

**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: заочная**

## **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 должностям; 2 этап: критерии отбора	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 № 10	
				КР	СР
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Лекции (Л)	4		4	
2	Лабораторные работы (ЛР)	2		2	
3	Практические занятия (ПЗ)				
4	Семинары (С)	6		6	
5	Курсовое проектирование (КП)				
6	Рефераты (Р)		12		12
7	Эссе (Э)				
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)				
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)		40		40
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)		40		40
11	Промежуточная аттестация	4		4	
12	Наименование вида промежуточной аттестации			экзамен	
13	Всего	16	92	16	92

## 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.	<b>Раздел 1 Понятие системы управления персоналом</b>	10	4	2		6		12		40	40		ОПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-8, ПК-20
1.1.	<b>Тема 1 Система управления персоналом организации</b>	10	2			2		4		15	15		ОПК-1
1.2.	<b>Тема 2 Планирование потребности в персонале</b>	10	2			2		4		15	15		ПК-7
1.3	<b>Тема 3 Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам на должность</b>	10	-	2		2		4		10	10		ПК-20
3.	<b>Контактная работа</b>	10	4	2		6						4	
4.	<b>Самостоятельная работа</b>	10						12		40	40		
5.	<b>Объем дисциплины в</b>	10	4	2		6		12		40	40	4	

№ 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	14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	<b>семестре</b>													
6.	<b>Всего по дисциплине</b>	10	4	2		6		12		40	40	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
Итого по дисциплине		4

### **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
Итого по дисциплине		2

### **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	2
C-3	Анализ и описание работы (должности). определение требований к кандидатам на должность	2
Итого по дисциплине		6

### **5.2.4 – Вопросы для самостоятельного изучения**

№ п.п	Наименования темы (указать в соответствии с таблицей 5.1)	Наименование вопроса	Объем, академ ически е часы
1.	Система управления персоналом организации	Понятие управление, персонал	15
2.	Планирование потребности в персонале	Виды планирование Причины планирования	15
3.	Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам на должность	Содержание должностной инструкций	10
Итого по дисциплине			40

### **5.2.5 – Темы рефератов**

- Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
- 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/](http://www.knigafund.ru/)
2. ЭБС "Лань": [www.e.lanbook.com/](http://www.e.lanbook.com/)
3. ЭБС "ibooks.ru": [www.ibooks.ru/](http://www.ibooks.ru/)
4. eLIBRARY.RU: [www.elibrary.ru/](http://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.

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