

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № УП.04-25

Декан факультета государственного  
и муниципального управления

«25» 05 2017 г.

Ковалёва О.С.



ФГОС 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
(МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.5.2 Профессиональное мастерство менеджера  
управления персоналом

38.04.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки

профиль:

основной вид деятельности: **научно-исследовательская и педагогическая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 2

Семестр: 4

Факультет Государственного и  
муниципального управления

заочная

Форма обучения

**Объем дисциплины (модуля)**

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	Очно-заочная	
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>		2/72		4
В том числе,				
<b>Контактная работа</b>		16		
Лекции		4		
Практические (семинарские) занятия		12		
<b>Самостоятельная работа, всего</b>		56		
<b>В том числе:</b>				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат		К.р.		4
Форма контроля				
Экзамен (зачет)		Зачет		4

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.04.2015 № 367

**Программу разработал(и):**

Доцент кафедры КП и УП,  
канд. социол. наук

\_\_\_\_\_ (должность)

  
\_\_\_\_\_ подпись

Т.Ю. Калошина

\_\_\_\_\_ ФИО

## **соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

– трудовое законодательство, работу с кадровой документацией, основы делопроизводства, нормы охраны труда.

**уметь:**

– принимать участие в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижении в должности, наложения административных взысканий, увольнения сотрудников;

– вести мониторинг рынка труда.

**владеть:**

– навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации;

– навыками обеспечения укомплектования организации работниками необходимых профессий.

### **1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы**

Дисциплина «Профессиональное мастерство менеджера управления персоналом» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

1. Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности **ОПК-1**;

2. Владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовка обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом **ПК-24**.

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	<b>Знать:</b>	
1.1	трудовое законодательство, работу с кадровой документацией, основы делопроизводства, нормы охраны труда	ОПК-1 ПК-24
2.	<b>Уметь:</b>	
2.1	принимать участие в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижении в должности, наложения административных взысканий, увольнения сотрудников	ОПК-1 ПК-24
2.2	вести мониторинг рынка труда	
3	<b>Владеть:</b>	
3.1	навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации	ОПК-1 ПК-24
3.2	навыками обеспечения укомплектования организации работниками необходимых профессий	

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.5.1 Профессиональное мастерство менеджера управления персоналом относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Социальная политика и управление трудовыми ресурсами», «Кросс-культурный менеджмент», «Корпоративное обучение персонала», «Искусство ведения переговоров».

## 3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2:

Таблица 2. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самосто - ятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	7	8
	<b>Семестр № 4</b>					
1	<b>Тема 1.</b> Основные составляющие управления персоналом современной организации АПК	2	2	6	10	ОПК-1
2	<b>Тема 2.</b> Управление как профессия	-	2	7	9	
3	<b>Тема 3.</b> Сферы деятельности и компетенции менеджера по управлению персоналом на предприятиях АПК	-	2	7	9	ПК-24

4	<b>Тема 4.</b> Личность менеджера. Профессиональная этика менеджера управления персоналом	2	2	7	11	
5	<b>Тема 5.</b> Карьера менеджера управления персоналом	-	4	7	11	
	Контрольная работа	-	-	18	18	-
	Подготовка к зачету	-	-	4	4	-
	Итого	4	12	56	72	-

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, контрольной работы.

### **3.1.Содержание отдельных разделов и тем**

#### **ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ АПК**

Содержание управленческих знаний. Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.

Характеристика АПК и предприятий, входящих в его состав.

#### **ТЕМА 2. УПРАВЛЕНИЕ КАК ПРОФЕССИЯ**

Понятие «профессиональный менеджер»: знания, умения и навыки. Содержание профессиональной деятельности менеджера управления персоналом.

#### **ТЕМА 3. СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КОМПЕТЕНЦИИ МЕНЕДЖЕРА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ АПК**

Сферы деятельности менеджера управления персоналом на предприятии АПК. Личностны и профессиональные компетенции менеджера управления персоналом на предприятиях АПК. Построение системы управления персоналом организации на основе компетентностного подхода.

#### **ТЕМА 4. ЛИЧНОСТЬ МЕНЕДЖЕРА. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА МЕНЕДЖЕРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Общие закономерности межличностных отношений. Внешний облик делового человека. Этика телефонного общения. Правила критики.

#### **ТЕМА 5. КАРЬЕРА МЕНЕДЖЕРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Профессиональное становление менеджера. Специфика карьеры менеджера. Технологии самообразования в процессе профессиональной деятельности.

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

##### 4.1. Список основной литературы

- ✦ 1. Евтихов, О.В. Управление персоналом организации: учебное пособие / О.В. Евтихов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✦ 2. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✦ 3. Управление персоналом: деловая карьера: учебное пособие / С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с. (ЭБС «Инфра-М»)

##### 4.2. Список дополнительной литературы

- ✦ 1. Управление персоналом: учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. - 280 с. (ЭБС «Инфра-М»)

##### 4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	HR-journal.ru Журнал «Работа с персоналом»	<a href="http://www.hr-journal.ru/">http://www.hr-journal.ru/</a>

##### 4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина.-3-е изд. – Новосибирск: НГАУ, 2017. – 24с.

**4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий**

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 7 Prof	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Документ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)	

**5. Описание материально-технической базы**

Таблица 6. Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-511	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, компьютер стационарный, тематические плакаты
С-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной	Видеопроектор, интерактивная доска, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО MS Windows 7 Prof, MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint), доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты

	работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	
--	---	--

## 6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК)
<b>Заочная форма</b>					
1	<b>Тема 1.</b> Основные составляющие управления персоналом современной организации АПК	2	Л	Проблемная лекция	ОПК-1
2	<b>Тема 2.</b> Управление как профессия	2	ПЗ	Подготовка презентации	
3	<b>Тема 3.</b> Сферы деятельности и компетенции менеджера по управлению персоналом на предприятиях АПК	1	ПЗ	Решение кейс-задания Подготовка презентации	ПК-24
4	<b>Тема 4.</b> Личность менеджера. Профессиональная этика менеджера управления персоналом	1	ПЗ	Подготовка презентации Разработка интеллект карты	ОПК-1
5	<b>Тема 5.</b> Карьера менеджера управления персоналом	2	ПЗ	Подготовка «карты будущей профессии»	ПК-24
	<b>Итого</b>	2/6	Л/ПЗ		

## 7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – зачет.

### *Критерии оценки знаний студентов на зачёте:*

Отметка «зачтено» предполагает:

- Хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- Последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- Достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «не зачтено» предполагает:

- Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
- Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.

## 8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ  
ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» 04 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена  
на заседании кафедры  
протокол от «10» мая 2017 г. № 10

Заведующий кафедрой  
(должность)



И.Э.Голстова

подпись

ФИО

Председатель методической комиссии  
(должность)



О.Г.Антошкина

подпись

ФИО