

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Вилер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 05.10.2023 08:15:45
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
ФАКУЛЬТЕТ ПЕДАГОГИКИ

Утверждено:
на заседании кафедры педагогики и методики
дошкольного и начального образования
протокол № 4 от 16.11.2022 г.
Зав. кафедрой подписано ЭЦП/Горная Т.И.

Согласовано:
Председатель УМК
факультета педагогики
подписано ЭЦП/Маштакова Л.Ю.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
для заочной формы обучения**

Управление персоналом в образовательной организации
Обязательная часть

программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)
44.04.01 *Магистратура_Педагогическое образование*

Направленность (профиль) подготовки
Профессионально-педагогический инженер в образовательной деятельности

Квалификация
Магистр

Разработчик (составитель) <u>Доцент, к. б.н., доцент</u> (должность, ученая степень, ученое звание)	<u>подписано ЭЦП/Яппарова Э.Н.</u> (подпись, Фамилия И.О.)
---	---

Для приема: 2021-2022 г.

Бирск 2022 г.

Составитель / составители: Яппарова Э.Н.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры педагогики и методики дошкольного и начального образования протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	11
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.....	11
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.....	12
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Взаимодействие с участниками образовательных отношений	Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений (ОПК-7);	ОПК-7.1. Знать теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	Знать теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений
		ОПК-7.2. Уметь выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательного процесса	Умеет выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательного процесса
		ОПК-7.3. Владеть опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Владеет опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений
Командная работа и лидерство	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);	УК-3.1. Знать методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Знает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами
		УК-3.2. Уметь разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по	Умеет разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному,

		личностному, образовательному и профессиональному росту	образовательному и профессиональному росту
		УК-3.3. Владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Владеет навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом в образовательной организации» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2,3 сессии.

Цель изучения дисциплины: обобщение опыта, науки и практики управления персоналом образовательной организации и усвоение знаний по системе управления персоналом, ее сущности, цели и задачи; кадровая политика образовательной организации; кадровое планирование, формирование и развитие персонала; основы управления трудовым коллективом образовательной организации.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
ФАКУЛЬТЕТ ПЕДАГОГИКИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Управление персоналом в образовательной организации» на 2,3 сессию
заочная
форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	20.2
лекций	4
практических/ семинарских	16
лабораторных	0
контроль самостоятельной работы (КСР)	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	0.2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	84
Учебных часов на подготовку к дифзачету (Контроль)	3.8

Форма контроля:
Дифзачет 3 сессия

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов:				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		лекции,	практические занятия,	семинарские занятия,	лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)			
		Лек	П	ДЗ	СР С			
1 курс / 2 сессия								
1	<p>Введение. Основные понятия. Методология управления человеческими ресурсами</p> <p>Введение. Маркетинг персонала образовательной организации в условиях рыночной экономики. Основные понятия: «ресурсы организации», «ресурсное управление персоналом», «развитие персонала» Внешние и внутренние факторы, определяющие направления маркетинга персонала предприятия Законодательные и нормативные акты по развитию персонала образовательной организации</p>	2	4		12	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра № 1	Конспект	Групповой опрос, Тестирование
2	Современные аспекты управления	2	4		12	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра № 1	Конспект	Групповой опрос, Тестирование

	Стратегические цели и задачи развития персонала образовательной организации. Ресурсный подход к управлению образовательной организацией Процессуальный подход к управлению образовательной организацией Структурный подход к управлению образовательной организацией						
Итого по 1 курсу 2 сессии		4	8		24		
1 курс / 3 сессия							
1	Психологические основы трудовых отношений в образовательной организации Поведение человека в организации и типы сотрудников образовательной организации. Основные характеристики коллектива образовательной организации, его формирование и управление. Руководитель в образовательной организации – эффективный менеджер общего образования. Персональное развитие в образовательной организации Мотивация персонала		2		24	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра № 1 Конспект, Информационный поиск	Групповой опрос, Тестирование
2	Технологии взаимодействия в образовательной организации Методы построения системы управления персоналом образовательной организации. Условия эффективного ресурсного управления персоналом образовательной организации. Формирование кадрового резерва образовательной организации		4		18	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра № 1 Конспект	Групповой опрос
3	Нормативно-правовое обеспечение.		2		18	Осн. лит-ра № 1 Конспект	Кейс-задания,

	<p>Кадровое планирование в образовательной организации.</p> <p>Нормативно-правовое обеспечение кадровой деятельности. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Методы и принципы кадрового планирования, связь с общей системой планирования организации. План работы с персоналом. Планирование потребности в персонале: этапы планирования, виды потребности. Обучение и развитие ключевых компетенций. Повышение квалификации. профессиональная переподготовка. Программы обучения персонала.</p>					Доп. лит-ра № 1		Групповой опрос
4	Дифференцированный зачет		1	4				
Итого по 1 курсу 3 сессии			8	1	64			
Итого по дисциплине		4	16	1	88			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений (ОПК-7);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
ОПК-7.1. Знать теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	Знет теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	Знания не сформированы	Знания недостаточно сформированы, несистемны	Знания сформированы, но имеют отдельные пробелы и неточности	Знания полностью сформированы
ОПК-7.2. Уметь выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательно го процесса	Умеет выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательно го процесса	Умения не сформированы	Умения не полностью сформированы	Умения в основном сформированы	Умения полностью сформированы
ОПК-7.3. Владеть опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Владеет опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Владение навыками не сформировано	Владение навыками неуверенное	Владение навыками в основном сформировано	Владение навыками уверенное

Код и формулировка компетенции: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
УК-3.1. Знать методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Знает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Знания не сформированы	Знания недостаточно сформированы, несистемны	Знания сформированы, но имеют отдельные пробелы и неточности	Знания полностью сформированы
УК-3.2. Уметь разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Умеет разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Умения не сформированы	Умения не полностью сформированы	Умения в основном сформированы	Умения полностью сформированы
УК-3.3. Владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Владеет навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Владение навыками не сформировано	Владение навыками неуверенное	Владение навыками в основном сформировано	Владение навыками уверенное

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОПК-7.1. Знать теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	Знёт теоретические основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	Конспект, Тестирование, Групповой опрос
ОПК-7.2. Уметь выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательного процесса	Умеет выбирать и использовать формы, методы и средства планирования и организации взаимодействия с участниками образовательного процесса	Информационный поиск, Конспект
ОПК-7.3. Владеть опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Владеет опытом и навыками планирования и организации взаимодействия с участниками образовательных отношений	Кейс-задания
УК-3.1. Знать методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Знает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Тестирование, Групповой опрос, Конспект
УК-3.2. Уметь разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Умеет разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Информационный поиск, Конспект
УК-3.3. Владеть навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Владеет навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Кейс-задания

Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

1. Основными группами методов управления персоналом организации служат:
 - а) социально-психологические б) универсальные в) экономические г) прикладные д) административные
2. К административным методам управления персоналом относятся:

- а) планирование б) участие работников в управлении в) экономические нормы и нормативы г) формирование структуры органов управления д) издание приказов и распоряжений
3. Функция "организация рационализации и изобретательства" относится к подсистеме:
а) мотивации поведения персонала; б) найма и учета персонала; в) условий труда; г) развития персонала д) социального развития
4. Персонал организации это:
а) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы б) выделение работников по социально-демографическим группам в) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку г) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками 22 22
5. Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории:
а) рабочие б) специалисты в) руководители г) работники социальной инфраструктуры д) технические исполнители
6. Функциями, которые относятся к подсистеме социального развития являются:
а) организация общественного питания б) разработка форм морального поощрения персонала в) соблюдение требований технической эстетики г) управление жилищно-бытовым обслуживанием д) развитие культуры и физического воспитания
7. К подсистеме мотивации поведения персонала относятся следующие функции:
а) управление мотивацией трудового поведения б) соблюдение требований психофизиологии труда в) нормирование и тарификация трудового процесса г) разработка форм участия персонала в прибылях и капитале д) управление социальными конфликтами и стрессами;
8. К целевым подсистемам управления в системе управления организацией относятся управление ...
а) ресурсами б) стандартизацией в) транспортным обслуживанием производства г) развитием производства д) обеспечением качества продукции
9. К функциональным подсистемам управления относятся:
а) делопроизводственное обеспечение управления б) управление развитием управления в) управление учётом и отчётностью г) управление сбытовой деятельностью д) управление финансовой деятельностью
10. В рамках функционального блока по управлению персоналом, связанного с определением потребности в персонале решаются задачи:
а) планирование качественной потребности в персонале б) выбор методов расчёта количественной потребности в персонале в) планирование количественной потребности в персонале г) получение и анализ маркетинговой (в области персонала) информации д) разработка и использование инструментария обеспечения потребности в персонале.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания итогов тестирования

Описание методики оценивания: при оценке решения тестовых заданий наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки:

отлично выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение;
хорошо выставляется студенту, если задание проанализировано не очень подробно, не установлены все причинно-следственные связи, демонстрируются не очень высокие умения

работать с источниками информации, не вполне уверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение, но имеет некоторые недочеты;
удовлетворительно выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение, но имеет значительные недочеты;
неудовлетворительно выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение не найдено.

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

- Кейс-задания
1. Разработайте пример должностной инструкции сотрудника Вашей организации (должность - по согласованию с преподавателем).
 2. Как вы считаете, справедлива ли процессуальная теория мотивации, которая рассматривает принцип справедливости: если человек думает, что его труд недооценен, то он будет хуже работать. Ответ поясните примером (жизненным или заимствованным в источниках информации).
 3. Вам, заместителю директора, необходимо составить рекламное объявление о вакансии, которое Вы намерены поместить в газете. Каким, по Вашему мнению, оно должно быть? На какие качества претендентов Вы обратили внимание в первую очередь? Сформулируйте краткий вариант объявления (выбор должности - по согласованию с преподавателем)

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки (в баллах) (должны строго соответствовать рейтинг плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

- **2 балла** выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задания;
- **1 балл** выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- **0 баллов** выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Конспект

Вопросы для ответа в форме конспекта: 1. Перечислите виды материальной мотивации персонала. Какой из них в Вашем коллективе считается наиболее мотивирующим? 2. Назовите НЕматериальные виды мотивации. Как вы считаете, какие из них наиболее эффективны в вашем коллективе. Почему? 3. Что такое "штатное расписание организации"? 4. Кто уполномочен

разрабатывать штатное расписание организации? 5. Кто подписывает штатное расписание (утверждает)?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения конспекта

Описание методики оценивания: при оценке выполнения студентом конспекта максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста); ясность, чёткость структуры материала, что обеспечивает его быстрое считывание, схватывание общей логики и т. д.; научная корректность; оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. д.); адресность (чёткое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положений).

Критерии оценки конспекта:

5 - Конспект не превышает 1/8 от первичного текста, имеет чёткую структуру материала, изложен ясным языком, факты приведенные в конспекте научно корректны; конспект содержит собственные вопросы, суждения, указаны выходные данные, страницы цитирования и отдельных положений.

4 - Конспект не превышает 1/8 от первичного текста, имеет чёткую структуру материала, изложен ясным языком, факты приведенные в конспекте научно корректны; конспект не содержит собственные вопросы, суждения, указаны не полные выходные данные, страницы цитирования и отдельных положений.

3 - Конспект не превышает 1/8 от первичного текста, материал не структурирован, факты приведенные в конспекте научно корректны; конспект не содержит собственные вопросы, суждения, не указаны выходные данные, страницы цитирования и отдельных положений.

2 - Конспект превышает 1/8 от первичного текста, материал не структурирован, факты приведенные в конспекте научно корректны; конспект не содержит собственные вопросы, суждения, не указаны выходные данные, страницы цитирования и отдельных положений

Информационный поиск

Выполнить информационный поиск по следующим вопросам.

Тема: Нормативно-правовое обеспечение управления образовательной организации

1. Нормативно-правовые источники.

2. Образовательные правоотношения: понятие, особенности, состав, виды.

3. Основные принципы государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования.

4. Федеральные государственные образовательные стандарты: понятие, назначение, структура.

4. Образовательные программы в РФ: понятие, структура, виды, формы освоения. Уровни и формы образования в РФ: понятие, общая характеристика.

5. Трудовое законодательство в сфере образования

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения информационного поиска

При оценивании информационного поиска следует уделять внимание тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто ли содержание понятий, верно ли использованы научные термины; использованы ли при ответе ранее приобретенные знания; раскрыты ли в процессе причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать знаниями, анализировать информацию.

Критерии оценки:

отлично выставляется студенту, если полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания; раскрыты причинно-следственные

связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию;

хорошо выставляется студенту, если раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; демонстрируются хороший уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию;

удовлетворительно выставляется студенту, если недостаточно раскрыто основное содержание учебного материала, не последовательно; определения понятий недостаточно четкие; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию низкий;

неудовлетворительно выставляется студенту, если не раскрыто содержание учебного материала, изложено фрагментарно, определения понятий не четкие; допущены значительные ошибки в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию очень низкий.

Групповой опрос

Тема: Введение. основные понятия

1. Системный подход к управлению персоналом образовательного учреждения.
2. История развития и концептуальные источники науки управления персоналом образовательного учреждения.
3. Стратегическое управление персоналом образовательного учреждения.
4. Профессиональная подготовка работников и конкурентоспособность.
5. Организационные формы и методы профессионального обучения.
6. Профессиональная ориентация.
7. Регулирование социально-трудовых отношений
8. Направления развития и оценка человеческих ресурсов.
9. Преимущество деловой этики в России и за рубежом: история и современность.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов группового опроса

Описание методики оценивания выполнения группового опроса: при оценке ответа студента на устный вопрос учитывается: насколько раскрыто содержание темы, структурированность ответа, его логичность, умение формулировать ответ, уровень понимания материала.

Критерии оценки

Отлично выставляется студенту, если: в ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Хорошо выставляется студенту, если: основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала.

Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Удовлетворительно выставляется студенту, если: тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Неудовлетворительно выставляется студенту, если: тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Дифференцированный зачет

Примерные вопросы к дифзачету, 1 курс / 3 сессия

1. Теории управления персоналом.
2. Экономический подход к управлению персоналом
3. Нормативно-методическое и правовое обеспечение управления персоналом
4. Особенности нормативно-правового обеспечения управления персоналом образовательной организации
5. Делопроизводственное и информационное обеспечение образовательной организации
6. Организационная структура службы управления персоналом образовательной организации
7. Понятие и сущность кадровой политики образовательной организации
8. Кадровая политика государства в концепции развития РФ до 2030 г.
9. Кадровая политика образовательной организации
10. Документы, регламентирующие кадровую политику образовательной организации
11. Кадровая стратегия организации и ее типы.
12. Оценка трудового потенциала работника образовательной организации
13. Характер труда и роль руководителя образовательной организации
14. Стили руководства
15. Отбор, мотивация, квалификация в образовательной организации
16. Методы оценки персонала при приеме на работу образовательной организации
17. Цели и этапы отбора персонала образовательной организации
18. Отбор претендентов на вакантную должность
19. Организация приема персонала в образовательной организации
20. Понятие, периодичность и цели деловой оценки
21. Сущность, цели, правила аттестации персонала образовательной организации
22. Методы и этапы аттестации образовательной организации
23. Сущность, виды и цели профориентации и адаптации работников образовательной организации
24. Трудовая адаптация работников образовательной организации
25. Организация обучения в образовательной организации
26. Методы, формы и виды обучения
27. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации в образовательной организации
28. Система служебно-профессионального продвижения, ее планирование
29. Общая характеристика мотивации в образовательной организации
30. Правила мотивации, виды мотивов к труду

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения дифференцированного зачета

При оценивании ответа на диффзачете следует уделять внимание тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто ли содержание понятий, верно ли использованы научные термины; использованы ли при ответе ранее приобретенные знания; раскрыты ли в процессе причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать знаниями, анализировать информацию.

Критерии оценки:

отлично выставляется студенту, если полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания; раскрыты причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию;

хорошо выставляется студенту, если раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; демонстрируются хороший уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию; удовлетворительно выставляется студенту, если недостаточно раскрыто основное содержание учебного материала, не последовательно; определения понятий недостаточно четкие; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию низкий; неудовлетворительно выставляется студенту, если не раскрыто содержание учебного материала, изложено фрагментарно, определения понятий не четкие; допущены значительные ошибки в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию очень низкий.

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

Дополнительная литература

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
7. Национальная платформа открытого образования proed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://npoed.ru/>.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

**Перечень рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», находящихся в свободном доступе**

1. <http://government.ru/department/237/events/>
2. <https://rulaws.ru/tk/>
3. <https://fzakon.ru/laws/federalnyy-zakon-ot-29.12.2012-n-273-fz/>

Программное обеспечение

1. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159-ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
2. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия
https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
3. Windows - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 207(ФМ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Стенд "в помощь студентам", интерактивная доска classic solution cs-ir-85ten, проектор benq mx525, учебная мебель, доска.
Аудитория 208(ФМ)	Для хранения оборудования	Компьютер в сборе, мультимедийный проектор vitek d837, нетбук lenovo idea pads10 - 3c intel atomn n455,1gb,1, принтер canon lbr 2900b bkack aj, принтер canon lbr 1120, принтер hplaser m1005 mfp, МФУ kyocera m2235dn (4), учебная мебель. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Windows 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 209(ФМ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Настенный экран screen media esopomy p, проектор benq mx 518, колонки sven 2/0sps605, учебная мебель, доска.
Аудитория 301 Читальный зал (электронный каталог)(ФМ)	Для самостоятельной работы	Компьютеры в сборе, учебная мебель, принтер samsung, сканер hp scanjet g2410. Программное обеспечение 1. Браузер Google Chrome

		2. Office Professional Plus
Аудитория 404(ФМ)	Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Учебная мебель, образцы учебно-творческих работ студентов, выполненные с применением компьютерных технологий, компьютер в сборе. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Браузер Google Chrome