

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Управления персоналом и психологии»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.06.01 ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

1. Цели освоения дисциплины

изучение современных методов оценки персонала для формирования кадрового потенциала предприятия (организации)

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Оценка персонала» относится вариативной части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Оценка персонала» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1. Требования к пререквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Управление персоналом организации	2
Основы управления персонала	1

Таблица 2.2. Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина «Оценка персонала» заканчивается сдачей государственного экзамена

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

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
ОПК-1 – знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организаций	1 этап: современные и классические концепции управления персоналом; 2 этап: принципы и методы управления персоналом организаций	1 этап: уметь применять классические и современные концепции в практической деятельности; 2 этап: применять теоретические методы управления в практике	1 этап: навык применения концепций управления в системе управления коллективом; 2 этап: опыт реализации методов управления в системе управления персоналом
ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и	1 этап: особенности разработки и внедрения требований к должности 2 этап: критерии отбора и	1 этап: разрабатывать требования к подбору, расстановки персонала 2 этап: применять	1 этап: опыт разработки методов деловой оценки 2 этап: применения на практике методов

процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	расстановки персонала	требования к подбору, расстановки персонала	деловой оценки
ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	1 этап: цели, задачи и виды аттестации 2 этап: методы проведения деловой оценки персонала	1 этап: разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала 2 этап: применять технологии текущей деловой оценки персонала	1 этап: навыками проведения аттестации персонала 2 этап: применение на практике правил аттестации персонала
ПК-8 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	1 этап: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; 2 этап: особенности и порядок применения дисциплинарных взысканий	1 этап: формировать систему мотивации и стимулирования персонала основываясь на экономических и социальных показателях предприятия; 2 этап: применять дисциплинарные взыскания в системе управления персоналом	1 этап: оформление результатов контроля за трудовой дисциплиной; 2 этап: реализации дисциплинарных взысканий с персонала
ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	1 этап: знать особенности проведения аттестации персонала; 2 этап: методы оценки и аттестации персонала	1 этап: проводить аттестацию персонала 2 этап: оценивать эффективность аттестации	1 этап: формирования, построения и получения обратной связи по результат аттестации 2 этап: оценки эффективности аттестации персонала

4. Организационно-методические данные дисциплины

Объем дисциплины «Оценка персонала» составляет 3 зачетных единицы (108 академических часа), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

**Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины
по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы**

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр № 8	
				КР	СР
1	2	3	4	5	6
1	Лекции (Л)	20		20	
2	Лабораторные работы (ЛР)	4		4	
3	Практические занятия (ПЗ)				
4	Семинары (С)	26		26	
5	Курсовое проектирование (КП)				
6	Рефераты (Р)		24		24
7	Эссе (Э)				
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)				
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)		15		15
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)		15		15
11	Промежуточная аттестация	4		4	
12	Наименование вида промежуточной аттестации			экзамен	
13	Всего	54	54	54	54

5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Структура дисциплины

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы											Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Раздел 1 Понятие системы управления персоналом	8	6	2		10		10		6	6			ОПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-8, ПК-20
1.1.	Тема 1 Система управления персоналом организации	8	2			2		2		2	2			ОПК-1
1.2.	Тема 2 Планирование потребности в персонале	8	2			4		4		2	2			ПК-7
1.3	Тема 3 Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам на должность	8	2	2		4		4		2	2			ПК-20
2.	Раздел 2 Набор и отбор персонала	8	4	2		6		4		4	4			ОПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-8, ПК-20

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.1.	Тема 4 Набор персонала	8	2	2		2		2		2	2		ПК-7
2.2.	Тема 5 Методы отбора персонала	8	2			4		2		2	2		ПК-3
3	Раздел 3 Методы отбора персонала	8	4			4		4		2	2		ОПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-8, ПК-20
3.1	Тема 6 Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала	8	2			2		2		1	1		ПК-20
3.2	Тема 7 Оценка персонала с помощью собеседования	8	2			2		2		1	1		ПК-7, ПК-8
4	Раздел 4 Оценка персонала различными методами	8	6			6		6		3	3		ОПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-8, ПК-20
4.1	Тема 8 Оценка персонала с помощью тестов и профессионального испытания	8	2			2		2		1	1		ОПК-1
4.2	Тема 9 Определение потребности в обучении персонала	8	2			2		2		1	1		ПК-7

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.3	Тема 10 Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	8	2			2		2		1	1		ПК-8
3.	Контактная работа	8	20	4		26						4	
4.	Самостоятельная работа	8						24		15	15		
5.	Объем дисциплины в семестре	8	20	4		26		24		15	15	4	
6.	Всего по дисциплине	8	20	4		26		24		15	15	4	

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1 – Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Система управления персоналом организации	2
Л-2	Планирование потребности в персонале	2
Л-3	Анализ и описание работы (должности). определение требований к кандидатам на должность	2
Л-4	Набор персонала	2
Л-5	Методы отбора персонала	2
Л-6	Анализ и оценка заявлительных документов при отборе персонала	2
Л-7	Оценка персонала с помощью собеседования	2
Л-8	Оценка персонала с помощью тестов и профессионального испытания	2
Л-9	Определение потребности в обучении персонала	2
Л-10	Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	2
Итого по дисциплине		20

5.2.2 – Темы лабораторных работ

№ п.п.	Наименование темы лабораторной работы	Объем, академические часы
ЛР-1	Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам на должность	2
ЛР-2	Набор персонала	2
Итого по дисциплине		4

5.2.3 – Темы семинарских занятий

№ п.п.	Наименование темы семинара	Объем, академические часы
C-1	Система управления персоналом организации	2
C-2	Планирование потребности в персонале	4
C-3	Анализ и описание работы (должности). определение требований к кандидатам на должность	4
C-4	Набор персонала	2
C-5	Методы отбора персонала	4
C-6	Анализ и оценка заявлительных документов при отборе персонала	2
C-7	Оценка персонала с помощью собеседования	2
C-8	Оценка персонала с помощью тестов и профессионального испытания	2
C-9	Определение потребности в обучении персонала	2
C-10	Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	2

5.2.4 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п.п	Наименования темы <i>(указать в соответствии с таблицей 5.1)</i>	Наименование вопроса	Объем, академ ически е часы
1.	Система управления персоналом организации	Понятие управление, персонал	2
2.	Планирование потребности в персонале	Виды планирование Причины планирования	2
3.	Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам на должность	Содержание должностной инструкций	2
4.	Набор персонала	1. Понятие и особенности набора персонала 2. Методы и источники набора персонала	2
5.	Методы отбора персонала	1. Понятие отбора персонала 2. Принципы отбора персонала 3. Формы отбора персонала	2
6.	Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала	1. Формы документов при отборе персонала 2. Структура и содержание заявительных документов 3. Анализ заявительных документов при отборе персонала	1
7.	Оценка персонала с помощью собеседования	1. Формы проведения собеседования 2. Способы оценки персонала при собеседовании	1
8.	Оценка персонала с помощью тестов и профессионального испытания	1. Формы тестов для проведения оценочного собеседования 2. Особенности составления тестов для собеседования	1
9.	Определение потребности в обучении персонала	1.Понятие и сущность обучения персонала 2. Причины формирования потребности в обучении персонала 3. Формы и методы обучения персонала	1
10.	Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	1. Особенности поведения персонала в организации 2. Система оценки поведения персонала в организации	1
Итого по дисциплине			15

5.2.5 – Темы рефератов

- Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».

2. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
3. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом.
4. Основные школы и концепции управления персоналом: - научного управления, - человеческих отношений, - человеческих ресурсов.
5. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организации: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение.
8. Субъекты управления персоналом.
9. Организационная структура управления персоналом.
10. Виды организационных структур управления персоналом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Фомина В.П., Анзорова С.П. Управление персоналом: учебное пособие. М.: Издательство: Издательство Московского государственного открытого университета, 2011 г. (ЭБС Книгафонд)
2. Соколова Н.Е., Кириллова Г.В. Управление персоналом: учебное пособие. –М.: Издательство: Издательство Московского государственного открытого университета, 2011 г. (ЭБС Книгафонд)

6.2 Дополнительная

1. Янкович Ш.А. Управление офисом: учебное пособие. – М.: Издательство: Юнити-Дана, 2010 г. (ЭБС Книгафонд)
2. Антонова Н.В. Психология управления: учебное пособие. - Издательство: Издательский дом Государственного университета – Высшей школы экономики, 2010 г. (ЭБС Книгафонд)

6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям

- Электронное учебное пособие включающее:
- конспект лекций;
 - методические указания по самостоятельной работе.

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- Электронное учебное пособие включающее:
- методические рекомендации для студентов по написанию рефератов.

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. OpenOffice
2. MS Excel

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

1. ЭБС "КнигаФонд": www.knigafund.ru/
2. ЭБС "Лань": www.e.lanbook.com/

3. ЭБС "ibooks.ru": www.ibooks.ru/
4. eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru/
5. Википедия: <https://ru.wikipedia.org/>

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Занятия лекционного типа проводятся в аудитории, оборудованной мультимедиапроектором, компьютером, учебной доской.

Занятия лекционного типа проводятся в аудитории, оборудованной мультимедиапроектором, компьютером, учебной доской.

Таблица 7.1 – Материально-техническое обеспечение лабораторных работ*#

Номер ЛР	Тема лабораторной работы	Название специализированной лаборатории	Название спецоборудования	Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний
1	2	3	4	5
ЛР-1	Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам на должность	Учебные аудитории	-	Компьютер. Комплект мультимедийного оборудования.
ЛР-2	Набор персонала	Учебные аудитории	-	Компьютер. Комплект мультимедийного оборудования.

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях, оборудованных учебной доской, рабочим местом преподавателя (стол, стул), а также посадочными местами для обучающихся, число которых соответствует численности обучающихся в группе.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении 1.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Разработал(и): _____

И.А. Правикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и психологии

протокол № ____ от « ____ » 201 ____ г.

Зав. кафедрой _____

Р.Ш. Шафеев