

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.1 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Направление подготовки: 111100.62 «Зоотехния»

Профиль подготовки: Кормление животных и технология кормов. Диетология.

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Нормативный срок обучения: пять лет

Форма обучения: заочная полная

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются: знакомство студентов с основными представлениями об управлении персоналом на уровне государства, регионов и конкретных организаций

Задачи курса "Управление персоналом" являются следующие:

формирование представлений о сущности управления персоналом основных понятий и показателей управления персоналом, роли кадровой политики на предприятиях и в организациях;

приобретение знаний в области управления формированием кадров высокой квалификации, в области нормативно-правовой базы управления персоналом;

изучение вопросов профессионального отбора работников их обеспечения, повышения квалификации, профессионального продвижения; изучение теоретических подходов и приобретение практических навыков в организации приема и увольнения работников; ознакомление с основами делопроизводства в сфере управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Управление персоналом» включена в цикл вариативной части дисциплины по выбору. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Управление персоналом» является основополагающей, представлен в табл. 2.2

Таблица 2.1 Требования к при реквизитам дисциплины

Дисциплина	Модуль	Знать, уметь, владеть
Культурология	Модуль 1	Знать: <i>Основы методологии управления персоналом;</i> <i>Рынок труда и механизм его функционирования;</i> <i>Кадровую политику предприятия (организации);</i> <i>Службу управления персоналом;</i> <i>Критерии экономической эффективности управления персоналом.</i> <i>Студент должен</i> Уметь: <i>Использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников;</i> <i>Осуществлять мотивации и стимулирование трудовой деятельности;</i> <i>Анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование;</i> <i>Оценивать экономическую эффективность управления персоналом.</i> Владеть: <i>Современными методами и технологиями работы с персоналом.</i>
	Модульная единица 3	
	Культура и цивилизация	
	Модуль 2	
	Модульная единица 6	
	Основные концепции культуры и цивилизации	
	Модуль 3	
	Модульная единица 10	
	Культурная картина мира	
	Модуль 4	
Модульная единица 15		
Становление русской культуры		
Модульная единица 17		
Советский период развития культуры России		

Таблица 2.2 Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина	Модуль
Итоговая государственная аттестация	Государственный экзамен

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

3.1. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- ОК1; Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации постановки цели и выбору путей ее достижения.
- ОК2; Умение логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь.
- ОК6; Стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации мастерства. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- критерии эффективного руководства;
- типы лидеров;
- составляющие имиджа;
- основные принципы организации деловых контактов;

Уметь:

- анализировать проблемные ситуации в деятельности различных социальных институтов по управлению человеческими ресурсами (служб занятости, миграционных служб, кадровых служб предприятий и др.) и предлагать рекомендации по решению проблем.

Владеть:

- категориальным аппаратом, навыками приобретения, пополнения и реализации знаний.

4. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Управление персоналом» составляет 2 ЗЕ (72 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ и по семестрам

Вид учебной работы	Трудое			
	ЗЕ	час.	распределение по 5 семестр	
			ЗЕ	час.
Общая трудоемкость	2	72	2	72
Аудиторная работа (АР)	0.28	10	0.28	10
в т.ч. лекции (Л)	0.11	4	0.11	4
лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
практические занятия (ПЗ)	0.17	6	0.17	6
семинары (С)	-	-	-	-
Самостоятельная работа (СР)	0.61	58	0.61	58
в т.ч. курсовые работы (проекты) (КР),	-	-	-	-
рефераты (Р)	-	-	-	-
эссе (Э)	-	-	-	-
индивидуальные домашние задания	0,78	28	0,78	28
самостоятельное изучение отдельных вопросов (СИБ)	0.83	30	0.83	30
подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	-	-	-
другие виды работ*	-	-	-	-
Промежуточная аттестации	-	-	-	-
в т.ч. экзамен (Эк)	-	-	-	-
дифференцированный зачет (ДЗ)	-	-	-	-
зачет (З)	0,11	4	0,11	4

4. Структура и содержание дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом» состоит из 4 модулей. Структура дисциплины представлена в таблице 5.1

Таблица 5.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируемых компетенций
				общая трудоемкость	аудиторная работа	лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	самостоятельная работа	курсовые работы (проекты)	Индивидуальные домашние задания	Самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	другие виды работ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Модуль 1	6	2	22	4	2		2		18		9	9			OK-1 OK-2 OK-6
1.1.	Модульная единица 1 История, философия и концепции управления персоналом.		×	7	2	2				6		3	3			OK-1
1.2.	Модульная единица 2 Кадровая политика организации. Принципы, направления и		×	7	2			2		6		3	3			OK-2
1.3	Модульная единица 3 Кадровый мониторинг.		×	8	0					6		3	3			OK-6

2.	Модуль 2	6	2	22	4	2		2		18		9	9			OK-1 OK-2 OK-6
2.1.	Модульная единица 4 Развитие персонала			8	2	2				6		3	3			OK-1
2.2.	Модульная единица 5 Принципы оценки		×	7	2			2		6		3	3			OK-2
2.3	Модульная единица 6 Высвобождение, увольнение и текучесть кадров.		×	7	0					6		3	3			OK-6
3.	Модуль 3	6	2	18	0	0		0		16		8	8			OK-1 OK-2 OK-6
3.1.	Модульная единица 7 Теории мотивации и их значение.		×	9	0					8		4	4			OK-1
3.2.	Модульная единица 8 Стимулирование труда персонала.		×	9	0					8		4	4			OK-2 OK-6

4.	Модуль 4	6	2	10	0	4		2		8		4	4			OK-1 OK-2 OK-6
4.1.	Модульная единица 9 Направления совершенствования системы управления персоналом.	6	×	10	0			2		8		4	4			OK-1 OK-2 OK-6
7.	Промежуточная аттестация (зачёт)	6	0,11	4	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
8.	Всего в семестре	6	2	72	8	4		4		58		28	30	×	4	×

5.2. Содержание модулей дисциплины

5.2.1.

Модуль 1

5.2.1.1. Темы и перечень вопросов лекций

Лекция 1 (Л-1). **История, философия и концепции управления персоналом.**
(ПО ИНТЕР. ФОРМЕ)

1. Становление и развитие дисциплины «Управление персоналом».
2. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации.
3. Влияние специфики управления персоналом на эффективность организации.

5.2.1.2. Темы лабораторных работ (не предусмотрены РУП)

5.2.1.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 1 (ПЗ-1) **Кадровая политика организации. Принципы, направления и методы реализации.**

Самостоятельное изучение вопросов

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол-во часов
1.1	Модульная единица 1: История, философия и концепции управления	Составить письменный ответ на вопрос: “Каковы трудовые ресурсы и проблемы занятости?”	6
1.2	Модульная единица 2: Кадровая политика организации. Принципы, направления и методы реализации.	Составить письменный ответ на вопрос: “Какова кадровая политика в формировании персонала?”	6
1.3	Модульная единица 3: Кадровый мониторинг.	Составить письменный ответ на вопрос: “Каков мониторинг персонала?” Составить письменный ответ на вопрос: “Каковы методы и принципы управления персоналом?”	6

1. Разработка плана организационно-технических мероприятий по одному из направлений кадровой политики

5.2.1.4. Темы и перечень вопросов семинаров (Не предусмотрены РУП)

5.2.1.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

5.2.1.6. Темы индивидуальных домашних заданий

1. ИДЗ-1 (Кадровая политика организации. Принципы, направления и методы реализации)

А) Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: «Система управления персоналом организации»

5.2.2. Модуль 2

5.2.2.1. Темы и перечень вопросов лекций

Лекция 2(Л-2) Развитие персонала организации. (ПО ИНТЕР. ФОРМЕ)

1. Развитие человеческих ресурсов фирмы: формирование и раскрытие потенциала личности и группы
2. Формы и методы обучения персонала. Профессиональный рост
3. Планирование карьеры: Продвижение персонала, ротация, карьера как форма развития профессионального потенциала

5.2.2.2. Темы лабораторных работ (Не предусмотрены РУП)

5.2.2.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 2 (ПЗ-2) Принципы оценки

1. формулировка ряда критериев оценки труда, составление программы аттестации сотрудников

5.2.2.4. Темы и перечень вопросов семинаров (Не предусмотрены РУП)

5.2.2.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол-во часов
1.	Модульная единица 4 Развитие персонала организации.	Составить письменный ответ на вопрос: “Каковы выборы форм обучения для адаптации персонала?”	4
2.	Модульная единица 5 Принципы оценки	Составить письменный ответ на вопрос: «Каково кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом» «Какова оценка труда и рабочего места?»	4
3.	Модульная единица 6 Высвобождение, увольнение и текучесть кадров.	Составить письменный ответ на вопрос: 1.«Каковы методы оценки профессиональной пригодности работников: изучение документов, беседа, анкетирование, тестирование, испытательный срок». 2.«Каковы причины сокращения численности работников. Способы высвобождения?» 3.«Какова классификация видов увольнения. Правовые аспекты увольнения?» 4.«Какова текучесть кадров и ее оценка?»	4

5.2.2.6. Темы индивидуальных домашних заданий

1. ИДЗ-2 (Принципы оценки).

1. Составить таблицу «Функции службы управления персоналом в организации»

5.3.1. Модуль 3

5.3.1.. Темы и перечень вопросов лекций (Не предусмотрено РУП)

5.3.2 Темы лабораторных работ (Не предусмотрены РУП)

5.3.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

5.3.4. Темы лабораторных работ (Не предусмотрены РУП)

5.3.5. Темы и перечень вопросов практических занятий (Не предусмотрено РУП)

5.3.6. Темы и перечень вопросов семинаров (Не предусмотрены РУП)

5.3.7. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения (Не предусмотрено РУП)

5.3.8. Темы индивидуальных домашних заданий(Не предусмотрено РУП)

5.4.1. Модуль 4

5.4.2. Темы и перечень вопросов лекций(Не предусмотрено РУП)

5.4.3. Темы лабораторных работ (Не предусмотрены РУП)

5.4.4. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 9 (ПЗ-9) (**Направления совершенствования системы управления персоналом.**)

1.Тренинг «Деловое письмо» (Студенты самостоятельно пишут резюме, заявление, объяснительная записка, деловые письма.)

5.4.5. Темы и перечень вопросов семинаров (Не предусмотрены РУП)

5.4.6. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

6.1.1. Модуль 1

6.1.1.1. Задания для проведения текущего контроля успеваемости. Текущий контроль во всех четырех модулях осуществляется методом опроса студентов на семинар-ских занятиях, с учетом их активности в обсуждении этих вопросов.

6.1.1.1. Контрольные вопросы

1. Персонал предприятия как объект изучения.
2. Предприятие торговли как социальная система управления.
3. Специфика персонала предприятия торговли.
4. Современные проблемы управления персоналом на предприятиях торговли и пути их решения.
5. Принципы управления персоналом.
6. Рынок труда и его элементы.
7. Трудовые ресурсы и проблема занятости.

6.1.2. Модуль 2

6.1.1.2 Задания для проведения текущего контроля успеваемости. Текущий контроль во всех четырех модулях осуществляется методом опроса студентов на семинарских занятиях, с учетом их активности в обсуждении этих вопросов.

6.1.2.1. Контрольные вопросы

1. Федеральная служба занятости, ее задачи и функции.
2. Кадровая политика предприятия торговли.
3. Кадровое планирование.
4. Деловое кредо торговой фирмы.
5. Современная кадровая служба, ее задачи и функции.
6. Организация труда в аппарате управления.
7. Кадровая, информационная, техническая и правовое обеспечение подсистемы управления персоналом.

6.1.2.3. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

6.1.3. Модуль 3

6.1.1.3 Задания для проведения текущего контроля успеваемости. Текущий контроль во всех четырех модулях осуществляется методом опроса студентов на семинарских занятиях, с учетом их активности в обсуждении этих вопросов.

6.1.3.1. Контрольные вопросы.

1. Источники пополнения кадров и их оценка.
2. Методы диагностики профессиональной пригодности работников.
3. Развитие организации и обучения персонала.
4. Планирование и подготовка резерва руководителей.
5. Кадровый потенциал торговой фирмы и его оценка.
6. Персонал организации как совокупность формальных и неформальных групп.
7. Проблема власти и лидерства.

6.1.3.4. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

6.1.4. Модуль 4

6.1.1.4 Задания для проведения текущего контроля успеваемости. Текущий контроль во всех четырех модулях осуществляется методом опроса студентов на семинарских занятиях, с учетом их активности в обсуждении этих вопросов.

6.1.4.1. Контрольные вопросы

1. Нововведения и персонал.
2. Социально-психологический климат в коллективе и его оценка.
3. Стимулирование трудовой деятельности на предприятиях торговли.
4. Мотивация трудовой деятельности.
5. Конфликты в коллективе и управление ими.
6. Сущность экономической эффективности управления и факторы влияющие на ее уровень.
7. Критерии экономической эффективности деятельности торговой фирмы.
8. Показатели экономической эффективности деятельности персонала предприятия торговли.
9. Оценка экономической эффективности деятельности менеджера.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация по дисциплине «**Управление персоналом**» проводится в форме зачета.

6.2.1. Вопросы для зачёта

1. Роль управления персоналом в деятельности организации. Сходство и различие с другими видами менеджмента.
2. История формирования управления персоналом как отдельного вида менеджмента и научно-практической дисциплины.
3. Основные подходы к пониманию управления персоналом, их значение и взаимосвязь.
4. Структура службы персонала. Проектирование структуры работы с персоналом.
5. Базовые задачи управления персоналом, их связь с подходами к кадровому менеджменту и кадровой политикой фирмы.
6. Кадровая политика предприятия: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
7. Ресурсное обеспечение основных форм работы с персоналом.
8. Основные формы и этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.
9. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления фирмой.
10. Маркетинг персонала как основа кадрового планирования и найма персонала
11. Планирование персонала: задачи, виды, методы. 12. Кадровый мониторинг и его значение.
13. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Влияние кадровой политики на набор. Основные подходы к набору кадров. Первичные мероприятия.
14. Отбор кандидата из резерва. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
15. Резюме как документ отбора кадров. Принципы составления. Работа с резюме.
16. Формы отборочной беседы и их специфика.
17. Основные требования к интервьюеру (человеку, проводящему отборочную беседу).
18. Возможные ошибки при проведении отборочных бесед и их причины.
19. Требования к интервьюируемому (человеку, проходящему отборочную беседу). Принципы создания благоприятного впечатления.
20. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
21. Влияние кадровой политики на профессиональную адаптацию новых сотрудников.
22. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
23. Карьера. Виды карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для фирмы.
24. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
25. Компетенция, квалификация и эффективность работы. Роль «ключевых» сотрудников для эффективной работы предприятия.
26. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
27. Достоинства и недостатки оценки как формы работы с персоналом. 28. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала. 29. Кадровый аудит: возможности и ограничения.
30. Современные направления совершенствования системы управления персонала.

6.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине «Управление персоналом» состоит из наличия письменных индивидуальных заданий по 9 модульным единицам, которые студенты приносят на зачет и письменного ответа на один из 30 вопросов к зачету. Время для проведения зачета 45 мин., которые выражаются в 100 балах, минимальное количество баллов для выставления зачета 60.

Основная

1. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник. М.: "Дашков и К", 2011. - 292 стр. Электронный ресурс: Электронно-библиотечная система/
http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=966
2. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом./ Москва: ИД «ФОРУМ» - ИНФРА-М, 2011
3. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. / Москва: ИНФРА-М, 2011.
4. Лукачева Л.И. Управление персоналом: учебное пособие/ Л.И. Лукачева: под ред. Ю.П. Анискина. – 6-е изд. испр./ М.: Издательство «Омега-Л», 2011.

Дополнительная

1. Колосова Р.П., Василюк Т.Н., Артамонова М.В., Луданик М.В. Экономика персонала: Учебник./ М.: ИНФРА-М, 2010.
2. Одегов Ю.А., Руденко Г.Г. Экономика персонала. Часть I. Теория: Учебник. / М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2009.
3. Алавердов А.Р. Управление персоналом: Учеб. пособие. / М.: Маркет ДС, 2009.
4. Одегов Ю.А., Руденко Г.Г., Федченко А.А. Экономика персонала. Часть II. Практика: Учебник. / М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2009.

ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА (ЖУРНАЛЫ И Т.Д.)

1. Вестник общественного мнения
2. Вопросы образования
3. Вопросы социологии
4. Высшее образование в России
5. Журнал социологии и социальной антропологии
6. Личность и культура
7. Мир России
8. Образование в современной школе
9. Общественные науки и современность
10. Персонал микс
11. Политологические исследования 12. Преподавание истории и обществознания в школе
13. Социальная реальность
14. Социально-гуманитарные знания
15. Социологические исследования
16. Социологический журнал 17. Социология
- 4М
18. Социология власти 19. Социология образования
20. Социология. Реферативный журнал
21. Управление персоналом
22. Человек

7.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям (подготовленные на кафедре по данной дисциплине)

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА/ЭССЕ

1.1 Реферат/эссе содержит:

Например:

- титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованной литературы; приложения; и т.д.

Преподавателю необходимо указать пункты, которые будут входить в структуру реферата/эссе.

1.2 Оформление работы.

Преподавателю необходимо указать требования к оформлению реферата/эссе с указанием размеров полей, интервала, кегля и наименования шрифта к каждому из пунктов, указанных в п.3.1 Структура реферата/эссе, а также оформление таблиц, рисунков.

1.3 Критерии оценки реферата/эссе:

- *правильность и аккуратность оформления; актуальность темы; соответствие содержания работы выбранной теме; степень самостоятельности автора при освещении темы; и т.д.*

В конце методических рекомендаций для самостоятельной работы обучающихся показать в приложениях образец титульного листа и содержания реферата/эссе.

7.4. Программное обеспечение

1. *Текстовый редактор Win Word, электронная таблица Excel, программа создания презентаций PowerPoint, средство поддержки электронной почты Mail, программа тестирования JNEditor*

7.5 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ON-LINE <http://www.biblioclub.ru/> НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА <http://elibrary.ru/> РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА. ДИССЕРТАЦИИ

<http://diss.rsl.ru/>

ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

<http://www.edulib.ru/> БАЗЫ

ДАННЫХ ИНИОН

<http://www.inion.ru/product/db.htm>

БИБЛИОТЕКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОРТАЛА «ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ»

<http://ecsocman.edu.ru/>

БИБЛИОТЕКА ФЕДЕРАЛЬНОГО ПОРТАЛА «РОССИЙСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» <http://www.edu.ru/> БИБЛИОТЕКА

ФОМ КЛУБА

<http://club.fom.ru>

СОЦИОЛОГИЯ ПО-НОВОМУ. <http://socioline.ru/manuals>

БИБЛИОТЕКА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ЦЕНТРА «СОЦИУМ» <http://www.socium.info/library.html>

БИБЛИОТЕКА СОЦИОЛОГИИ, ПСИХОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ

<http://soc.lib.ru/> ФОМ

<http://fom.ru>

ВЦИОМ <http://wciom.ru> ЛЕВАДАЦЕНТР

<http://levada.ru>

ФОНД «СОЦИУМ» <http://fsocium.ru>

КАДРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ - <http://www.kapr.ru/> УПРАВЛЕНИЕ

ПЕРСОНАЛОМ - <http://www.top-personal.ru/> ЧЕЛОВЕК И ТРУД

<http://www.chelt.ru/>

СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА - <http://www.kadrovik.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое обеспечение лекционных занятий (указать название спецоборудования, технических и электронных средств обучения, используемых на лекционных занятиях).

Название спецоборудования	Название технических и электронных средств
Мультимедийное оборудование	Презентация (Модульная единица 1 История, философия и концепции управления персоналом.
Мультимедийное оборудование	Презентация (Модульная единица 3 Кадровый мониторинг.
Мультимедийное оборудование	Презентация (Модульная единица 4 Развитие персонала организации.
Мультимедийное оборудование	Презентация (Модульная единица 8 Стимулирование труда персонала.
Мультимедийное оборудование	Презентация (Модульная единица 10 Руководитель в системе управления персоналом.

Материально-техническое обеспечение лабораторных занятий (Не предусмотрено РПД)

8.3. Материально-техническое обеспечение практических занятий

Вид и номер занятия	Тема занятия	Название специализированной аудитории	Название спецоборудования	Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний
ПЗ-2	Модульная Единица 2 Кадровая политика организации. Принципы, направления и методы реализации.	Учебная комната	Мультимедийное оборудование.	Презентация.

ПЗ-5	Модульная единица 5 Принципы оценки	Учебная комната	Мультимедийное оборудование.	Презентация.
------	---	-----------------	------------------------------	--------------

9. Методические рекомендации преподавателям по образовательным технологиям

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки **Зоотехния** и примерной учебной программой Профиль подготовка: **Кормления животных и технология кормов. Диетология**. УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ МИНОБРНАУКИ РФ от 25.01.2010 N 73 (ред. от 31.05.2011)

Курс управление персоналом должен быть построен преподавателем таким образом, чтобы дать студенту знания предмета управления персоналом, месте и роли в культуре, базисных ценностях знаний и их роль в формировании рационалистического мировоззрения. По окончании изучения курса студент должен иметь представление об основных этапах становления управления персоналом; об основных отраслях знания. А так же уметь творчески применять основные положения знаний в повседневной практической деятельности качестве профессионала; логически строго излагать свои мысли и вести дискуссию; анализировать социальные процессы, правильно оценивать обстановку и находить эффективные приемы и способы организации профессиональной деятельности.

Учебный курс проводится преподавателем с учетом того, что управление персоналом как предмет по выбору о наиболее общих законах становления и развития человеческого мышления, является комплексной и объединяет знания нескольких гуманитарных наук: истории, социологии и других. Поэтому одна из задач преподавателя заключается в том, чтобы помочь студенту восстановить в памяти знания, полученные ранее по другим гуманитарным наукам и использовать их при изучении управления персоналом.

Преподавание должно быть поставлено таким образом, чтобы оно содействовало развитию культуры научного мышления студентов, формированию их научного мировоззрения, активной жизненной позиции способствовало участию в жизни общества.

В условиях гуманитаризации образования преподаватель должен стать не только носителем и транслятором научной информации, но и организатором познавательной деятельности студентов, их самостоятельной работы, научного творчества. Оптимальный же выбор методов, средств и форм обучения, несомненно, будет способствовать решению данных задач.

В педагогической литературе различают **методы обучения**, направленные на первичное овладение знаниями, и методы, направленные на совершенствование знаний и формирование умений и навыков.

Первая группа методов включает в себя информационно-развивающие и проблемно-поисковые. Информационно-развивающие методы передают информацию в готовом виде (лекции, объяснения, демонстрация учебных фильмов, слушание магнитофонных записей, использование средств «масс-медиа»), либо ориентируют на самостоятельное добывание знаний студентом (самостоятельная работа с основной учебной и дополнительной литературой, лекционным материалом, конспектированием первоисточников и другое). Проблемно-поисковые методы обеспечивают проблемное изложение учебного материала, представляя собой эвристическую беседу, учебную дискуссию, коллективную мыслительную деятельность в работе с малыми группами, или иную исследовательскую работу.

Вторая группа включает в себя репродуктивные методы (пересказ учебного материала, выполнение упражнений по образцу) и творчески-репродуктивные (вариативные упражнения, деловые игры, решение информационно-поисковых задач и другое).

Повышению эффективности учебного процесса способствуют следующие **средства обучения**:

- основная учебная литература (учебники, учебные пособия, сборники заданий и упражнений, словари, справочники, сборники нормативных документов, методические указания);
- дополнительная литература (политические энциклопедии, монографии, научные статьи);
- наглядные пособия (плакаты, таблицы, схемы);
- аудиовизуальные информационные материалы (кинофильмы, видеофильмы, диафильмы);
- контрольные задания (вопросы для самопроверки);
- дидактические материалы (сценарии деловых игр, ситуационные задачи);
- технические средства обучения (мультимедийный проектор, компьютер для выполнения презентаций, магнитофон).

Существенная роль в организации учебного процесса отводится формам и содержанию, отвечающему требованиям выбранной формы. Выделяют следующие **формы организации учебного процесса**:

- лекция;
- практическое занятие;
- самостоятельная работа.

Целью лекционного занятия является формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала. Как форма обучения лекция должна выполнять следующие дидактические задачи:

- постановка и обоснование задач обучения;
- сообщение и усвоение новых знаний;
- привитие интеллектуальных умений и навыков;
- мотивирование студентов к дальнейшей учебной деятельности;
- интегрирование преподаваемой дисциплины с другими предметами;
- развитие интереса к теоретическому анализу.

Требования, предъявляемые к лекции:

- научность и информативность;
- доказательность и аргументированность;
- наличие достаточного количества ярких, убедительных иллюстраций, фактов, обоснований, документов, доказательств;
- эмоциональность формы изложения;
- активизация мышления слушателей;
- четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;
- подчеркивание главных мыслей и положений, обоснование выводов;
- изложение учебного материала доступным и ясным языком;
- разъяснение вновь вводимых терминов;
- использование аудиовизуальных дидактических материалов.

При подготовке к лекции преподавателю следует определить ее цель и задачи, связи с предшествующим материалом, тип лекции, провести отбор учебного материала. Далее определяются форма подачи материала; необходимость использования доски и технических средств обучения; ссылки на дополнительные источники информации; составляется сюжетный хронометраж лекции, отбирается материал для заполнения пауз и краткого отдыха аудитории. По своей структуре лекции могут отличаться одна от другой содержанием и характером изложения материала. Но существует общий структурный каркас, применимый к любой лекции - это наличие плана и строгое следование ему. По каждому из рассматриваемых вопросов следует делать выводы, в конце лекции необходимо подвести итоги.

Искусство лектора способствует организации работы студентов на лекции. Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у студентов эмоциональный отклик, формирует интерес к предмету.

Практические занятия призваны углублять, расширять, детализировать знания. Они помогают студентам овладеть умениями и навыками использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемых сфер. Семинар является одним из основных видов практических занятий по философии.

Практические занятия с применением различных форм обучения и использованием творческих заданий, проблемных задач, проведением дискуссий позволяют повысить интерес

студентов к политической сфере общественной жизни, сделать учебный процесс более эффективным и развивающим их творческие способности.

Особое место в учебном процессе занимают **консультации**, на которых студенты получают от преподавателя ответы на вопросы или возникающие у них затруднения. Консультации могут быть индивидуальными или групповыми, в зависимости от того проводятся они перед экзаменом или занятием.

Наряду с аудиторными занятиями в учебном процессе значительная роль отводится самостоятельной работе студентов. **Самостоятельная работа** – это планируемая работа студентов, которая выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Соотношение времени, отводимого на аудиторную и самостоятельную работу, составляет 1:3,5. Такое соотношение основывается на огромном дидактическом потенциале этого вида учебной деятельности студентов. Самостоятельная работа способствует:

- углублению и расширению знаний;
- формированию интереса к познавательной деятельности;
- овладению приемами процесса познания;
- развитию познавательных способностей;
- формированию навыков работы.

Самостоятельная работа может иметь не только индивидуальный характер. Она может выполняться небольшой группой студентов, состоящей из двух – трех человек. Групповая работа усиливает фактор мотивации и взаимной интеллектуальной активности, повышает эффективность познавательной деятельности студентов благодаря взаимному контролю. При групповой индивидуальной работе происходит групповая самопроверка с последующей коррекцией преподавателя. Такая форма работы может активно использоваться при подготовке заданий различного уровня сложности.

В рабочих программах самостоятельная работа выделяется особым разделом и включает в себя различные виды заданий: вопросы для самостоятельного изучения, контрольные вопросы, темы рефератов, докладов, сообщений, составление словаря основных терминов и другое.

Для успешного выполнения студентами учебного плана необходимы планирование и контроль со стороны преподавателя, которые стимулируют обучение и влияют на поведение студентов. Систему контроля составляют: экзамены, зачеты, устный опрос (собеседование), контрольные работы, рефераты, семинары, тестирование и другое. Внедряемые в настоящее время интенсивные методы обучения требуют введение новых форм контроля. Например, таких как рейтинговая форма контроля в рамках кредитно-модульного обучения.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 111100.62 Зоотехния, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 января 2010 г №73

Разработал (а): _____

Баранова О.М.

Дополнения и изменения

В рабочей программе дисциплины «Управление персоналом» на 2014-2015 учебный год.

Дополнить рабочую программу дисциплины следующими пунктами:

3.2. Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине (знания, умение, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых Результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающегося) представлена в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной Программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) Опыт деятельности
- ОК-1 – Владение культурой мышления, способен к обобщению информации, постановки цели и выбору путей ее достижения.	роль человека в организации	выявлять проблемы в области управления персоналом	современными методами и технологиями работы с персоналом
- ОК-2 – Умение логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь	роль человека в организации	выявлять проблемы в области управления персоналом	современными методами и технологиями работы с персоналом
- ОК – 6 Стремление к саморазвитию, повышению квалификации мастерства.	роль человека в организации	выявлять проблемы в области управления персоналом	современными методами и технологиями работы с персоналом

7.4 Программное обеспечение

1. Microsoft Office

7.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://orensau.ru> (<http://libr.orensau.ru/> - Научная библиотека ОГАУ)
2. [http:// www.rocunt.ru/](http://www.rocunt.ru/)
3. <http://www.knigafund.ru/>
4. <http://www.rsl.ru>

Дополнение и изменения

В рабочей программе дисциплины «Управление персоналом» на 2015-2016 учебный год.

Изменений нет.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

По дисциплине: УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки: 111100.62 «Зоотехния»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций представлен в пункте 3.1. рабочей программы дисциплины (РПД), этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы представлен в таблице 5.1 РПД.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Наименование показателя	Описание показателя	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	выставляется студенту, если он глубоко и точно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками	Повышенный
«хорошо»	выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, владеет необходимыми навыками выполнения практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	Достаточный
«удовлетворительно»	выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.	Пороговый
«неудовлетворительно»	выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.	Компетенция не сформирована

3. Описание шкал оценивания.

Традиционная шкала оценивания

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

4.1 ОК1; Владение культурой мышления, способностью общению, анализу, восприятию информации постановки цели и выбору путей ее достижения.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
<i>Знать:</i> - роль человека в организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Культура речи в деловом общении. 2. Основные виды и особенности деловых дискуссий. 3. Конфликтные взаимодействия в деловой сфере и управленческая этика. 4. Социально-психологические аспекты делового общения.
<i>Уметь:</i> - выявлять проблемы в области управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные этапы и виды подготовки публичного выступления. 2. Композиция ораторской речи. Контакт оратора с аудиторией. 3. Этикетные нормы телефонного разговора. 4. Культура делового письма и переписки.
<i>Навыки:</i> - современными методами и технологиями работы с персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: -Каковы общие принципы построения межличностного общения- 2. Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: -Каковы условия эффективности устных переговоров- 3. Составить личное резюме с целью замещения выбранной вами вакансии с соблюдением стандартных национальных требований общего делопроизводства, а также требований и принципов этикета к структуре резюме, стилю официального документа , его оформлению(Объем документа - 2 страницы) 4. Написать деловое письмо(письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-подтверждение)

4.2 ОК2; Умение логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
<i>Знать:</i> - роль человека в организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Этикет деловых и телефонных разговоров. 2. Правило подготовки и методика публичного выступления 3. Деловое общение как коммуникация ее значимость и типы. Информация, ее значимость и типы 4. Невербальные средства общения и их функции
<i>Уметь:</i> - выявлять проблемы в области управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности делового общения с использованием технических средств коммуникаций. 2. Самостоятельно, на основе учебного материала и справочной литературы описать виды деловых протоколов. 3. Нарисуйте несколько вариантов и обоснуйте схему размещения участников делового совещания исходя из состава: председатель, руководитель или почетный гость, другие гости участники

	встречи, проводящие встречу. 4. Самостоятельно, на основе справочной литературы и учебной литературы подготовить вариант своей визитной карточки.		
<i>Навыки: - современными методами и технологиями работы с персоналом</i>	1. Составить таблицу «Основные виды управленческих документов и их характеристика» 2. Ролевая игра по теме: «Деловая самопрезентация и культура внешности делового человека». 3. Познакомьтесь с основными положениями этикета деловой беседы и составьте таблицу: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Как правильно вести себя во время деловой беседы</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Как неправильно вести себя во время деловой беседы</td> </tr> </table> 4. Составьте конспект на тему: «Особенности речевого этикета делового человека.»	Как правильно вести себя во время деловой беседы	Как неправильно вести себя во время деловой беседы
Как правильно вести себя во время деловой беседы	Как неправильно вести себя во время деловой беседы		

4.3 ОК6; Стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации мастерства.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
<i>Знать: - роль человека в организации</i>	1. Проблемы коммуникативной компетентности делового человека. 2. Способы налаживания контакта с партнером. 3. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. 4. Способ разрешения конфликтов
<i>Уметь: - выявлять проблемы в области управления персоналом</i>	1. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникаций. 2. Способы налаживания контакта с партнером. 7. Проработайте самостоятельно и составьте конспект по теме: «Этическое поведение делового человека». 3. Самостоятельно при использовании учебной и справочной литературы составьте рекомендации по теме: «Звоните вы. Звонят вам».
<i>Навыки: - современными методами и технологиями работы с персоналом</i>	1. На конкретном примере представьте определенные нормы представления собеседника другому лицу. 2. Обдумайте и в письменном виде представьте ваши вопросы и действия при устройстве на работу 3. Составьте конспект по теме: «Телеконференции, дискуссионные группы, чаты». 4. Составьте план работы с персоналом на конкретном примере производства.

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

Методические материалы представлены в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденном решением ученого совета университета от 22 января 2014 г., протокол № 5.

