение об обучении персонала..
11. Содержание процесса проектирования службы управления персоналом
12. Этапы проектирования службы управления персоналом.
13. Кадровое и документационное обеспечение службы управления персоналом.
14. Определение структурного местоположения кадровой службы.
15. Нормативно-правовое обеспечение службы управления персоналом.
16. Должностные инструкции: модели рабочих мест рабочих и служащих.
17. Программа обучения персонала.
18. План введения в должность.
19. Определение качественного и количественного состава кадровой службы.
20. Разработка рациональных условий труда и отдыха.
21. Экономическая экспертиза на этапе предпроектной подготовки построения системы управления проектом.
22. Основные функции менеджера проекта в ходе проектирования.
23. Основные принципы построения эффективной системы контроля при управлении проектом.
24. Процессы, входящие в управление информационными потоками при реализации проектов.
25. Основное содержание фазы завершения проекта.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент раскрывает суть темы; основываясь на теоретических знаниях, проводит взаимосвязь между теорией и практическими ситуациями; находит актуальную проблему по заданной теме и приводит пути ее решения; выдерживает структуру написания работы (введение - основная часть - заключение) и его объем; завершает реферат/эссе логическим выводом;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрывает суть темы; основываясь на теоретических знаниях, проводит взаимосвязь между теорией и практическими ситуациями; не выделяет отдельную проблему по заданном теме, а рассматривает тему очень обобщенно; незначительно ошибается в структуре эссе, но четко выдерживает его объем; завершает работу логическим выводом;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент частично раскрывает суть темы; работа перегружена теоретической информацией, собственные мысли практически отсутствуют; структура работы нарушена.

- оценка «не удовлетворительно» выставляется студенту, если студент не раскрывает поставленную тему; отсутствуют аргументы и логические выводы; нарушена структура работы.

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (фронтальная беседа, доклады); письменных работ (контрольных тестовых заданий, выполнения практико-ориентированных заданий). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.

При оценивании используются количественные или качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Программа рекомендована НМС экономического факультета
протокол № 5 от 24.05.2018