

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра организационного развития

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность: «Современные технологии в управлении человеческими ресурсами»

Уровень образования – магистратура

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Организация работы с персоналом
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.т.н., проф. О.Л.Седова

Ответственный редактор:

д.э.н., проф., Н.И.Архипова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
Организационного развития

№ 9 от 06.04.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	Error! Bookmark not defined.
1.1. Цель и задачи дисциплины	Error! Bookmark not defined.
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	Error! Bookmark not defined.
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	Error! Bookmark not defined.
2. Структура дисциплины.....	Error! Bookmark not defined.
3. Содержание дисциплины	Error! Bookmark not defined.
4. Образовательные технологии	Error! Bookmark not defined.
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	Error! Bookmark not defined.
5.1 Система оценивания	Error! Bookmark not defined.
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	Error! Bookmark not defined.
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	Error! Bookmark not defined.
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	Error! Bookmark not defined.
6.1 Список источников и литературы	Error! Bookmark not defined.
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	Error! Bookmark not defined.
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	Error! Bookmark not defined.
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Error! Bookmark not defined.
9. Методические материалы.....	Error! Bookmark not defined.
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий.....	Error! Bookmark not defined.
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	Error! Bookmark not defined.
9.3 Иные материалы.....	Error! Bookmark not defined.
Приложение 1. Аннотация дисциплины	Error! Bookmark not defined.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	5
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
2. Структура дисциплины	9
3. Содержание дисциплины	10
4. Образовательные технологии	11
5. Оценка планируемых результатов обучения	11

5.1. Система оценивания	12
5.2. Критерии выставления оценок	13
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
6.1. Список источников и литературы	17
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	18
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	19
9. Методические материалы	19
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий	19
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	-
9.3. Иные материалы	-
Приложения	
Приложение 1. Аннотация дисциплины	21
Приложение 2. Лист изменений	22

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

Формирование у обучающихся компетенций, необходимых для организации работы с персоналом

Задачи дисциплины:

- Изучить технологии и методы операционного управления структурным подразделением,
- Изучить технологии и методы операционного управления персоналом,
- Изучить способы организации труда персонала,
- Изучить технологии и методы администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения,

- Приобрести навыки операционного управления персоналом и структурным подразделением.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ОПК-4.3. Демонстрирует способность руководить деятельностью организации в части работы с персоналом	Знать: - методы руководства деятельностью организации в части работы с персоналом Уметь: - руководить деятельностью организации в части работы с персоналом Владеть: - навыками руководства деятельностью организации в части работы с персоналом
	ОПК-4.4. Демонстрирует способность руководить подразделением организации	Знать: - методы руководства подразделением организации Уметь: - руководить подразделением организации. Владеть: - навыками руководства подразделением организации
ПК-2. Способен разработать и реализовать деятельность по управлению персоналом с в контексте устойчивого развития организации	ПК - 2.6 Способен организовать обучение и адаптацию персонала для обеспечения устойчивого кадрового потенциала организации.	Знать: - технологии и методы обучения и адаптации персонала Уметь: - организовать обучение и адаптацию персонала для обеспечения устойчивого кадрового потенциала организации Владеть: - навыками организации обучения и адаптации персонала.

<p>ПК-3. Способен разработать, реализовать и администрировать систему операционного управления персоналом и подразделением организации</p>	<p>ПК-3.1. Демонстрирует способность разработать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии операционного управления персоналом и структурным подразделением <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.
	<p>ПК-3.2. Демонстрирует способность организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и правила организации операционного управления персоналом и работы структурного подразделения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	<p>ПК-3.3. Демонстрирует способность администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии и методы администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе

		структурного подразделения
--	--	----------------------------

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы с персоналом» является дисциплиной обязательной части блока дисциплин учебного плана по направлению 38.04.03 – «Управление персоналом», направленность «Современные технологии в управлении человеческими ресурсами».

В результате освоения дисциплины формируются знания и умения, необходимые для освоения таких дисциплин, как «Консалтинг в сфере управления персоналом», преддипломной практики для подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	10
3	Семинары	20
Всего:		30
Контроль		18

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 60 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	8
3	Семинары	16
Всего:		24
Контроль		18

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часа(ов).

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	4
2	Семинары	4
3	Семинары	4
Всего:		12

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 87 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Общие положения систем операционного управления	<p>Операционное управление: понятие, сущность. Подходы к определению операционного управления. Организация как система. Элементы системы операционного управления: цель управления, субъект управления, объект управления, методы управления, функции управления.</p> <p>Современные требования к целям организации и их основные характеристики.</p> <p>Процесс операционного управления и его основные этапы.</p> <p>Факторы результативности и эффективности операционной деятельности организации.</p> <p>Результативность и эффективность процесса операционного управления.</p>
2	Планирование деятельности персонала и структурного подразделения	<p>Планирование в организации. Постановка целей. Уровни целей и планов в организации. Краткосрочные и долгосрочные планы. Стратегические, тактические и оперативные планы. Иерархия целей. Принципы традиционной установки целей.</p> <p>Концепция цепочки конечных ценностей.</p> <p>Подход управления по целям.</p> <p>Взаимосвязь планирования и эффективности деятельности организации.</p> <p>Планирование и формирование системы целей в операционном менеджменте. Цели и задачи планирования, их влияние на ресурсы и кадровый потенциал организации. Планирование ресурсного обеспечения деятельности организации.</p>
3	Организация деятельности структурного подразделения	<p>Определение целей, задач и функций структурного подразделения.</p> <p>Разработка организационной структуры подразделения.</p> <p>Виды организационных структур: линейные и функциональные структуры управления, линейно-функциональные структуры, сетевые кольцевые управленческие структуры, дивизиональные структуры управления, матричные и проектные структуры управления, адаптивные структуры управления.</p>

		<p>Концепция МВИ - «менеджмент по инструкциям» Концепция МВО – «менеджмент по целям». Концепция МВУ - «менеджмент по ценностям». Показатели эффективности деятельности структурного подразделения</p>
4	Организация деятельности персонала	<p>Распределение функций между сотрудниками структурного подразделения. Матрица распределения функций. Определение прав и обязанностей работников. Делегирование полномочий. Централизация и децентрализация полномочий, преимущества и недостатки. Постановка целей и задач работникам структурного подразделения. Основные правила управления по целям. Регламентация и нормирование труда работников. Принципы и правила стандартизации, унификации и автоматизации процессов управления персоналом Показатели эффективности деятельности персонала</p>
5	Принятие управленческих решений	<p>Управленческое решение: понятие. Классификация управленческих решений. Методы принятия решений. Уровни участия подчиненных в принятии решений (В. Врум, А.Джаго). Основные этапы процесса принятия решений: от идентификации проблемы до оценки эффективности принятого решения. Факторы, влияющие на процесс принятия решения. Условия принятия решений. Стили принятия решений. Ошибки, связанные с принятием решений (Ч. Бернанд). Процесс принятия решений в современном мире.</p>
6	Контроль деятельности структурного подразделения и персонала	<p>Система контроля процессов в области операционного управления. Виды и формы контроля. Принципы контроля. Периодичность контроля. Методы анализа выполнения планов и задач структурного подразделения Выявление факторов отклонений от плановых параметров Методы оценки эффективности деятельности структурного подразделения Ключевые показатели эффективности деятельности персонала. Контроль результатов деятельности персонала. Методы оценки эффективности деятельности работников Контроль процессов управления персоналом в структурном подразделении</p>

7	Координация деятельности персонала	Координация: понятие, сущность. Виды координации деятельности: превентивная, устраняющая, регулирующая, стимулирующая. Правила и принципы координации деятельности персонала Формы и механизмы координации деятельности персонала Основные направления координации деятельности работников структурного подразделения
8	Администрирование процессов документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	Локальные нормативные акты по вопросам операционного управления структурным подразделением и персоналом. Разработка локальных стандартов деятельности структурного подразделения. Положения, должностные инструкции, регламенты и т.д. Документационное оформление результатов операционного управления структурным подразделением и персоналом Порядок оформления кадровых документов

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые в процессе обучения, направлены на реализацию компетентного подхода и основываются на принципе профессиональной направленности обучения. Лекции и семинарские занятия сопровождаются презентацией, практическими заданиями, тестами, отражающими основные положения излагаемого материала и содержащей необходимые для изучения практические примеры.

В процессе обучения используется как традиционная лекционная и семинарская практика, так и активные и интерактивные формы проведения занятий. Сообщения студентов на семинарском занятии предполагают презентацию докладов и рефератов. Активно используется метод электронного тестирования.

Самостоятельная работа студентов направлена на закрепление полученных навыков и для приобретения новых теоретических и фактических знаний, выполняется в читальном зале библиотеки и в домашних условиях, подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением (учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций).

При реализации рабочей программы дисциплины используются современные образовательные технологии (указываются по видам занятий).

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;

– консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i> - участие в дискуссии на семинаре(8 занятий) - выполнение практического задания (7 тем)	4 балла	32 балла
	4 балла	28 баллов
<i>Всего:</i>		60 баллов
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40 баллов
<i>Итого за семестр экзамен</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	<i>отлично</i>	<i>зачтено</i>	A
83 – 94			B
68 – 82	<i>хорошо</i>		C
56 – 67	<i>удовлетворительно</i>		D
50 – 55		E	
20 – 49	<i>неудовлетворительно</i>	<i>не зачтено</i>	FX
0 – 19			F

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в нормативных правовых актах, учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в в нормативных правовых актах, учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания нормативных правовых актов, учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/	«неудовлетворите	Выставляется обучающемуся, если он не знает на

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
F,FX	льно»	<p>базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания нормативных правовых актов, учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примеры практических заданий

1. Разработать алгоритм процесса операционного управления в организации (по заданию преподавателя)
2. Разработать краткосрочный план работы структурного подразделения(по заданию преподавателя)
3. Разработать краткосрочный план работы с персоналом в структурном подразделении(по заданию преподавателя)
4. Разработать долгосрочный план работы структурного подразделения(по заданию преподавателя)
5. Разработать долгосрочный план работы с персоналом в структурном подразделении (по заданию преподавателя)
6. Разработать организационную структуру подразделения (по заданию преподавателя)
7. Разработать проекты локальных нормативных актов по вопросам операционного управления структурным подразделением(по заданию преподавателя).
8. Разработать проекты локальных нормативных актов по вопросам операционного управления персоналом (по заданию преподавателя).
9. Разработать матрицу распределения функций между сотрудниками структурного подразделения
10. Разработать алгоритм процесса принятия решений в сфере управления персоналом (по заданию преподавателя).
11. Разработать проект Положения о системе контроля процессов в области операционного управления (по заданию преподавателя).
12. Разработать ключевые показатели эффективности Специалиста по управлению

- персоналом
13. Разработать проект Положения об оценке эффективности деятельности персонала в организации(по заданию преподавателя).
 14. Разработать проекты локальных стандартов деятельности структурного подразделения (по заданию преподавателя).
 15. Разработать проекты Положения, должностных инструкций, регламентов (по заданию преподавателя).

Примерные вопросы для промежуточной аттестации

1. Элементы системы операционного управления: цель управления, субъект управления, объект управления, методы управления , функции управления.
2. Основные этапы процесса операционного управления
3. Факторы результативности и эффективности операционной деятельности организации
4. Классификация и характеристика видов планов в операционном управлении
5. Концепция МВИ - «менеджмент по инструкциям»
6. Концепция МВО – «менеджмент по целям».
7. Концепция МВВ - «менеджмент по ценностям».
8. Показатели эффективности деятельности структурного подразделения
9. Определение целей, задач и функций структурного подразделения
10. Распределение функций между сотрудниками структурного подразделения. Матрица распределения функций
11. Регламентация и нормирование труда работников
12. Принципы и правила стандартизации, унификации и автоматизации процессов управления персоналом
13. Показатели эффективности деятельности персонала
14. Управленческие решения: понятие, классификация, общая характеристика
15. Методы принятия управленческих решений
16. Уровни участия подчиненных в принятии решений (В. Врум, А.Джаго).
17. Основные этапы процесса принятия решений: от идентификации проблемы до оценки эффективности принятого решения
18. Виды и формы контроля в системе операционного управления подразделением и персоналом
19. Методы оценки эффективности деятельности структурного подразделения
20. Ключевые показатели эффективности деятельности персонала
21. Контроль процессов управления персоналом в структурном подразделении
22. Координация: понятие, сущность, виды
23. Формы и механизмы координации деятельности персонала
24. Локальные нормативные акты по вопросам операционного управления структурным подразделением и персоналом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные источники

Нормативные правовые акты

Федеральные законы

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изменениями)

Акты Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с последующими изменениями)

Акты федеральных органов исполнительной власти

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 367 (с последующими изменениями)

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (с последующими изменениями)

Постановление Минтруда Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н

Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 717 н

Литература

Основная

Силаева Н.Ю. Планирование и организация работы структурного подразделения.

Электронный учебник . Режим доступа: <https://13-02-11umk.ru/lekzia.html>

Бухалков М.И. Организация и нормирование труда : Учебник для вузов. М. : ИНФРА-М, 2016 - 380 с. ЭБС ЗНАНИУМ

Дополнительная

Юсупова С.М. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие / С.М. Юсупова – Саратов, 2015 – 147 с. ЭБС ЗНАНИУМ

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс

2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины *необходимы*:

- демонстрационные приборы для лекции-визуализации,
- мультимедийные средства для открытия кейсов, решения практических задач
- лицензионное программное обеспечение Microsoft Office

Требования к аудиториям:

- для проведения семинаров необходимы компьютерные классы,
- для лекций и семинаров необходимо наличие доски и специально оборудованные для показа слайдов и работы на персональных компьютерах.

Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
11	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся

устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1: Общие положения систем операционного управления

Вопросы для обсуждения

1. Элементы системы операционного управления: цель управления, субъект управления, объект управления, методы управления, функции управления.
2. Основные этапы процесса операционного управления
3. Результативность и эффективность процесса операционного управления.

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте понятие «операционное управление».
2. Охарактеризуйте основные подходы к определению операционного управления.
3. Перечислите основные элементы системы операционного управления:
4. Сформулируйте современные требования к целям организации и приведите их основные характеристики.
5. Охарактеризуйте этапы процесса операционного управления.
6. Перечислите факторы результативности и эффективности операционной деятельности организации.

7. Как определить результативность и эффективность процесса операционного управления.

Тема 2 : Планирование деятельности персонала и структурного подразделения

Вопросы для обсуждения

1. Цели и задачи планирования в операционном управлении
2. Уровни целей и планов в организации
3. Взаимосвязь планирования и эффективности деятельности структурного подразделения и персонала организации

Контрольные вопросы

1. Назовите горизонт планирования при разработке стратегических, тактических и оперативных планов.
2. Охарактеризуйте Принципы традиционной установки целей.
3. В чем заключается суть концепции цепочки конечных ценностей.
4. Сформулируйте основные цели и задачи планирования в операционном управлении структурным подразделением и персоналом
5. Охарактеризуйте влияние планирования на ресурсы и кадровый потенциал организации.

Тема 3: Организация деятельности структурного подразделения

Вопросы для обсуждения

1. Методика определения целей, задач и функций структурного подразделения
2. Методика разработки организационной структуры подразделения
3. Влияние концепции управления (МВИ, МВО, МВУ) на операционную деятельность структурного подразделения.
4. Показатели эффективности деятельности структурного подразделения

Контрольные вопросы

1. Пречислите цели и типовые функции структурного подразделения.
2. Охарактеризуйте особенности линейных, функциональных и линейно-функциональных организационных структур управления
3. Что такое сетевая кольцевая управленческая структура управления?
4. Охарактеризуйте особенности дивизиональных структуры управления.
5. Как влияют матричные и проектные структуры управления на процесс операционного управления подразделением?
6. Что такое адаптивная организационная структура управления.?
7. Охарактеризуйте основные положения концепции МВИ - «менеджмент по инструкциям».
8. Охарактеризуйте основные положения концепции МВО – «менеджмент по целям».
9. Охарактеризуйте основные положения концепции МВУ - «менеджмент по ценностям».
10. Перечислите основные показатели эффективности деятельности структурного подразделения

Тема 4: Организация деятельности персонала

Вопросы для обсуждения

1. Принципы и правила распределения функций между сотрудниками структурного подразделения
2. Постановка целей и задач работникам структурного подразделения
3. Регламентация и нормирование труда работников
4. Направления стандартизации, унификации и автоматизации процессов управления персоналом

Контрольные вопросы

1. Что такое матрица распределения функций?
2. Сформулируйте основные правила делегирования полномочий.
3. В чем заключаются достоинства и недостатки централизации и децентрализации полномочий работников?
4. Сформулируйте основные правила постановки целей и задач работникам структурного подразделения.
5. Какие виды норм применяются при организации работы сотрудников?
6. Охарактеризуйте принципы и правила стандартизации, унификации и автоматизации процессов управления персоналом
7. Перечислите основные показатели эффективности деятельности персонала

Тема 5: Принятие управленческих решений

Вопросы для обсуждения

1. Управленческое решение: понятие, классификация, общая характеристика
2. Методы принятия управленческих решений
3. Стили принятия управленческих решений, уровни участия подчиненных в принятии решений
4. Эффективность управленческих решений

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте определение понятия «управленческое решение»
2. Какие виды управленческих решений в процессе операционного управления подразделением и персоналом Вы знаете?
3. Охарактеризуйте методы принятия решений.
4. Какие уровни участия подчиненных в принятии решений выделял В. Врум.
5. Охарактеризуйте уровни участия подчиненных в принятии решений по А.Джаго.
6. Перечислите основные этапы процесса принятия решений.
7. Какие факторы влияют на процесс принятия решения.
8. Охарактеризуйте факторы эффективности управленческих решений.
9. Какие существуют стили принятия управленческих решений?
10. В чем заключаются особенности процесса принятия решений в современном мире?

Тема 6. Контроль деятельности структурного подразделения и персонала

Вопросы для обсуждения

1. Система контроля процессов в области операционного управления
2. Методы оценки эффективности деятельности структурного подразделения
3. Методы оценки эффективности деятельности работников

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные элементы системы контроля процессов в области операционного управления.
2. Охарактериуйте виды и формы контроля в системе операционного управления.
3. Как часто осуществляется контроль в системе операционного управления.
4. Охарактеризуйте методы анализа выполнения планов и задач структурного подразделения.
5. Какие существуют методы оценки эффективности деятельности структурного подразделения?
6. Сформулируйте ключевые показатели эффективности деятельности персонала.
7. Как осуществляется контроль результатов деятельности персонала.
8. Какие существуют методы оценки эффективности деятельности работников?

Тема 7. Координация деятельности персонала

Вопросы для обсуждения

1. Координация деятельности персонала: понятие, сущность
2. Формы и механизмы координации деятельности персонала
3. Основные направления координации деятельности работников структурного подразделения

Контрольные вопросы

1. Дайте определение термина «координация»
2. Охарактеризуйте роль координации деятельности персонала в операционном управлении.
3. Что такое превентивная координация деятельности?
4. Что такое регулирующая координация деятельности?
5. В чем заключается мотивирующая роль координации деятельности работников?
6. Сформулируйте основные правила и принципы координации деятельности персонала
7. Какие существуют формы координации деятельности работников структурного подразделения
8. Охарактеризуйте механизмы координации деятельности персонала
9. Сформулируйте основные направления координации деятельности работников структурного подразделения

Тема 8. Администрирование процессов документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

Вопросы для обсуждения

1. Локальные нормативные акты по вопросам операционного управления структурным подразделением
2. Локальные нормативные акты по вопросам операционного управления персоналом
3. Документационное оформление результатов операционного управления структурным подразделением и персоналом

Контрольные вопросы

1. Перечислите роль администрирования процессов оперативного управления подразделением и персоналом
2. Охарактеризуйте состав и назначение локальных нормативных актов по вопросам операционного управления структурным подразделением
3. Охарактеризуйте состав и назначение локальных нормативных актов по вопросам операционного управления персоналом.
4. Что такое стандарты деятельности структурного подразделения?
5. Перечислите этапы разработки локальных стандартов деятельности структурного подразделения.
6. Охарактеризуйте структуру Положения о подразделении
7. Охарактеризуйте структуру должностной инструкции
8. Какие виды регламентов в сфере операционного управления существуют?
9. Как осуществляется документационное оформление результатов операционного управления структурным подразделением и персоналом

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организация работы с персоналом» является дисциплиной обязательной части блока дисциплин учебного плана по направлению 38.04.03 – «Управление персоналом», направленность «Современные технологии в управлении человеческими ресурсами».

Целью дисциплины является формирование у обучающихся компетенций, необходимых для организации работы с персоналом

Задачи дисциплины:

- Изучить методы операционного управления структурным подразделением,
- Изучить методы операционного управления персоналом,
- Изучить способы организации труда персонала,
- Изучить технологии и методы администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения,
- Приобрести навыки операционного управления персоналом и структурным подразделением.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации

Индикаторы компетенции:

ОПК-4.3. Демонстрирует способность руководить деятельностью организации в части работы с персоналом

ОПК-4.4. Демонстрирует способность руководить подразделением организации

ПК-2. Способен разработать и реализовать деятельность по управлению персоналом с в контексте устойчивого развития организации

Индикатор компетенции:

ПК -2.6 Способен организовать обучение и адаптацию персонала для обеспечения устойчивого кадрового потенциала организации.

ПК-3. Способен разработать, реализовать и администрировать систему операционного управления персоналом и подразделением организации

Индикаторы компетенции:

ПК-3.1. Демонстрирует способность разработать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

ПК-3.2. Демонстрирует способность организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения

ПК-3.3. Демонстрирует способность администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- методы руководства деятельностью организации в части работы с персоналом,
- методы руководства подразделением организации,
- методы и способы организации труда персонала,
- технологии операционного управления персоналом и структурным подразделением,
- принципы и правила организации операционного управления персоналом и работы структурного подразделения,

Уметь:

- руководить деятельностью организации в части работы с персоналом
- руководить подразделением организации.
- управлять организацией труда персонала
- разрабатывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
- организовать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения

Владеть:

- навыками руководства деятельностью организации в части работы с персоналом
- навыками руководства подразделением организации
- навыками управления организацией труда персонала
- навыками разработки системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.
- навыками операционного управления персоналом и работы структурного подразделения-

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 152 часа.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола