

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
персоналом

Протокол от «26» июля 2019 г. № 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.22 Проектирование системы управления персоналом организации

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Орг. проект. сист. упр. перс.

(краткое наименование дисциплины)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор-составитель:

Кандидат социологических наук, доцент кафедры управления персоналом
Рассказова И.Н.

Заведующий кафедрой:

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук,
доцент Обухова Л. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	17
6.1. Основная литература.....	17
6.1. Основная литература.....	17
6.2. Дополнительная литература.....	18
6.2. Дополнительная литература.....	18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	18
6.4. Нормативные правовые документы.....	18
6.4. Нормативные правовые документы.....	18
6.5. Интернет-ресурсы.....	18
6.5. Интернет-ресурсы.....	18
6.6. Иные источники.....	18
6.6. Иные источники.....	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	19

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

1.1. Дисциплина Б1.В.22 «Проектирование системы управления персоналом организации» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	владение 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-11.2	способность в рамках организационного проектирования системы управления персоналом выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ресурсных ограничений.
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12.2	готовность вносить предложения по оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-34.4	способность применять на практике методы организационного проектирования системы и технологий управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода)

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
деятельность по организации труда и оплаты персонала.	ПК-11.2	на уровне знаний: знает основы организационного проектирования системы управления персоналом
		на уровне умений: умеет применять методы организационного проектирования к проектированию системы управления персоналом
		на уровне навыков: имеет навык выбирать оптимальные способы организационного проектирования системы управления персоналом, исходя из существующих ресурсных ограничений
трудовые функции: администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом, администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала, администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.	ПК-12.2	на уровне знаний: демонстрирует знание основ документооборота и взаимосвязей между структурными подразделениями и при реализации функций управления персоналом
		на уровне умений: умеет разрабатывать предложения по оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
		на уровне навыков: владеет навыками администрирования процессов и документооборота при реализации функций управления персоналом
деятельность по организации труда	ПК-34.4	на уровне знаний: демонстрировать знание принципов и технологий планирования

и оплаты персонала.		нововведений и процессов реорганизации
		на уровне умений: анализирует организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию
		на уровне навыков: владеет навыками применения основных методов планирования и проектирования в области управления персоналом

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.22 «Проектирование системы управления персоналом организации» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 32 часа: лекции - 16 часов, практические занятия - 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов. Контроль – 36 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.22 «Проектирование системы управления персоналом организации» изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина Б1.В.22 «Проектирование системы управления персоналом организации» относится к вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане изучение дисциплины опирается на Б1.В.10 «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» (3 семестр); Б1.В.17 «Регламентация и нормирование труда» (5 семестр); Б2.В.01(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» (4,6 семестр).

Дисциплина служит основой для изучения Б1.В.05 «Система качества управления персоналом» (8 семестр); Б2.В.03(П) «Исследовательская работа» (8 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен предусмотрен в 7 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточн ой аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Место и роль службы управления персоналом в организационной структуре	9	2		2		5	О
Тема 2.	Принципы построения служб управления персоналом (оргструктура)	9	2		2		5	О
Тема 3.	Компетенции специалистов кадровых служб	9	2		2		5	О
Тема 4.	Документационное обеспечение служб управления персоналом	9	2		2		5	О
Тема 5.	Организационные структуры служб управления персоналом в различных организациях	9	2		2		5	О
Тема 6.	Цели и функции служб управления персоналом	9	2		2		5	О
Тема 7.	Анализ затрат на осуществление функций служб управления	7	2		2		3	О

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости *,
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	персоналом							
Тема 8.	Совершенствование деятельности служб управления персоналом	5	1		1		3	О
Тема 9.	Экономическая и социальная эффективность служб управления персоналом	6	1		1		4	О, Реф
	Промежуточная аттестация	36						Экз
	Всего	108	16	-	16		40	

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Реф).

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз).

Содержание дисциплины

Тема 1. Место и роль службы управления персоналом в организационной структуре

Служба управления персоналом: понятие и характеристика. Становление служб управления персоналом.

Эволюция позиций служб управления персоналом в организациях в России и за рубежом

Понятие организационной структуры.

Типы и виды организационных структур. Централизованная и децентрализованная модель службы управления персоналом.

Служба управления персоналом на разных стадиях жизненного цикла организации.

Тема 2. Принципы построения служб управления персоналом

Место кадровой службы в кадровой политике организации. Принципы, характеризующие требования к формированию служб управления персоналом. Принципы, определяющие направление развития службы управления персоналом.

Линейная, функциональная, продуктовая, матричная структуры служб управления персоналом.

Тема 3. Компетенции специалистов кадровых служб

Компетентностный подход к управлению персоналом организации. Понятие компетенции и компетентности. Управление компетенциями. Мировой опыт определения компетенций специалистов по управлению персоналом. Профессиональные стандарты для специалистов кадровых служб. Классификация универсальных компетенций: системные, межличностные, инструментальные. Профессиональные компетенции и их характеристика.

Тема 4. Документационное обеспечение служб управления персоналом

Локальные нормативные акты, регулирующие обеспечение деятельность служб управления персоналом. Виды и формы документов. Обязательные документы, рекомендательные документы и документы, связанные со спецификой организации. Разработка положения о службе управление персоналом

Тема 5. Организационные структуры служб управления персоналом в различных организациях

Кадровые службы в федеральных органах исполнительной власти, их статус и разнообразие.

Кадровые службы в бизнес организациях и их статус. Связь кадровой политики организации с положением и статусом службы управления персоналом.

Нормативная база по численности специалистов в службах управления персоналом.

Тема 6. Цели и функции служб управления персоналом

Иерархия целей в современной организации: генеральная цель, экономическая цель, научно-техническая цель, технологическая цель. Социальная цель организации и роль кадровой службы в ее реализации. Дерево целей службы управления персоналом.

Функции службы управления персоналом: учетно-статистические, обеспечивающие учет и статистику персонала. Содержательные функции, обеспечивающие развитие персонала.

Тема 7. Анализ затрат на осуществление функций служб управления персоналом

Информация для анализа деятельности служб управления персоналом. Функционально-стоимостный анализ (ФСА служб управления персоналом). Разработка плана проведения ФСА. Анализ функций, выполняемых службой управления персоналом и затрат на их осуществление.

Тема 8. Совершенствование деятельности служб управления персоналом

Определение основных направлений совершенствования деятельности специалистов служб управления персоналом. Разработка критериев и показателей эффективности деятельности специалистов служб управления персоналом.

Тема 9. Экономическая и социальная эффективность служб управления персоналом

Оценка деятельности управления персоналом и ее подразделений. Внедрение системы показателей оценки эффективности службы управления персоналом по различным направлениям деятельности.

Методы оценки эффективности деятельности служб управления персоналом: методы анализа инвестиционных проектов (модель Кирпатрика), бенчмакинг, матрица К. Эндрюса, математические методы.

Разработка системы показателей деятельности кадровых служб.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.В.22 «Проектирование системы управления персоналом организации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Место и роль службы управления персоналом в организационной структуре	опрос
Тема 2.	Принципы построения служб управления персоналом (оргструктура)	опрос
Тема 3.	Компетенции специалистов кадровых служб	опрос

Тема 4.	Документационное обеспечение служб управления персоналом	опрос
Тема 5	Организационные структуры служб управления персоналом в различных организациях	опрос
Тема 6.	Цели и функции служб управления персоналом	опрос
Тема 7.	Анализ затрат на осуществление функций служб управления персоналом	опрос
Тема 8.	Совершенствование деятельности служб управления персоналом	опрос
Тема 9.	Экономическая и социальная эффективность служб управления персоналом	опрос, защита реферата

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление по вопросам к опросам,
- защита реферата.

Критерии оценивания ответа:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защиты рефератов.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы темы для подготовки к опросам:

Тема 1. Место и роль службы управления персоналом в организационной структуре

1. Кадровая служба: понятие и характеристика
2. Место и роль кадровой службы в организационной структуре
3. Становление кадровых служб и органов, занимающихся кадрами в советской России
4. Зарубежная практика становления деятельности служб управления персоналом

Тема 2. Принципы построения служб управления персоналом

1. Принципы формирования служб управления персоналом.
2. Принципы, определяющие направление развития службы управления персоналом

Тема 3. Компетенции специалистов кадровых служб

1. Профессиональные стандарты: содержание и специфика
2. Профессиональные стандарты для специалистов кадровых служб.
3. Зарубежный опыт разработки профессиональных стандартов и его адаптации в

России

4. Профессиональные и деловые компетенции специалистов кадровых служб
5. Моральные и личностные компетенции специалистов кадровых служб
6. Уровень требований к должности специалиста кадровой службы

Тема 4. Документационное обеспечение служб управления персоналом

1. Локальные нормативные акты организации, обеспечивающие функционирование кадровой службы.
2. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника.
3. Журналы учета и регистрации кадровых документов.
4. Нормативно-методическое обеспечение службы управления персоналом.
5. Алгоритм разработки положения о службе управления персоналом

Тема 5. Организационные структуры служб управления персоналом в различных организациях

1. Элементарная организационная структура службы управления персоналом
2. Линейная организационная структура службы управления персоналом
3. Функциональная организационная структура службы управления персоналом
4. Матричная организационная структура службы управления персоналом

Тема 6. Цели и функции служб управления персоналом

1. Функции службы управления персоналом
2. Распределение функций между службой управления персоналом и линейными руководителями

Тема 7. Анализ затрат на осуществление функций служб управления персоналом

1. Функционально-стоимостный анализ (ФСА) функций службы управления персоналом
2. Раскройте содержание аналитического этапа ФСА
3. Определите основные затраты на осуществление функций работников службы управления персоналом

Тема 8. Совершенствование деятельности служб управления персоналом

1. Назовите основные направления совершенствования службы управления персоналом.
2. Раскройте схему функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими подразделениями организациями.

Тема 9. Экономическая и социальная эффективность служб управления персоналом

1. Раскройте сущность социальной эффективности служб управления персоналом
2. Охарактеризуйте взаимосвязь экономической и социальной эффективности служб управления персоналом.

Темы рефератов

1. Развитие и становление функций управления персоналом в организациях советской России
2. Развитие и становление функций управления персоналом за рубежом в период развития
3. Типы организационных структур: линейная, функциональная, продуктовая, матричная.

4. Проблема внедрения профессиональных стандартов в современной России
5. Профессиональные стандарты для специалистов кадровых служб.
6. Анализ локальных нормативных актов, регулирующие обеспечение деятельность служб управления персоналом на примере российской компании.
7. Анализ статуса и места кадровых служб в исполнительных органах власти РФ
8. Анализ статуса и места кадровых служб в коммерческой организации
9. Подготовить обзор функций кадровых служб в исполнительных органах власти РФ
10. Подготовить обзор функций кадровых служб в коммерческой организации
11. Подготовить анализ затрат функций кадровых на примере АО «Газпром», «Роснефть», «РУСАЛ»
12. Подготовить обзор показателей эффективности деятельности кадровых служб в государственной структуре
13. Подготовить обзор показателей эффективности деятельности кадровых служб в коммерческой структуре
14. Подготовить обзор социальных и производственных факторов, обеспечивающих экономическую и социальную эффективность служб управления персоналом

Вопросы для самостоятельной работы

1. Организационное проектирование системы управления персоналом системы управления персоналом как разновидность социального поведения.
2. Основные концептуальные модели организационного поведения.
3. Характеристика уровней поведения в организациях: личностный, групповой, коллективный и их особенности.
4. Социально-психологические характеристики индивида и их влияние на поведения.
5. Групповой уровень организационного поведения как отражение групповых норм, ценностей, механизмов сплоченности и деятельности.
6. Современные теории социально-группового взаимодействия.
7. Специфика организации как субъекта коллективного поведения.
8. Организационная культура и его влияние на поведение работников.
9. Понятие мотива и мотивации.
10. Мотивация как побуждение человека к деятельности.
11. Основные концепции мотивации поведения индивидов в организации.
12. Особенности мотивации персонала в системе государственной службы.
13. Факторы и особенности организационного поведения в административных организациях.
14. Характеристика бюрократических (административных) организаций по М. Веберу.
15. Особенности организационного поведения государственных служащих.
16. Сущность и определяющие черты инновационного поведения.
17. Механизм осуществления инновационного поведения, характеристика основных этапов.
18. Методы и технологии разрешения инновационных конфликтов.
19. Способы и формы эффективного управления деятельностью.
20. Основные концепции лидерского поведения
21. Основные структурные компоненты организации.
22. Основные подходы к оценке организационной эффективности
23. Критерии и методы оценки эффективности
24. Соотношение формальной и неформальной организационной структуры.
25. Виды организационной эффективности.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	владение 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-11.2	способность в рамках организационного проектирования системы управления персоналом выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ресурсных ограничений.
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12.2	готовность вносить предложения по оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-34.4	способность применять на практике методы организационного проектирования системы и технологий управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода)

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-11.2 – способность в рамках организационного проектирования системы управления персоналом выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ресурсных ограничений.	Определяет способы решения задач, определенных в рамках поставленной цели проекта, исходя из существующих ресурсных ограничений.	Предложены оптимальные способы решения задач, определенных в рамках поставленной цели проекта, исходя из существующих ресурсных ограничений.
ПК-12.2 – готовность вносить предложения по оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.	Определяет основные положения и особенности оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.	Аргументировано определены способы и варианты оптимизации документооборота, установлены оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.
ПК-34.4 – способность применять на практике методы организационного проектирования системы и технологий управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода)	<p>Определяет базовые категории в сфере моделирования организационных структур.</p> <p>Знает функции управления организационными процессами и методы проектирования организационных структур.</p> <p>Разрабатывает и применяет технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода).</p> <p>Идентифицирует методы функционально-стоимостного анализа.</p>	<p>Правильно определены базовые категории в сфере моделирования организационных структур.</p> <p>Демонстрирует знание функций управления организационными процессами и методов проектирования организационных структур.</p> <p>Самостоятельно разработаны технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода).</p> <p>Точно идентифицированы методы функционально-стоимостного анализа.</p>

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену:

1. Кадровая служба: понятие и характеристика
2. Место и роль кадровой службы в организационной структуре
3. Становление кадровых служб и органов, занимающихся кадрами в Советской России
4. Зарубежная практика становления деятельности служб управления персоналом

5. Принципы формирования служб управления персоналом.
6. Принципы, определяющие направление развития службы управления персоналом
7. Профессиональные стандарты: содержание и специфика
8. Профессиональные стандарты для специалистов кадровых служб.
9. Зарубежный опыт разработки профессиональных стандартов и его адаптации в России
10. Профессиональные и деловые компетенции специалистов кадровых служб
11. Моральные и личностные компетенции специалистов кадровых служб
12. Уровень требований к должности специалиста кадровой службы
13. Локальные нормативные акты организации, обеспечивающие функционирование кадровой службы.
14. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника.
15. Журналы учета и регистрации кадровых документов.
16. Нормативно-методическое обеспечение службы управления персоналом.
17. Алгоритм разработки положения о службе управления персоналом
18. Элементарная организационная структура службы управления персоналом
19. Линейная организационная структура службы управления персоналом
20. Функциональная организационная структура службы управления персоналом
21. Матричная организационная структура службы управления персоналом
22. Функции службы управления персоналом
23. Распределение функций между службой управления персоналом и линейными руководителями
24. Функционально-стоимостный анализ (ФСА) функций службы управления персоналом
25. Раскройте содержание аналитического этапа ФСА
26. Определите основные затраты на осуществление функций работников службы управления персоналом
27. Назовите основные направления совершенствования службы управления персоналом.
28. Раскройте схему функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими подразделениями организациями.
29. Раскройте сущность социальной эффективности служб управления персоналом
30. Охарактеризуйте взаимосвязь экономической и социальной эффективности служб управления персоналом.

Пример заданий на экзамен:

Пример 1. Предприятие начало работать с 26 июня и сумма списочных чисел работников составила за июнь 15 000 человеко-дней. Необходимо определить среднесписочное число работников.

Пример 2. В организации за определенный период было принято 60 человек, уволено 50 человек, из них по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины 20 человек. Списочная численность на конец периода 600 человек, число работников проработавших весь отчетный период 550 человек, среднесписочная численность 580 человек. Необходимо определить коэффициент оборота по приему, по выбытию, коэффициент текучести, коэффициент постоянства состава, коэффициент замещения.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе

	междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также

знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки (самопроверки) находится в разделе 4.2.

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Краткие методические указания по написанию реферата

Реферат является самостоятельной практической работой студента. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 10 до 15 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – Times New Roman, для заголовков допускается использование шрифта Arial. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кузнецов Ю.В. Теория организации: учебник для бакалавров / Ю.В. Кузнецов, Е.В. Мелякова. – М.: Юрайт, 2013. – 365 с.

2. Теория организации и организационное поведение: учебник для магистров / В.Г. Антонов [и др.]; под ред. О.Н. Громовой, Г.Р. Латфуллина, А.В. Райченко. – М.: Юрайт, 2015. – 471 с. – Электронный ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/3B3D2AAF-A9BD-493D-840F-A194DC81BD2D>

6.2. Дополнительная литература

1. Агарков А.П., Голов Р.С., Голиков А.М. Теория организации. Организация производства: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2015. – 271 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/24819.html>
2. Баринов В.А. Организационное проектирование: учебник: гриф МО. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 384 с.
3. Становление внутрифирменного предпринимательства в российской компании: формирование, развитие и перспективы / Г.В. Широкова, Я.С. Ежова // Российский журнал менеджмента. – 2012. – № 01. – С. 117–140.
4. Daft R.L. Organization theory and design. – Cengage Learning, 2015.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Бжилянская Д. Инновационная деятельность: тенденция развития и меры государственного регулирования // Экономист. – 2013. – № 3. – С. 23–33.
2. Бизнес-план: Метод материалы / А.С. Юлкина, Н.А. Колесникова и др. – 3-е изд., доп. – М.: Финансы и статистика, 2011. – 254 с.
3. Владимирова Л. П. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд. дом «Дашков и К», 2012. – 327 с.
4. Кравченко К.А. Организационное проектирование системы управления персоналом системы управления персоналом и управление развитием крупных компаний: методология и опыт проектирования систем управления. – М.: Академический проект; Альма Матер, 2011. – 528 с.
5. Мильнер Б.З. Теория организаций: учебник / рекомендовано М-вом образования РФ... – изд. 7-е, перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 527 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с гимном России). – М.: Проспект, 2015. – 32с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).

6.5. Интернет-ресурсы

1. Бизнес словарь // <http://www.businessvoc.ru/>.
2. Бизнес-план для практиков. Структура бизнес-плана // <http://www.probp.ru/>.
3. Инвестиционные возможности России // www.ivr.ru.
4. РосБизнесКонсалтинг // www.reseach.rbc.ru
5. Сайт корпоративного менеджмента // www.chin.ru.
6. Устимов И. Разработка бизнес-плана: краткие комментарии // <http://www.aup.ru>.
7. Чем технико-экономическое обоснование проекта (ТЭО) отличается от бизнес-плана? // <http://popular.ru/>.

6.6. Иные источники

1. Баринов В.А. Организационное проектирование системы управления персоналом системы управления персоналом: учебник / допущено М-вом образования РФ.../В.А.Баринов. – М.: ИНФРА-М, Инс-т экономики и финансов «Синергия», 2010. – 384 с. – (Учебники для программы МВА).
2. Бизнес-план: Опыт, проблемы: учеб.-практ. пособие / Т.П. Любанова, Л.В. Мясоедова, Т.А. Грамотенко, Ю.А. Олейникова. – М.: ПРИОР, 2010. – 96 с.
3. Семиков В.Л. Теория организации в схемах и таблицах: учебное пособие / В.Л. Семиков, В.Д. Ушаков. – М.: Российский государственный аграрный заочный ун-т, Ин-т коммерции, менеджмента и инновационных технологий, 2010. – 256 с.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>