

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал)



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Елабужского института КФУ
Е.Е. Мерзон

« 22 » 05 2024 г.
МП

Программа дисциплины (модуля)
Управление персоналом в образовательных организациях

Направление подготовки/специальность: 44.04.01 - Педагогическое образование
Направленность (профиль) подготовки: Бизнес-педагогика
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: заочная
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Хусаинова С.В. (Кафедра экономики и менеджмента, отделение экономических и юридических наук, SVHusainova@kpfu.ru)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1	Готов к обеспечению деятельности и развития образовательной организации (дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации)
ПК-1.1	Знать основы администрирования деятельности и управления развитием образовательной организации, а также управление взаимодействием такой организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами
ПК-1.2	Уметь обеспечивать деятельность и развитие образовательной организации (дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации)
ПК-1.3	Владеть навыками обеспечения деятельности и развития образовательной организации (дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации)
ПК-2	Готов к обеспечению развития профессиональной образовательной организации, качества и эффективности образовательной и иных уставных видов её деятельности в целях подготовки кадров для отраслей региональной экономики
ПК-2.1	Знать основы администрирования деятельности и управления развитием профессиональной образовательной организации, а также управления взаимодействием такой организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами
ПК-2.2	Уметь обеспечивать развитие профессиональной образовательной организации, качества и эффективности образовательной и иных уставных видов её деятельности в целях подготовки кадров для отраслей региональной экономики
ПК-2.3	Владеть навыками управления деятельностью профессиональной образовательной организации и её структурными подразделениями

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль) должен:

Знать:

- основы администрирования деятельности и управления развитием образовательной организации, а также управление взаимодействием такой организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами

- основы администрирования деятельности и управления развитием профессиональной образовательной организации, а также управления взаимодействием такой организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами

Уметь:

- обеспечивать деятельность и развитие образовательной организации (дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации)

- обеспечивать развитие профессиональной образовательной организации, качества и эффективности образовательной и иных уставных видов её деятельности в целях подготовки кадров для отраслей региональной экономики

Владеть:

- навыками обеспечения деятельности и развития образовательной организации (дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации)

- навыками управления деятельностью профессиональной образовательной организации и её структурными подразделениями.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел " Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом в образовательных организациях Дисциплины (модули)" дисциплины по выбору основной профессиональной образовательной программы 44.04.01 "Педагогическое образование (Бизнес педагогика)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 8 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 4 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 60 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Тенденции и противоречия образовательной системы. Специфика управления персоналом в образовании	4	2	2	0	15
2.	Тема 2. Формирование персонала образовательного учреждения	4	0	0	0	15
3.	Тема 3. Механизмы повышения эффективности персонала образовательного учреждения	4	0	0	0	15
4.	Тема 4. Развитие персонала образовательного учреждения	4	2	2	0	15
	Итого 72 часов (из них 4 ч. контроль)		4	4	0	60

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тенденции и противоречия образовательной системы. Специфика управления персоналом в образовании

Особенности становления информационного общества в России. Современное образование: характерные черты, тенденции и противоречия. Система управления персоналом образовательного учреждения. Политика в области управления персоналом: принципы разработки и реализации. практическое занятие

Историческое развитие подходов к человеку в организации. Основные факторы, оказывающие воздействие на поведение персонала. Управление персоналом как наука, практика, учебная дисциплина

и творчество, основанное на определенных принципах. Функции управления персоналом. Кадровая политика организации, ее интеграция с управленческой, финансовой, производственной политиками. Цели, состояния, основные принципы, задачи и области кадровой политики.

Тема 2. Формирование персонала образовательного учреждения

Понятие формирования персонала. Прогнозирование и планирование персонала.

Трудовые ресурсы, рынок труда и маркетинговая политика персонала. Подбор персонала образовательного учреждения: цели, рамочные условия, каналы подбора, оценка кандидатов. Адаптация персонала. Методы и программы адаптации. регулирование количественного и качественного состава персонала в организации. Методы (инструментарий) изучения действия системы управления персоналом. Ключевые вопросы для оценки системы управления персоналом организации.

Тема 3. Механизмы повышения эффективности персонала образовательного учреждения

Методы расстановки персонала внутри организации. Организация труда: цели, функции, характер и содержание управленческих решений. Стили управления персоналом. Управление на основе проектных команд. Управление результатами труда. Использование ключевых показателей эффективности труда. Аттестация персонала: цели, задачи, принципы, субъекты, методы. Модель компетенций персонала. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Карта мотиваторов: диагностика и применение. Виды стимулов и их и их назначение. Зарплата, ее структура и особенности определения. Мотивационные типы и особенности их использования в системе стимулирования. Регламентация должностных прав и обязанностей. Задачи деятельности персонала управления. Права, обязанности и ограничения персонала управления. Показатели движения персонала. Критерии, показатели и методы оценки результативности труда персонала управления.

Тема 4. Развитие персонала образовательного учреждения

Понятие развития персонала и направления развития. Обучение и развитие ключевых компетенций. Повышение квалификации. профессиональная переподготовка. Программы обучения персонала. Цели. Принципы. Развиваемые компетенции. Входящая и исходящая диагностика, содержание, формы и технологии обучения.

Управление карьерой. Понятие карьеры. Цели управления карьерой в образовательном учреждении. Методы развития карьеры. Организационная культура. Понятие, функции, цели

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный

университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке Елабужского института КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд может быть укомплектован ими из расчёта не менее 0,25 экземпляра на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осуществляющих освоение данной дисциплины (модуля).

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки Елабужского института КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации - <https://www.minobrnauki.gov.ru/>

Минпросвещения России - <https://edu.gov.ru/>

Российская академия наук - <http://www.ras.ru/>

Федеральный портал Российское образование - <http://www.edu.ru>

Нормативные материалы Минобрнауки РФ на сервере Информики – <https://informika.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Методические рекомендации к лекциям. Лекции наиболее целесообразно проводить в одной из нижеприведённых активных форм.

Вид работ	Методические рекомендации
	Метод Сократа - метод вопросов, предполагающих критическое отношение к догматическим утверждениям, называется ещё как метод 'сократовской иронии'. Это умение извлекать скрытое в человеке знание с помощью искусных наводящих вопросов, подразумевающего короткий, простой и заранее предсказуемый ответ. Метод диалектическим, т.к. он приводит мысль в движение (спор мысли с самой собой, постоянное направление ее к истине). В основе диалектического метода и сегодня остался диалог как столкновение противоположностей, противоположных точек зрения. Преимущества у этого метода такие: 1. Он держит внимание собеседника, не даёт отвлечься. 2. Если что-то в вашей логической цепочке для собеседника неубедительно, вы это вовремя заметите. 3. Собеседник приходит к истине сам (хотя и с вашей помощью). Интерактивная лекция - выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм. Лекция-пресс-конференция - проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений студентов, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы. Лекция вдвоём (бинарная лекция) - это разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей (либо как представителей двух научных школ, либо как теоретика и практика). Необходимы: демонстрация культуры дискуссии, вовлечение в обсуждение проблемы студентов. Лекция с заранее запланированными ошибками - рассчитана на стимулирование студентов к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержательной, методологической, методической, орфографической). В конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок. Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путём организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения. Методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям.
практические занятия	Семинарские занятия организуются, как правило, в форме симпозиума или коллоквиума. Одним из условий, обеспечивающих успех такого занятия, является совокупность определённых конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов; требований чётких, но не сковывающих творческую мысль выступающих. Этому требованию удовлетворяет следующий комплекс минимальных требований: 1. Соответствие содержания теме. 2. Раскрытие сущности проблемы, полное и краткое. 3. Логичное и связное построение доклада. 4. Наличие обоснованных выводов. 5. Знание источников и умение ссылаться на них. Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления. Можно рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентирования.
самостоятельная работа	Приступая к освоению дисциплины, необходимым этапом является рефлексия исходных знаний. Под рефлексией здесь и далее подразумевается переосмысление обучающимся собственного опыта, полученного при овладении модулем, и результатов деятельности в

Вид работ	Методические рекомендации
	учебном процессе. При рефлексии необходимо задать себе следующие вопросы: 1) Что нового я узнал? 2) Что я научился делать? 3) Чем это может быть мне полезно в дальнейшем?
экзамен	Успешному проведению экзамена способствует систематическое посещение лекционных, практических и семинарских занятий, тщательная проработка вопросов, выносимых на обсуждения на групповых занятиях и самостоятельная подготовка обучающихся. При подготовке к экзамену необходимо ознакомиться с вопросами, составить структурно-логическую схему ответа на каждый вопрос, используя при этом материалы лекционных практических и семинарских занятий, рекомендуемую преподавателем литературу. Перечень экзаменов, а также период их проведения, устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Экзамены являются заключительным этапом изучения учебной дисциплины и имеют целью проверить теоретические знания обучающихся, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач. Экзамены проводятся в счет времени, выделяемого учебным планом на зачетную сессию. В один день обучающемуся разрешается сдача только одного экзамена.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская, д. 89, ауд. 12):

Комплект мебели (посадочных мест) 30 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Трибуна 1 шт. Шкаф с книгами 2 шт. Стенды 2 шт. Магнитная доска 2 шт. Доска меловая 1 шт. Доска передвижная 2 шт. Проектор Sony M3D-SW536C 1 шт. Интерактивная доска SmartBoard 150d 1 шт. Компьютер Intel Core i3 1 шт. Монитор iiyama 22d 1 шт. Колонки 20w шт. Усилитель звука 1500w, микшер 10 каналов; радиомикрофон. Веб-камера 1 шт. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть. Доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций в электронном формате по преподаваемой дисциплине 3-5 шт.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе "Бизнес педагогика".

*Приложение 1
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом в
образовательных организациях*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Елабужский институт (филиал)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом в образовательных организациях

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Бизнес педагогика

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**
- 2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**
- 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНОК ЗА ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ**
- 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**
 - 4.1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
 - 4.1.2. Тестирование
 - 4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.1.2.2. Критерии оценивания
 - 4.1.2.3. Содержание оценочного средства
 - 4.1.3. Контрольная работа
 - 4.1.3.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.1.3.2. Критерии оценивания
 - 4.1.3.3. Содержание оценочного средства
 - 4.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
 - 4.2.1. Зачет
 - 4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.2.1.2. Критерии оценивания
 - 4.2.1.3. Содержание оценочного средства

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций для данной дисциплины	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
ПК-1 Готов к обеспечению деятельности и развития образовательной организации (дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации)	Знать основы администрирования деятельности и управления развитием образовательной организации, а также управление взаимодействием такой организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами Уметь обеспечивать деятельность и развитие образовательной организации (дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации) Владеть навыками обеспечения деятельности и развития образовательной организации (дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации)	Текущий контроль Письменная работа: Тема 1. Тенденции и противоречия образовательной системы. Специфика управления персоналом в образовании Тема 2. Формирование персонала образовательного учреждения Тема 3. Механизмы повышения эффективности персонала образовательного учреждения Тема 4. Развитие персонала образовательного учреждения тестирование Тема 1. Тенденции и противоречия образовательной системы. Специфика управления персоналом в образовании Тема 2. Формирование персонала образовательного учреждения Тема 3. Механизмы повышения эффективности персонала образовательного учреждения Тема 4. Развитие персонала образовательного учреждения Промежуточная аттестация: зачет
ПК-2 Готов к обеспечению развития профессиональной образовательной организации, качества и эффективности образовательной и иных уставных видов её деятельности в целях подготовки кадров для отраслей региональной экономики	Знать основы администрирования деятельности и управления развитием профессиональной образовательной организации, а также управления взаимодействием такой организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами Уметь обеспечивать развитие профессиональной образовательной организации, качества и эффективности образовательной и иных уставных видов её деятельности в целях подготовки кадров для отраслей региональной экономики Владеть навыками управления деятельностью профессиональной образовательной организации и её структурными подразделениями	Текущий контроль Письменная работа: Тема 1. Тенденции и противоречия образовательной системы. Специфика управления персоналом в образовании Тема 2. Формирование персонала образовательного учреждения Тема 3. Механизмы повышения эффективности персонала образовательного учреждения Тема 4. Развитие персонала образовательного учреждения тестирование Тема 1. Тенденции и противоречия образовательной системы. Специфика управления персоналом в образовании Тема 2. Формирование персонала образовательного учреждения Тема 3. Механизмы повышения эффективности персонала образовательного учреждения Тема 4. Развитие персонала образовательного учреждения Промежуточная аттестация: зачет

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

Комп етенц ия	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично)	Средний уровень (хорошо)	Низкий уровень (удовлетворитель но)	Ниже порогового уровня (неудовлетвори тельно)
ПК-1	Знать основы администрирования деятельности и управления развитием образовательной организации, а также управление взаимодействием такой организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами	Знать основы администрирования деятельности и управления развитием образовательной организации	Знать основы администрирования деятельности образовательной организации	Не знает основы администрирования деятельности образовательной организации
	Уметь управлять образовательной организацией, реализующей основные общеобразовательные программы дополнительные общеобразовательные программы, программы профессионального обучения (осуществляемые образовательной организацией, реализующей образовательные программы общего образования)	Уметь управлять образовательной организацией, реализующей основные общеобразовательные программы, дополнительные общеобразовательные программы	Уметь управлять образовательной организацией, реализующей основные общеобразовательные программы	Не умеет управлять образовательной организацией, реализующей основные общеобразовательные программы
	Владеть навыками обеспечения деятельности и развития образовательной организации (дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации)	Владеть навыками обеспечения деятельности и развития образовательной организации (дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации)	Владеть навыками обеспечения деятельности образовательной организации (дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации)	Не владеет навыками обеспечения деятельности образовательной организации (дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации)
ПК-2	Знать основы администрирования деятельности и управления развитием профессиональной образовательной организации, а также	Знать основы администрирования деятельности и управления развитием профессиональной образовательной организации	Знать основы администрирования деятельности профессиональной образовательной организации	Не знает основы администрирования деятельности профессиональной образовательной организации

Компетенция	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично)	Средний уровень (хорошо)	Низкий уровень (удовлетворительно)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)
	управления взаимодействием такой организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами			
	Уметь обеспечивать развитие профессиональной образовательной организации, качества и эффективности образовательной и иных уставных видов её деятельности в целях подготовки кадров для отраслей региональной экономики	Уметь обеспечивать развитие профессиональной образовательной организации, качества и эффективности образовательной деятельности в целях подготовки кадров для отраслей региональной экономики	Уметь обеспечивать качество и эффективность образовательной деятельности профессиональной образовательной организации в целях подготовки кадров для отраслей региональной экономики	Не умеет обеспечивать качество и эффективность образовательной деятельности профессиональной образовательной организации в целях подготовки кадров для отраслей региональной экономики
	Владеть навыками управления деятельностью профессиональной образовательной организации и её структурными подразделениями	Владеть навыками управления деятельностью профессиональной образовательной организации	Владеть навыками управления структурными подразделениями образовательной организации	Не владеет навыками управления структурными подразделениями образовательной организации

3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию

4 семестр:

Текущий контроль:

Тестирование

Письменная работа

Выполнение каждого оценочного средства оценивается по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Общая оценка за текущий контроль представляет собой среднее значение между полученными оценками за все оценочные средства.

Промежуточная аттестация – зачет

Зачет заключается в устном или письменном ответе (по вопросам к зачету)

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

получил 86% правильных ответов и более.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

получил от 71% до 85 % правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

получил от 56% до 70% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

получил от 55% правильных ответов и менее.

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1.1. Тестирование

4.1.1.1. Порядок проведения.

Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.

4.1.1.2. Критерии оценивания

Для зачёта:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

получил 86% правильных ответов и более.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

получил от 71% до 85 % правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

получил от 56% до 70% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

получил от 55% правильных ответов и менее.

4.1.1.3. Содержание оценочного средства

Вариант 1

1. Персонал - это:

1) штатный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками;

2) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы, подразделения и

занятых преимущественно различными видами умственной деятельности;

3) основной штатный состав квалифицированных работников организации.

2. Управление персоналом - это:

1) координация ожидаемых результатов и способов их получения;

2) процесс воздействия на персонал, мотивирующий его деятельность и повышающий его эффективность;

3) Обеспечение организации необходимой рабочей силой.

3. Развитие персонала - это:

1) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям

должности или рабочего места;

2) долговременное воздействие на работника в целях изменения его ценностных ориентиров и интересов;

3) совокупность организационно-экономических мероприятий в области обучения и переподготовки персонала,

стимулирования его творчества и совершенствование психологических характеристик.

4. Цель развития персонала предполагает:

1) обеспечение организации подготовленными работниками для эффективной деятельности и реализации

стратегического развития;

2) создание в организации благоприятного психологического климата;

3) установление наличия кадров с учетом их качественных, количественных характеристик и временного аспекта.

5. Направленность личности - это:

1) совокупность устойчивых мотивов, ориентирующих деятельность личности и относительно независимых от

наличных ситуаций;

2) психический процесс и состояние становления личности;

3) стремление субъекта к удовлетворению своих потребностей;

6. Программа профессионального развития работника формируется:

1) по результатам его деловой оценки;

2) по собственному желанию работника;

3) по решению работодателя.

7. Профессиональная адаптация - это:

- 1) подготовка персонала по индивидуальным программам;
- 2) процесс включения новых сотрудников в организацию, предполагающий знакомство с правилами и нормами, закрепленными в корпоративной культуре, способами профессиональной деятельности, включением в системы неформальных связей и отношений;
- 3) деятельность руководителей по обучению и развитию новых сотрудников.

8. Управление процессом профессионального развития персонала начинается с:

- 1) определения потребностей организации;
- 2) анализа финансового состояния организации;
- 3) формирования программы развития.

9. Система профессионального развития персонала - это:

- 1) подготовка кадров с целью усовершенствования знаний, умений и 2) совокупность организационно-экономических мероприятий по обучению, переподготовке и повышению квалификации персонала;
- 3) совокупность принципов, правовых основ, методов, технологий, процедур, обеспечивающих изменение профессиональных качеств персонала и структуры его профессионального опыта.

10. Работа с кадровым резервом - это:

- 1) деятельность службы управления персоналом и должностных лиц различных уровней управления организацией, направленная на планирование, отбор, формирование и обучение кадрового резерва;
- 2) процесс подготовки персонала к выполнению новых производственных функций;
- 3) подсистема развития персонала.

11. Решение о включении сотрудника в состав резерва принимает:

- 1) аттестационная комиссия;
- 2) первое лицо организации;
- 3) линейный руководитель.

12. В резерве выделяют две группы:

- 1) преемников или дублеров;
- 2) молодых сотрудников с лидерскими наклонностями;
- 3) доминантных лиц.

13. Карьера - это:

- 1) активное продвижение человека в освоении и совершенствовании профессиональной деятельности, связанный с должностным или качественным профессиональным ростом;
- 2) способность человека к профессиональному развитию;
- 3) самореализация личности.

14. Мотивировка - это:

- 1) главный, основной мотив, побуждающий человека к деятельности;
- 2) рациональное объяснение человеком причин своего поведения, оправдывающее его действия и поступки;
- 3) маскирует реальные тревожащие факторы символами.

15. Основными направлениями исследований в области мотивации являются теории:

- 1) процессуальные;
- 2) директивные;
- 3) демократические;
- 4) содержательные;
- 5) партисипативные (соучастствующие).

16. Наказание, награда, угроза, материальная выгода, давление в группе - это:

- 1) внутренняя мотивация;
- 2) внешняя мотивация;
- 3) мотивация поведения.

17. Профессиональное обучение персонала - это:

1) кадровая программа развития персонала, ориентированная на передачу новых знаний по важным для организации направлениям, умений разрешать конкретные управленческие проблемы и опыта поведения в

профессионально значимых ситуациях;

2) система форм и методов побуждения работников, обеспечивающая эффективность их деятельности;

3) систематический, четко организованный процесс, направленный на общее развитие персонала.

18. Система мероприятий по оценке потенциала сотрудников, проектированию их карьеры и развитию

профессионально-квалификационного потенциала

а) развитие кадрового потенциала

б) управление карьерой сотрудников;

в) аттестация персонала.

19. Цель управления карьерным потенциалом:

а) согласование профессиональной и внутриорганизационной карьер

б) изучение карьерного потенциала сотрудников и обеспечение обоснованной оценки потенциала каждого

сотрудника с целью исключения нереалистических ожиданий;

в) определение путей служебного роста.

20. Группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности,

отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших

систематическую целевую квалификационную подготовку.

а) менеджеры среднего звена;

б) кадровый резерв;

в) эксперты.

21. Что такое творческая компетентность:

а) условие проявления креативной способности;

б) синтез воображения;

г) познание действительности

22. Под системой развития персонала следует понимать:

1) совокупность действий, которые использует организация, чтобы привлечь кандидатов на работу, обладающих

возможностями и взглядами, требуемыми для того, чтобы помочь организации достичь целей;

2) набор квалификационных характеристик, которыми должен обладать персонал организации;

3) целенаправленный комплекс информационных, образовательных, привязанных к конкретным рабочим местам

элементов, которые содействуют повышению квалификации работников данной организации в соответствии с задачами ее развития, потенциалом и склонностями сотрудников.

23. Субъектами управленческой деятельности по развитию персонала являются:

1) служба управления персоналом и персонал организации;

2) кадровая служба, персонал, руководитель организации и психолог

3) кадровая служба, финансовый или коммерческий директор, персонал.

24. Ответственность за развитие персонала несут:

1) служба управления персоналом, линейные руководители;

2) администрация, линейные руководители, сами работники;

25. Персонализация - это:

1) присущее живым существам взаимодействие со средой, опосредованное их двигательной и психической

активностью;

2) превращение индивидуальности в социально-функционирующего человека, интеллект, познания, черты

характера которого характеризуют его как личность;

3) потребность в кадрах по специальностям, профессиям, категориям.

26. Профессиональное развитие персонала представляет собой:

1) процесс нахождения и принятия сложных решений для достижения наивысших личных результатов;

2) процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей,

решению новых задач;

3) программу самосовершенствования персонала.

27. Кадровые инвестиции в профессиональное развитие - это:

1) совокупность организационно-экономических мероприятий службы управления персоналом;

2) совместные действия федеральных органов исполнительной власти по повышению профессиональной

квалификации и развитию персонала организаций;

3) затраты организации в денежном выражении на персонал и его профессиональное развитие.

28. Процесс профессионального развития личности включает в себя:

1) освоение необходимых трудовых навыков и функций, социальных норм поведения, системы моральных

ценностей;

2) формирование наиболее полного соответствия работника требованиям рабочего места;

3) изучение и оценку потенциальных профессиональных возможностей человека.

29. Профессиональное развитие персонала:

1) важно только в пределах организации;

2) повышает конкурентоспособность на рынке труда только персонала;

3) повышает конкурентоспособность и персонала, и организации

30. Традиционным методом определения и регистрации потребностей в профессиональном развитии работника является:

1) аттестация;

2) собеседование;

3) тестирование

Вариант 2

1. Кадровый резерв - это:

1) работники, прошедшие переподготовку и повышение квалификации;

2) единый, взаимосвязанный комплекс мероприятий, включающий в себя действия по достижению работниками соответствия стратегии и текущим задачам организации;

3) специально отобранная целевая группа руководителей, специалистов (на предприятиях даже рабочих),

предназначенная для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня.

2. Управление деловой карьерой - это:

1) система мер по формированию принципов и норм поведения и развития работников в организации;

2) мероприятия, проводимые кадровой службой, по планированию организации, мотивации и контролю

служебного роста работника, исходя из целей, потребностей и возможностей организации и самого работника;

3) подготовка профессиональных кадров в системе непрерывного образования.

3. Формы горизонтальной карьеры:

1) ротация;

2) обогащение труда;

3) смена профессии;

4) прямое ранжирование сотрудников.

4. Вертикальная карьера:

1) расширение и усложнение задач в рамках занимаемой ступени с адекватным изменением вознаграждения;

2) продвижение к ядру, к руководству;

3) подъем на более высокую ступень структурной иерархии.

5. Мотивация - это:

1) использование методов поощрения и наказания;

2) профессионально-должностное развитие персонала;

3) процесс стимулирования человека или группы людей к деятельности, направленной на достижение целей организации.

6. Потребность в получении прочных профессиональных знаний, в освоении профессии на высоком уровне - это:

- 1) внутренняя мотивация;
- 2) внешняя мотивация;
- 3) мотивация поведения.

7. Персонал, мотивированный на успех:

- 1) активный, инициативный, преодолевает препятствия, не зависит от внешнего контроля;
- 2) харизматические личности;
- 3) выходит победителем из всех ситуаций.

8. Персонал, мотивированный на неудачу:

- 1) в основном меланхолики;
- 2) не настойчив в достижении цели, менее инициативен, отказывается от ответственных заданий;
- 3) при неудаче считает задание особенно привлекательным.

9. Стимулы могут быть:

- 1) материальными;
- 2) комплексными;
- 3) нематериальными;
- 4) дифференцированными.

10. Процесс профессионального обучения включает в себя:

- 1) определение целей обучения, разработку и реализацию программ;
- 2) определение потребностей, бюджета, целей, разработку и реализацию программ;
- 3) оценку эффективности программы обучения.

11. Регулярное или разовое разъяснение и демонстрация приемов работы опытным сотрудником для наиболее

эффективного выполнения задач новичками называется:

- 1) наставничество;
- 2) инструктаж;
- 3) дублирование.

12. Последовательная работа на разных должностях, в том числе и в других подразделениях организации

называется:

повышение квалификации;

- 2) ассистирование;
- 3) ротация.

13. Выражение "Люди являются самым ценным капиталом компании" отражает концепцию:

1. оперативного управления;
2. планирования;
3. развития человеческих ресурсов;
4. общего адаптационного периода.

14. Стратегический подход к управлению человеческими ресурсами:

1. реализует учетно-исполнительские функции;
2. основывается на необходимости развития персонала для достижения перспективных целей;
3. базируется на должностных инструкциях;
4. включает все перечисленное.

15. К основным чертам современной модели управления человеческими ресурсами относится:

1. непрерывность процесса обогащения знаний и рост квалификации сотрудников;
2. использование авторитарного стиля управления;
3. четкое определение должностных обязанностей;
4. ничего не подходит.

16. К концептуальным кадровым документам относится:

1. план маркетинга;
2. философия кадровой работы;
3. описание рабочего места;
4. инструкция по технике безопасности.

17. Для претворения в жизнь кадровой политики любой организации необходимо:
1. наличие специалистов по управлению персоналом;
 2. отражение принципов кадровой политики в системе оценки менеджеров;
 3. наличие многочисленных правил и процедур;
 4. все вышеперечисленное.
18. Менеджеры-практики крупной организации отвечают за:
1. разработку кадровой политики;
 2. ведение статистики о кадровом составе;
 3. разработку процедуры оценки персонала;
 4. обеспечение высокой мотивации к труду работников, руководимого ими коллектива.
19. К основным задачам кадровых подразделений относятся:
1. проведение обучения на рабочем месте;
 2. разработка кадровой политики;
 3. определение соответствия между полномочиями и ответственностью сотрудников линейных подразделений;
 4. все вышеперечисленные.
20. Основной функцией отдела коммуникаций является:
1. разработка должностных инструкций;
 2. отражение принципов кадровой политики в системе оценки менеджеров;
 3. организация внутрифирменных связей и корпоративных мероприятий;
 4. разработка структуры заработной платы.
21. Основной функцией отдела обучения и развития является:
1. стратегическое управление человеческими ресурсами;
 2. обеспечение мотивации сотрудников отдела;
 3. разработка многочисленных правил и процедур;
 4. подготовка специалистов по управлению персоналом.
22. К функциям менеджеров в области управления человеческими ресурсами относятся:
1. планирование карьеры сотрудников;
 2. разработка оперативного плана производства;
 3. формирование плана маркетинга;
 4. планирование закупок.
23. В рамках гуманистического подхода к управлению ЧР предпринята попытка:
1. отражения принципов кадровой политики в системе оценки менеджеров;
 2. использования организационной культуры для эффективного управления персоналом предприятия;
 3. формирования комплексного подхода к выполнению функций по управлению персоналом;
 4. ничего не подходит.
24. Индикаторами эффективности управления персоналом являются:
1. объем продаж фирмы в расчете на каждого работника;
 2. процент руководящих должностей, заполняемых из внутренних источников;
 3. низкий коэффициент текучести кадров;
 4. все вышеперечисленные.
25. Назовите методы, входящие в группу организационно- регламентирующих методов управления:
1. убеждение;
 2. премирование;
 3. инструкция;
 4. ничего не подходит.
26. Полученная при анализе рабочего процесса информация используется для:
1. определения критериев при найме;
 2. создания спецификации рабочего процесса;
 3. проектирования работ;
 4. всего перечисленного.
27. Письменное описание того, в чём заключаются обязанности работника и с какой целью они исполняются это:
1. протокол задач;
 2. должностная инструкция;

3. анализ должности;
4. проектирование работы.
28. К моделям проектирования работ, основанным на бихевиористическом подходе, относятся:
 1. модель обогащения работ;
 2. модель построения работ;
 3. модель линейного программирования;
 4. ничего не подходит.
- 29.. Планирование человеческих ресурсов необходимо:
 1. только в крупных организациях;
 2. для правильной комплектации штата;
 3. для грамотного проведения оценки персонала;
 4. во всех перечисленных случаях.
30. К факторам внешней среды оказывающим влияние на процесс найма относятся:
 1. ситуация на рынке рабочей силы;
 2. набор требований к кандидатам;
 3. имидж компании;
 4. ничего не подходит.

4.1.2. Письменная работа

4.1.2.1. Порядок проведения.

Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется письменно и сдается на проверку преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

4.1.2.2. Критерии оценивания

Для зачета:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:
получил 86% правильных ответов и более.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:
получил от 71% до 85 % правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:
получил от 56% до 70% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:
получил от 55% правильных ответов и менее.

4.1.2.3. Содержание оценочного средства

1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами в современном обществе.
2. Глобализация и управление человеческими ресурсами.
3. Основные направления управления человеческими ресурсами в международных компаниях.
4. Повышение лояльности персонала, текучесть и проблема абсентеизма в компании.
5. Кадровая служба компании: экономические и профессиональные критерии оценки эффективности.
6. Стратегии набора и отбора персонала в современных условиях.
7. Корпоративные конфликты и их регулирование.
8. Исследование и разработка программ адаптации в конкретных условиях.
9. Технология Центра оценки (Assessment Center).
10. Политика управления карьерой в современном обществе.
11. Формирование резерва и развитие наставничества в компании.
12. Корпоративная культура компании и внутренние коммуникации.
13. Лояльность персонала.
14. Роль и место кадровых служб в достижении целей организации.
15. Технология аутиплейсмента.
16. Исследование программ обучения персонала, оценка их эффективности.
17. Особенности управления кадровым резервом в конкретных социально-экономических условиях.
18. Диагностика и оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами в современном обществе.
19. Построение эффективной системы мотивации персонала: российский и зарубежный опыт.
20. Управление персоналом в условиях внешнего и внутреннего кризиса.

4.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.2.1. Зачет

4.2.1.1. Порядок проведения.

Промежуточная аттестация нацелена на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос(ы)/задание(я) и время на подготовку. Промежуточная аттестация проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

4.2.1.2. Критерии оценивания.

Для зачета:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

получил 86% правильных ответов и более.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

получил от 71% до 85 % правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

получил от 56% до 70% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

получил от 55% правильных ответов и менее.

4.2.1.3. Содержание оценочного средства

1. Понятие персонала и управления персоналом.
2. Виды персонала, их общие и отличительные признаки.
3. Развитие теории и практики управления персоналом.
4. Место системы управления персоналом в системе управления предприятием.
5. Стратегия управления персоналом.
6. Система управления персоналом.
7. Принципы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Организационная структура службы управления персоналом.
10. Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями.
11. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурными подразделениями предприятия.
12. Информационное обеспечение службы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение службы управления персоналом.
14. Оценка кадрового потенциала предприятия.
15. Методы формирования кадрового резерва предприятия.
16. Порядок проведения аттестации персонала предприятия.
17. Планирование деловой карьеры работника.
18. Определение потребности фирмы в кадрах.
19. Система управления мотивацией поведения работников.
20. Понятие, виды и способы мотивации работников.
21. Понятие и виды конфликтов.
22. Способы разрешения конфликтов.
23. Последствия конфликтов.
24. Критерии эффективности управления персоналом.
25. Сущность и содержание кадрового планирования.
26. Кадровый контроллинг.
27. Оперативный план работы с персоналом.
28. Источники и проблемы найма персонала.
29. Деловая оценка и отбор персонала.
30. Организация отбора на вакантную должность.
31. Подбор и расстановка персонала.
32. Организация аттестации персонала.
33. Социализация персонала.
34. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала.
35. Управление профориентацией и адаптацией персонала.
36. Организация обучения персонала.
37. Понятие и этапы деловой карьеры.

38. Управление деловой карьерой.
 39. Управление кадровым резервом.
 40. Сущность и структура затрат на персонал.
 41. Принципы и методы работы с резервом руководителей.
 42. Квалификация персонала управления.
- .

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Бизнес педагогика

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Основная литература:

1. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/445836> . – Режим доступа: по подписке.
2. Лапыгин, Ю. Н. Построение управленческой команды / Лапыгин Ю.Н. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 300 с.ISBN 978-5-16-105132-0 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/567396> . – Режим доступа: по подписке.
3. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник / Минева О.К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А.; Под ред. Минева О.К. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. (ВО: Бакалавр.) (O)ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542393> . – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография / Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Коновалова В.Г. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 156 с. (Научная мысль) (Обложка. КБС)ISBN 978-5-16-009530-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/509288> . – Режим доступа: по подписке. 8
2. Управление персоналом в России: вызовы XXI века. Книга 6 : монография / под ред. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 297 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5d09c1c8409651.22507594. - ISBN 978-5-16-014752-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002820> . – Режим доступа: по подписке.
3. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова ; под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 427 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006018-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991814> . – Режим доступа: по подписке.

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля),
включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Бизнес педагогика

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Office Professional Plus 2010, Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.