

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный педагогический университет
им. В.П.Астафьева»

Исторический факультет
(наименование института/факультета)
Кафедра политологии и права
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
На заседании кафедры
Протокол №6 от «04» мая 2022
Лисина Лариса Георгиевна
ФИО зав. кафедрой

ОДОБРЕНО
На заседании научно-методического
совета специальности (направления
подготовки)
Протокол № 6 от 12 мая 2022

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся

по дисциплине Управление персоналом в образовании
наименование дисциплины/ модуля/практики

Для профилей по направлениям подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование,
44.03.05 Педагогическое образование (профиль Экономическое образование)
реализуемых на основе единых подходов к структуре и содержанию
«Ядра высшего профессионального образования»

Квалификация: бакалавр

Составители: к.э.н., доцент Лиценберг Ирина Ивановна
(ФИО, должность)

1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. Целью создания ФОС дисциплины является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

1.2. ФОС дисциплины решает задачи:

– контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;

– контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора универсальных и общепрофессиональных компетенций выпускников;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных методов обучения в образовательный процесс Университета.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (профиль Экономическое образование) (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации № 125 от 22.02.2018 г.;

- образовательной программе по очной форме обучения высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (профиль Экономическое образование);

- положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» утвержденного приказом ректора № 228 (п) от 01.04.2019 г.

2. Перечень компетенций, подлежащих формированию в рамках дисциплины

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины:

ПК-1: Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач.

ПК-2: Способен осуществлять целенаправленную воспитательную деятельность.

ПК-4: Способен разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы в соответствии с потребностями различных социальных групп.

2.2. Оценочные средства

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании данной компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/КИМ	
			Номер	Форма
ПК-1.1	Модуль учебно-исследовательской и проектной деятельности, Учебная практика, Производственная практика, Предметно-методический модуль, Методическая часть, Предметная часть, Микроэкономика, Макроэкономика, Экономика труда, Мировая экономика и международные экономические отношения, Институциональная экономика, Основы статистики, Социально-экономическая статистика, Экономическая история, Экономические основы образования, Основы предпринимательства, Деньги, кредит, банки, Экономика фирмы, Учебная практика, Предметно-содержательная практика, Производственная практика, Педагогическая практика, Стажерская практика, Предметно-практический модуль, Менеджмент, Маркетинг, Налоги и налоговое планирование, Государственно-частное партнерство в сфере образования, Основы учета, Бизнес-планирование, Государственные финансы, Основы личной финансовой грамотности, Проектная деятельность и проектное управление в сфере образования, Производственная практика, Предметно-практическая, Управление персоналом в образовании, Основы организационной культуры, Экономика и политика, Основы политологии, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	Текущий контроль успеваемости	2 3 4 5 6 7 8	подготовка к практическому занятию (устный ответ), решение тестов, подготовка сообщений, обзор НПА, написание реферата, решение задач, ситуационных заданий, проверочная работа, составление тестовых заданий
		Промежуточная аттестация	1	зачет

ПК-1.2	<p>Модуль учебно-исследовательской и проектной деятельности, Производственная практика, Предметно-методический модуль, Методическая часть, Предметная часть, Микроэкономика, Макроэкономика, Экономика труда, Мировая экономика и международные экономические отношения, Институциональная экономика, Основы статистики, Социально-экономическая статистика, Экономическая история, Экономические основы образования, Основы предпринимательства, Деньги, кредит, банки, Экономика фирмы, Учебная практика, Предметно-содержательная практика, Производственная практика, Педагогическая практика, Стажерская практика, Предметно-практический модуль, Менеджмент, Маркетинг, Налоги и налоговое планирование, Государственно-частное партнерство в сфере образования, Основы учета, Бизнес-планирование, Государственные финансы, Основы личной финансовой грамотности, Проектная деятельность и проектное управление в сфере образования, Производственная практика, Предметно-практическая, Управление персоналом в образовании, Основы организационной культуры, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>	<p>Текущий контроль успеваемости</p> <p>Промежуточная аттестация</p>	<p>2 3 4 5 6 7 8</p> <p>1</p>	<p>подготовка к практическому занятию (устный ответ), решение тестов, подготовка сообщений, обзор НПА, написание реферата, решение задач, ситуационных заданий, проверочная работа</p> <p>зачет</p>
ПК-1.3	<p>Модуль учебно-исследовательской и проектной деятельности, Производственная практика, Модуль по формированию универсальных педагогических компетенций (Технопарк), Естественнонаучная картина мира, Предметно-методический модуль, Методическая часть, Предметная часть, Микроэкономика, Макроэкономика, Экономика труда, Мировая экономика и международные экономические отношения, Институциональная экономика, Основы статистики, Социально-экономическая статистика, Экономическая история, Экономические основы образования, Основы предпринимательства, Деньги, кредит, банки, Экономика фирмы, Учебная практика, Предметно-содержательная практика, Производственная практика, Педагогическая практика, Стажерская практика, Предметно-практический модуль, Менеджмент, Маркетинг, Налоги и налоговое планирование, Государственно-частное партнерство в сфере</p>	<p>Текущий контроль успеваемости</p>	<p>2 3 4 5 6 7 8 9</p>	<p>подготовка к практическому занятию (устный ответ), решение тестов, подготовка сообщений, обзор НПА, написание реферата, решение задач, ситуационных заданий, проверочная работа, составление тестовых</p>

ПК-2.2.	<p>Модуль воспитательной деятельности: Психология воспитательных практик, Технология и организация воспитательных практик (классное руководство), Основы вожатской деятельности, Производственная практика, Педагогическая практика (классное руководство, тьюторство, воспитательная работа в ОО и ДО), Педагогическая вожатская практика, Модуль учебно-исследовательской и проектной деятельности, Учебная практика, Производственная практика, Предметно-методический модуль: Методическая часть, Решение профессиональных задач учителя, Учебная практика, Ознакомительная практика, Производственная практика, Педагогическая практика, Стажерская практика, Предметно-практический модуль: Экономическая политика государства, Государственное регулирование экономики, Менеджмент, Маркетинг, Налоги и налоговое планирование, Государственно-частное партнерство в сфере образования, Основы учета, Бизнес-планирование, Государственные финансы, Основы личной финансовой грамотности, Производственная практика, Управление персоналом в образовании, Основы организационной культуры, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>	<p>Текущий контроль успеваемости</p> <p>Промежуточная аттестация</p>	<p>2 3 4 5 6 7 8</p> <p>1</p>	<p>подготовка к практическому занятию (устный ответ), решение тестов, подготовка сообщений, обзор НПА, написание реферата, решение задач, ситуационное задание, проверочная работа</p> <p>зачет</p>
ПК-2.3.	<p>Модуль воспитательной деятельности: Психология воспитательных практик, Технология и организация воспитательных практик (классное руководство), Основы вожатской деятельности, Производственная практика, Педагогическая практика (классное руководство, тьюторство, воспитательная работа в ОО и ДО), Педагогическая вожатская практика, Модуль учебно-исследовательской и проектной деятельности: Производственная практика, Предметно-методический модуль: Методическая часть, Решение профессиональных задач учителя, Учебная практика, Ознакомительная практика, Производственная практика, Педагогическая практика, Стажерская практика, Предметно-практический модуль: Экономическая политика государства, Государственное регулирование экономики, Менеджмент, Маркетинг, Налоги и налоговое планирование, Государственно-частное</p>	<p>Текущий контроль успеваемости</p> <p>Промежуточная аттестация</p>	<p>2 4 5 6 7 8</p> <p>1</p>	<p>подготовка к практическому занятию (устный ответ), решение тестов, подготовка сообщений, написание реферата, проверочная работа, составление тестовых заданий</p> <p>зачет с оценкой</p>

	партнерство в сфере образования, Основы учета, Бизнес-планирование, Государственные финансы, Основы личной финансовой грамотности, Производственная практика, Управление персоналом в образовании, Основы организационной культуры, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы			
ПК-4.1.	Предметно-практический модуль: Экономическая политика государства, Государственное регулирование экономики, Менеджмент, Маркетинг, Налоги и налоговое планирование, Государственно-частное партнерство в сфере образования, Основы учета, Бизнес-планирование, Государственные финансы, Основы личной финансовой грамотности, Проектная деятельность и проектное управление в сфере образования, Производственная практика, Предметно-практическая, Управление персоналом в образовании, Основы организационной культуры, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Текущий контроль успеваемости	2 3 4 5 6 7 8	подготовка к практическому занятию (устный ответ), решение тестов, подготовка сообщений, обзор НПА, написание реферата, решение задач, проверочная работа
		Промежуточная аттестация	1	зачет

ПК-4.2.	<p>Предметно-практический модуль: Экономическая политика государства, Государственное регулирование экономики, Менеджмент, Маркетинг, Налоги и налоговое планирование, Государственно-частное партнерство в сфере образования, Основы учета, Бизнес-планирование, Государственные финансы, Основы личной финансовой грамотности, Проектная деятельность и проектное управление в сфере образования, Производственная практика, Предметно-практическая, Управление персоналом в образовании, Основы организационной культуры, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена</p>	<p>Текущий контроль успеваемости</p> <p>Промежуточная аттестация</p>	<p>2 3 4 5 7 8</p> <p>1</p>	<p>подготовка к практическому занятию (устный ответ), решение тестов, подготовка сообщений, обзор НПА, написание реферата, проверочная работа</p> <p>зачет</p>
ПК-4.3.	<p>Предметно-практический модуль: Экономическая политика государства, Государственное регулирование экономики, Менеджмент, Маркетинг, Налоги и налоговое планирование, Государственно-частное партнерство в сфере образования, Основы учета, Бизнес-планирование, Государственные финансы, Основы личной финансовой грамотности, Проектная деятельность и проектное управление в сфере образования, Производственная практика, Предметно-практическая, Управление персоналом в образовании, Основы организационной культуры, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена</p>	<p>Текущий контроль успеваемости</p> <p>Промежуточная аттестация</p>	<p>2 3 4 5 7 8</p> <p>1</p>	<p>подготовка к практическому занятию (устный ответ), решение тестов, подготовка сообщений, обзор НПА, написание реферата, проверочная работа</p> <p>зачет</p>

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1.1 Фонды оценочных средств включают: зачет.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство Зачет.

Критерии оценивания по оценочному средству **1 – зачет.**

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	(87 - 100 баллов) отлично/зачтено	(73 - 86 баллов) хорошо/зачтено	(60 - 72 баллов)* удовлетворительно/зачтено
ПК-1.1	на продвинутом уровне знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (Налоги и налоговое планирование)	на базовом уровне знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (Налоги и налоговое планирование)	на пороговом уровне знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (Налоги и налоговое планирование)
	на продвинутом уровне умеет разработать и применить на практике структуру, состав и дидактические единицы предметной области (Налоги и налоговое планирование).	на базовом уровне умеет разработать и применить на практике структуру, состав и дидактические единицы предметной области (Налоги и налоговое планирование).	на пороговом уровне умеет разработать и применить на практике структуру, состав и дидактические единицы предметной области (Налоги и налоговое планирование).
	на продвинутом уровне владеет структурой, составом и дидактическими единицами предметной области (Управление персоналом в образовании).	на базовом уровне владеет структурой, составом и дидактическими единицами предметной области (Управление персоналом в образовании).	на пороговом уровне владеет структурой, составом и дидактическими единицами предметной области (Управление персоналом в образовании).
ПК-1.2	на продвинутом уровне знает как отбирать содержание учебного предмета для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.	на базовом уровне знает как отбирать содержание учебного предмета для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.	на пороговом уровне знает как отбирать содержание учебного предмета для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.

	на продвинутом уровне умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО	на базовом уровне умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО	на пороговом уровне умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО
	на продвинутом уровне владеет методами и приемами отбора учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.	на базовом уровне владеет методами и приемами отбора учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО	на пороговом уровне владеет методами и приемами отбора учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО
ПК-1.3	на продвинутом уровне демонстрирует знание различных форм учебных занятий, методов, приемов и технологий обучения, в том числе информационных	на базовом уровне демонстрирует знание различных форм учебных занятий, методов, приемов и технологий обучения, в том числе информационных	на пороговом уровне демонстрирует знание различных форм учебных занятий, методов, приемов и технологий обучения, в том числе информационных
	на продвинутом уровне умеет разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные	на базовом уровне умеет разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные	на пороговом уровне умеет разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные
	на продвинутом уровне владеет различными формами учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные	на базовом уровне владеет различными формами учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные	на пороговом уровне владеет различными формами учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные
ПК-2.1	на продвинутом уровне демонстрирует знание постановки воспитательных целей, проектирования воспитательной деятельности и методов ее реализации в соответствии с требованиями ФГОС ОО и	на базовом уровне демонстрирует знание постановки воспитательных целей, проектирования воспитательной деятельности и методов ее реализации в соответствии с требованиями ФГОС ОО и	на пороговом уровне демонстрирует знание постановки воспитательных целей, проектирования воспитательной деятельности и методов ее реализации в соответствии с требованиями ФГОС ОО и спецификой учебного предмета

	<p>спецификой учебного предмета</p> <p>на продвинутом уровне умеет ставить воспитательные цели, проектировать воспитательную деятельность и методы ее реализации в соответствии с требованиями ФГОС ОО и спецификой учебного предмета</p>	<p>спецификой учебного предмета</p> <p>на базовом уровне умеет ставить воспитательные цели, проектировать воспитательную деятельность и методы ее реализации в соответствии с требованиями ФГОС ОО и спецификой учебного предмета</p>	<p>на пороговом уровне умеет ставить воспитательные цели, проектировать воспитательную деятельность и методы ее реализации в соответствии с требованиями ФГОС ОО и спецификой учебного предмета</p>
	<p>на продвинутом уровне владеет постановкой задач и целей воспитательной работы, проектировать воспитательную деятельность и методы ее реализации в соответствии с требованиями ФГОС ОО и спецификой учебного предмета</p>	<p>на базовом уровне владеет постановкой задач и целей воспитательной работы, проектировать воспитательную деятельность и методы ее реализации в соответствии с требованиями ФГОС ОО и спецификой учебного предмета</p>	<p>на пороговом уровне владеет постановкой задач и целей воспитательной работы, проектировать воспитательную деятельность и методы ее реализации в соответствии с требованиями ФГОС ОО и спецификой учебного предмета</p>
ПК-2.2	<p>на продвинутом уровне демонстрирует знание способов организации и оценки различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой и т.д.), методы и формы организации коллективных творческих дел и других мероприятий (по выбору)</p>	<p>на базовом уровне демонстрирует знание способов организации и оценки различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой и т.д.), методы и формы организации коллективных творческих дел и других мероприятий (по выбору)</p>	<p>на пороговом уровне демонстрирует знание способов организации и оценки различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой и т.д.), методы и формы организации коллективных творческих дел и других мероприятий (по выбору)</p>
	<p>на продвинутом уровне демонстрирует умение по организации и оценке различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.), методы и формы организации коллективных творческих дел, экскурсий, походов, экспедиций и других мероприятий (по выбору)</p>	<p>на базовом уровне демонстрирует умение по организации и оценке различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.), методы и формы организации коллективных творческих дел, экскурсий, походов, экспедиций и других мероприятий (по выбору)</p>	<p>на пороговом уровне демонстрирует умение по организации и оценке различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.), методы и формы организации коллективных творческих дел, экскурсий, походов, экспедиций и других мероприятий (по выбору)</p>

	на продвинутом уровне владеет способами и приемами по организации и оценке различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой и т.д.), методами и формами организации коллективных творческих дел и других мероприятий (по выбору)	на базовом уровне владеет способами и приемами по организации и оценке различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой и т.д.), методами и формами организации коллективных творческих дел и других мероприятий (по выбору)	на пороговом уровне владеет способами и приемами по организации и оценке различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой и т.д.), методами и формами организации коллективных творческих дел и других мероприятий (по выбору)
ПК-2.3	на продвинутом уровне знает способы оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам воспитания, в том числе родителям детей с особыми образовательными потребностями	на базовом уровне знает способы оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам воспитания, в том числе родителям детей с особыми образовательными потребностями	на пороговом уровне знает способы оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам воспитания, в том числе родителям детей с особыми образовательными потребностями
	на продвинутом уровне умеет выбирать и демонстрирует способы оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам воспитания, в том числе родителям детей с особыми образовательными потребностями	на базовом уровне умеет выбирать и демонстрирует способы оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам воспитания, в том числе родителям детей с особыми образовательными потребностями	на пороговом уровне умеет выбирать и демонстрирует способы оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам воспитания, в том числе родителям детей с особыми образовательными потребностями
	на продвинутом уровне владеет и демонстрирует способы оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам воспитания, в том числе родителям детей с особыми образовательными потребностями	на базовом уровне владеет и демонстрирует способы оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам воспитания, в том числе родителям детей с особыми образовательными потребностями	на пороговом уровне владеет и демонстрирует способы оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам воспитания, в том числе родителям детей с особыми образовательными потребностями
ПК-4.1	Знает различные технологии и методики культурно-просветительской	Знает основные технологии и методики культурно-просветительской	Знает отдельные технологии и методики культурно-просветительской

	деятельности по содержанию учебных предметов (по профилю)	деятельности по содержанию учебных предметов (по профилю)	деятельности по содержанию учебных предметов (по профилю)
	Умеет использовать различные средства, методы, приемы и технологии формирования культурных запросов и потребностей различных социальных групп с учетом содержания учебных предметов (по профилю)	Умеет использовать основные средства, методы, приемы и технологии формирования культурных запросов и потребностей различных социальных групп с учетом содержания учебных предметов (по профилю)	Умеет использовать отдельные средства, методы, приемы и технологии формирования культурных запросов и потребностей различных социальных групп с учетом содержания учебных предметов (по профилю)
	Владеет навыками популяризации знаний в области учебных предметов (по профилю) среди различных групп населения, используя различные технологии и методики культурно-просветительской деятельности	В целом владеет навыками популяризации знаний в области учебных предметов (по профилю) среди различных групп населения, используя различные технологии и методики культурно-просветительской деятельности	Фрагментарно владеет навыками популяризации знаний учебных предметов (по профилю) среди различных групп населения, используя различные технологии и методики культурно-просветительской деятельности
ПК-4.2	Знает различные приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)	Знает основные приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)	Знает отдельные приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)
	Умеет использовать разные методы и формы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)	Использует основные методы и формы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)	Фрагментарно использует разные методы и формы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)

	Владеет навыками использования разных методов и форм организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)	В целом владеет навыками использования разных методов и форм организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)	Частично владеет навыками использования разных методов и форм организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)
ПК-4.3	Знает различные способы популяризации знаний в области предмета по профилю среди субъектов образовательного процесса	Знает основные способы популяризации знаний в области предмета по профилю среди субъектов образовательного процесса	Знает отдельные способы популяризации знаний в области предмета по профилю среди субъектов образовательного процесса
	Умеет использовать различные приемы, способы и технологии популяризации знаний в области предметных областей (по профилю) среди субъектов образовательного процесса	Умеет использовать основные приемы, способы и технологии популяризации знаний в области предметных областей (по профилю) среди субъектов образовательного процесса	Умеет использовать отдельные приемы, способы и технологии популяризации знаний в области предметных областей (по профилю) среди субъектов образовательного процесса
	Владеет навыками популяризации знаний в области предметных областей (по профилю) среди субъектов образовательного процесса среди субъектов образовательного процесса	В целом владеет навыками популяризации знаний в области предметных областей (по профилю) среди субъектов образовательного процесса	частично владеет навыками популяризации знаний в области предметных областей (по профилю) среди субъектов образовательного процесса

*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости

4.1. Фонды оценочных средств включают: 2 – подготовка к практическому занятию (устный ответ), 3 – обзор литературы и НПА, 4 – подготовка сообщения, 5 – решение тестов, 6 – решение задач, ситуационных заданий, 7 – проверочная работа, 8 – написание реферата, 9 – составление тестовых заданий.

4.2 Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга рабочей программы дисциплины

4.2.1.1 Критерии оценивания по оценочному средству 2 – подготовка к практическому занятию (устный ответ). Раздел № 1

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Полнота и глубина освоения теоретической информации, ее критическая оценка	3
Связь изложения материала в соответствии с образовательной практикой	1
Компетентность в изложении материала	1
Максимальный балл	5

4.2.1.2 Критерии оценивания по оценочному средству 2 – подготовка к практическому занятию (устный ответ). Раздел № 2

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Компетентность в изложении теоретической информации, ее критическая оценка	6
Связь изложения материала с образовательной практикой	4
Использование ссылок на нормативно-правовые акты	2
Соответствие образовательным программам	3
Максимальный балл	15

4.2.2.1 Критерии оценивания по оценочному средству 3 – обзор литературы, НПА. Раздел № 1

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соответствие теоретической информации, ее критической оценке	2
Связь материала с образовательной практикой	1
Максимальный балл	3

4.2.2.2 Критерии оценивания по оценочному средству 3 – обзор литературы, НПА. Раздел № 2

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соответствие теоретической информации, ее критической оценке	5
Связь материала с образовательной практикой	3
Максимальный балл	8

4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 4 – подготовка сообщения

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Полнота и глубина освоения массива теоретической	7

информации, ее критической оценки	
Связь материала с образовательной практикой	5
Культура изложения	3
Максимальный балл	15

4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 5 – решение тестов

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Правильные ответы на вопросы закрытого типа	3
Полнота выбора правильных вариантов, соответствие ключу	4
Правильные и полные ответы на вопросы открытого типа	3
Максимальный балл	10

4.2.5. Критерии оценивания по оценочному средству 6 – решение задач, ситуационных заданий

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Точность, в определении и изложении материала, при решении задачи	2
Соответствие выбранных методов решению задачи	3
Последовательность изложения ответа на задачу и обоснование	5
Максимальный балл	10

4.2.6. Критерии оценивания по оценочному средству 7 – проверочная работа.

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Полнота и глубина теоретической информации (знание терминологии, знание современных тенденций развития науки в изучаемой предметной области)	4
Связь материала с образовательной практикой	3
Связь правовых источников с исследуемой проблемой и темой	3
Максимальный балл	10

4.2.7. Критерии оценивания по оценочному средству 8 – написание реферата

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Обоснованность целей и задач реферата	2
Полнота и глубина представленного предметного содержания, раскрывающего проблему и тему	4
Соответствие первоисточников исследуемой проблеме и теме	2
Оформление реферата	2
Максимальный балл	10

4.2.8. Критерии оценивания по оценочному средству 9 – составление тестовых заданий

Критерии оценивания	Количество баллов
---------------------	-------------------

	(вклад в рейтинг)
Количество тестовых заданий	1
Уровень сложности	3
Соответствие требованиям оформления	1
Максимальный балл	5

Типовые вопросы к зачету по дисциплине «Управление персоналом в образовании»

1. Принципы управления персоналом в образовании.
2. Понятие мотивации. Основные теории мотивации.
3. Модель процесса конфликта.
4. Управление конфликтом, стрессами и слухами.
5. Основные функции управления персоналом.
6. Система управления и классификация методов управления.
7. Организационная подготовка процесса подбора кадров, перемещения.
8. Управление деловой карьерой в организации.
9. Функции конфликтов.
10. Деловые коммуникации. Виды и функции.
11. Стили руководства.
12. Типы и причины конфликтов.
13. Правовые аспекты приема и увольнения персонала.
14. Цели и задачи кадрового планирования в организации.
15. Научные подходы к эффективности управления персоналом: подход с позиции личных качеств, поведенческий подход, ситуационный подход.
16. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
17. Роль и функции лидера в организации. Типы лидерства, функции, виды.
18. Источники найма персонала в образовательной организации.
19. Коммуникации в процессе управления персоналом.
20. Организационные структуры служб управления персоналом.
21. Типы социальных отношений в коллективе.
22. Критерии оценки эффективности руководства.
23. Процесс принятия решений о найме кандидата.
24. Принципы составления должностной инструкции.
25. Понятие и виды карьеры. Принципы построения траектории.
26. Стимулирование труда.
27. Вопросы безопасности при приеме персонала на работу.
28. Понятие корпоративной культуры.
29. Технологии «мягкого» увольнения персонала.
30. Планирование программы обучения персонала.

Тестовые задания

Тест № 1

1. Вид деятельности по руководству людьми, направленный на достижение целей фирмы, предприятия путем использования труда, опыта, таланта этих людей с учетом их удовлетворенности трудом:
 - a) управление персоналом (правильный ответ)
 - b) управление человеческими ресурсами
 - c) управление по целям
 - d) управление по ценностям
2. Приблизительная дата возникновения первого отдела кадров:
 - a) 1912 г. (правильный ответ)

- b) 1900 г.
 - c) 1950 г.
 - d) 1936 г.
3. Первое бюро по найму персонала было организовано:
- a) Б.Ф. Гудингом
 - b) К.С. Стадлером
 - c) Ф. Майерсом
 - d) А. Маслоу
4. На принципах разделения труда и специализации работников базируется:
- a) технократическое управление трудом (правильный ответ)
 - b) управление по целям
 - c) управление по ценностям
 - d) управление средствами
5. Какая из характеристик является свойственной управлению персоналом?
- a) конфликтные ситуации регулируются на уровне топ-менеджера (правильный ответ)
 - b) акцент на стратегию
 - c) деятельность всего менеджмента
 - d) сосредоточение на требованиях к персоналу в свете целей бизнеса
6. Схема разделения управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями – это:
- a) функциональная структура (правильный ответ)
 - b) организационная структура
 - c) корпоративная структура
 - d) структура подразделения
7. Совокупность своеобразных приемов и способов управления, присущих определенному типу руководителя:
- a) стиль руководства (правильный ответ)
 - b) структура управления
 - c) организационная культура
 - d) методы управления
8. Совокупность правил, определяющих порядок деятельности государственного органа предприятия, учреждения, организации:
- a) регламент (правильный ответ)
 - b) приказ
 - c) система управления
 - d) положение о подразделениях
9. Совокупность приемов, методов, технологий, процедур работы с кадрами:
- a) система управления персоналом (правильный ответ)
 - b) система планирования персонала
 - c) система оценки персонала
 - d) система обучения персонала
10. К технологиям формирования персонала относится:
- a) определение потребности в найме персонала (правильный ответ)
 - b) формирование кадрового резерва
 - c) оценка персонала
 - d) нормирование труда

Тест № 2

1. Что следует понимать под категорией «персонал»?
- a) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - b) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

с) объединение работников, совместно реализующих цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

2. Трудовой потенциал — это...

а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б) совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;

с) способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат (совокупная способность персонала).

3. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

а) трудовое соглашение;

б) трудовой договор;

с) коллективный договор.

4. Суть делегирования состоит:

а) в установлении приоритетов;

б) в передаче ответственности на более низкий уровень управления;

с) в доверии к своим подчиненным;

д) в поручении подчиненному принять какое-либо решение;

е) в передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена

5. Основные цели кадрового менеджмента:

а) обеспечение фирмы работниками необходимой численности и состава;

б) эффективное использование работников;

с) консолидация интересов и целей всех членов фирмы;

д) получение прибыли

6. Отношение работников со стажем более года к среднесписочной численности называется:

а) флексибилизацией;

б) коэффициентом стабильности;

с) коэффициентом текучести кадров.

7. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

а) планирование

б) прогнозирование

с) мотивация

д) составление отчетов

е) организация

8. Управленческий персонал включает:

а) вспомогательных рабочих

б) сезонных рабочих

с) младший обслуживающий персонал

д) руководителей, специалистов

е) основных рабочих

9. Что следует понимать под категорией «персонал»?

а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике

б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности

10. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

а) социально-психологические:

- b) административные
- c) экономические

Тест № 3

1. Маркетинг персонал - это:

- a) анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий
- b) формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши
- c) анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей
- d) вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале
- e) такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость

2. В соответствии с Трудовым кодексом, заработная плата – это:

- a) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- b) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- c) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;
- d) отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда;
- e) величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника

3. Отношение уволенных за определенный период к среднесписочной численности за это же период называется:

- a) флексибилизацией;
- b) коэффициентом стабильности;
- c) коэффициентом текучести кадров.

4. Для оплаты труда специалистов и служащих чаще всего применяются:

- a) должностные оклады;
- b) гонорары;
- c) тарифные ставки;
- d) сдельные расценки;
- e) бонусы и проценты

5. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- a) отбор кандидатов;
- b) найм работника;
- c) подбор кандидатов;
- d) заключение контракта;
- e) привлечение кандидатов

6. Executivesearch («охота за головами») - это:

- a) переманивание конкретных сотрудников из других компаний;
- b) подбор руководящих сотрудников;
- c) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы;
- d) промышленный шпионаж;
- e) уничтожение ценных сотрудников конкурирующих фирм

7. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:
- a) в правилах внутреннего распорядка;
 - b) в положении о персонале;
 - c) в должностной инструкции работника;
 - d) в трудовом договоре;
 - e) в устной договоренности между работником и работодателем
8. Развитие персонала - это:
- a) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
 - b) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
 - c) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей;
 - d) процесс аттестации персонала;
 - e) периодическое обновление кадрового состава организации.
9. В чем заключается цель стимулирования персонала?
- a) побудить человека избегать конфликтов;
 - b) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;
 - v) побудить человека не превышать своих полномочий;
 - г) внушить человеку чувство собственного достоинства;
 - д) обеспечить человеку достойный уровень жизни
20. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации:
- a) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
 - b) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
 - c) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом;
 - d) сопоставлением результатов работы предприятия с результатами работы подобных предприятий;
 - e) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с результатами работы отдела кадров

Практикоориентированные задания

Задача 1.

На основании нижеприведенной типовой формы приведите описание конкретной должности любой организации. Типовая форма описания должности:

1. Наименование организации, подразделения.
2. Краткие сведения об организации.
3. Определение должности (по классификатору).
4. Служебные взаимоотношения и полномочия (связи по вертикали и горизонтали, право распоряжения и в каких пределах).
5. Основные обязанности и ответственность (указать самое главное, за что отвечает работник).
6. Содержание работы (выделяются 8–10 пунктов, раскрывающих обязанности работника без чрезмерной детализации).
7. Требуемые результаты (если их можно четко определить).
8. Условия работы (сведения о месте и графике работы, оплате, премировании, льготах, возможностях повышения квалификации и др.) Дополнительно могут быть внесены разделы по условиям продвижения по служебной лестнице, отношению организации к совместительству и прочее.

Задача 2.

Используя характеристики кадровой политики, определите тип кадровой политики организации, где вы учитесь или работаете, по двум классификациям: в зависимости от уровня влияния управленческого аппарата и в зависимости от направленности. Какие особенности кадровой политики вашей организации указали вам на ее принадлежность к конкретному типу?

Задача 3.

Какие методы управления персоналом можно применить для воздействия на работника, который постоянно опаздывает на работу? К какой группе методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические) относятся предложенные Вами методы?

Задача 4.

Определите, какие инструменты управленческого воздействия помогают руководителям контролировать абсентеизм работников (отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины). Продумайте форму и содержание документов, целью которых являются контроль абсентеизма. Нужен ли в организации документ, фиксирующий время прихода и ухода работника?

Ситуационное задание 1.

Вы заместитель директора по воспитательной работе в школе. Директор школы, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному педагогу-организатору Г. П. Сидорчику, который уже занят выполнением другого ответственного задания, порученного ему Вами. Директор школы делает это уже не в первый раз. Оба задания являются неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения проблемной ситуации.

Ситуационное задание 2.

Вы директор школы. Ваша подчиненная — заместитель директора по УВР постоянно игнорирует ваши распоряжения и указания, нечетко выполняет порученные задания, работает ниже своих возможностей. Последнее ее упущение привело к существенным недостаткам в организации образовательного процесса и несвоевременному предоставлению отчетности в орган управления образованием. До вашего прихода в эту школу она рассчитывала занять

пост руководителя образовательного учреждения, но не была назначена по причине высокой конфликтности. Работой в школе она дорожит, так как зарплата — единственный источник ее доходов, и она воспитывает дочь без мужа. В настоящее время правовые основания для освобождения ее от должности отсутствуют, а сама заместитель по собственному желанию должность покидать не намерена, так как считает, что работает хорошо. Как вы поступите с заместителем директора? Вариант 1. Примените меры дисциплинарного воздействия для ее последующего увольнения. Вариант 2. В интересах дела попытайтесь вызвать сотрудницу на откровенный разговор, выяснить мотивы ее поведения и разработать условия по устранению конфликтности. Вариант 3. Снизите показатели в рамках эффективного контракта. Вариант 4. Обратитесь к активу коллектива с просьбой принять меры общественного морального воздействия. Обоснуйте выбранный вариант.

Ситуационное задание 3.

Между двумя подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию. Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации и аргументируйте свой выбор:

- Пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить во внеслужебное время;
- Попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, в чьи функции это входит;
- Лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения;
- Выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

Ситуационное задание 4.

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе? Аргументируйте свой ответ.

- Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.
- Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.
- Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.
- Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Ситуационное задание 5.

Вы - руководитель коллектива. Один из работников испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой в нерабочее время по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать? Как вы ответите на звонок? Аргументируйте свой ответ.

- «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».
- «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший

пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».

- «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».
- «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

Ситуационное задание 6.

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего. Какая и почему?

- «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».
- «Все это мелочи. Главное в оценке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».
- «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».
- «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

Ситуационное задание 7.

Вы недавно работаете начальником отдела на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают Вас в лицо. До обеденного перерыва 2 ч. Идя по коридору, вы видите трех работников вашего отдела, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин, видите ту же картину. Как вы себя поведете? Аргументируйте свой ответ.

- Остановитесь, дадите понять работникам, что Вы новый начальник отдела. Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело.
- Спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет.
- Сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в отдел на рабочее место.
- Прежде всего, представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в отделе, как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих работников на заметку.

Ситуационное задание 8.

До настоящего времени начальник отдела самостоятельно составлял отчеты и аналитические справки по текущей работе отдела для руководства организации. В связи с ростом объема решаемых задач затраты на выполнение этих работ многократно возросли. В отделе имеются сотрудники, хорошо зарекомендовавшие себя при решении менее важных задач. Они могли бы частично освободить начальника отдела, взяв на себя составление отдельных отчетов и справок. Как должен поступить начальник отдела? Аргументируйте свой ответ.

Возможные варианты ответов:

- Начальник отдела дает сотруднику конкретное поручение, не разъяснив ему отдельных положений и позиций. По мнению руководителя, это не является необходимым для успешного решения поставленной задачи, так как он предполагает осуществлять оперативный контроль, чтобы убедиться в успешном ходе работы. В процессе выполнения работы сотруднику разрешается получать необходимую информацию и обсуждать возникающие вопросы с заинтересованными лицами только с санкции начальника отдела.
- Начальник отдела поручает нескольким сотрудникам составление отчетов и аналитических справок по текущей работе, не уточнив точно их полномочий. В этой ситуации начальник отдела оставляет за собой принятие окончательного решения.
- Начальник отдела объясняет сотруднику важность своевременного и качественного решения поручаемой ему задачи, обосновывая при этом цель и необходимость ее решения. Одновременно сотрудник наделяется необходимыми полномочиями и ответственностью для

самостоятельного решения поставленной задачи. До сведения других сотрудников отдела доводится информация о полномочиях, передаваемых исполнителю. В правильности своего выбора начальник отдела убеждается только после завершения выполнения исполнителем порученной ему работы.

- Одним из разделов оперативного плана работы с человеческими ресурсами организации является раздел «Планирование привлечения человеческих ресурсов». Анализ показал, что организация не сможет полностью покрыть потребность в персонале за счет внутренних ресурсов. Определите, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается покрыть потребность в персонале в планируемом году, отметить преимущества и недостатки источников и определить конкретные потребности в персонале в плановом периоде для организации, где вы работаете (работали) или проходите (проходили) практику.

Примерная тематика рефератов:

1. Понятие организации и управления персоналом в образовательной организации.
2. Организационная культура образовательной организации.
3. Организационная структура.
4. Кадровая политика образовательной организации.
5. Содержание, принципы, методы эффективного управления персоналом.
6. Кадровое программирование и кадровое сценирование.
7. Ключевые факторы успеха образовательной организации.
8. Стандартные, ключевые и ведущие компетенции.
9. Моральный, социальный, интеллектуальный капитал образовательной организации.
10. Система мотивации и стимулирования персонала образовательной организации.
11. Диагностика мотивации персонала образовательной организации.
12. Основы организации по функциональному разделению труда, подбору и расстановке кадров в образовательной организации.
13. Организация процесса приема на работу в образовательной организации.
14. Основные функции в области управления персоналом в образовательной организации.
15. Типы лидерского поведения руководителя образовательной организации.
16. Управленческие роли руководителя образовательной организации.
17. Условия организации повышения квалификации персонала.
18. Формы ПК и ПП персонала образовательной организации.
19. Финансовые аспекты организации ПК. Специфика процедур организации ПК и ПП.
20. Модель профессионализма учителя на базе профессионально – важных и личностных качеств.
21. Организация ПК по направлениям деятельности. Система ПК и ПП.
22. Работа с молодыми преподавателями в соответствии со SMART-принципом (конкретность, измеримость, определенность во времени, достижимость, взаимоувязанность).
23. Работа с персоналом в рамках разработки проекта «Стратегия развития образовательной организации».
24. Использование персональной карты сбалансированных показателей для профессионального развития персонала образовательной организации.
25. Методы создания и поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
26. Оценки эффективности управления персоналом.
27. Организационный профиль образовательной организации.
28. Оценка социально-психологического климата в образовательной организации.
29. Социометрический метод оценки социально – психологического климата как инструмент создания благоприятного социально-психологического климата.
30. Командообразование в образовательной организации.
31. Работа с педагогами по снижению эмоционального выгорания.
32. Виды и закономерности общения, коммуникативные процессы в образовательной организации.
33. Межличностные коммуникации. Вербальные и невербальные коммуникативные навыки.
34. Принципы техники активного слушания, типы поведения при слушании.
35. Структура устного выступления. Искусство презентации.
36. Чтение документа.
37. Техники NLP в межличностных коммуникациях.
38. Индикаторы определения модальности. Схема глазных сигналов доступа.
39. Транзакционный анализ человеческих отношений. Проявление Я – состояний, ролевое поведение в коммуникациях.
40. Диагностика стилей педагогического общения.

Примерная тематика заданий на проверочную работу

1. Персонал предприятия как объект научных исследований.
2. Роль и место управления персоналом в системе управления организацией.
3. Развитие взглядов в обществе на положение человека на производстве и их отражение в теории менеджмента.
4. Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, А. Файоль, М.Вебер, А.К. Гастев, П.М. Керженцев).
5. Теории человеческих отношений (Э. Мэйо, Р. Лайкерт, Р. Блейк).
6. Теории человеческих ресурсов (А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. МакГрегор).
7. Основные этапы развития управления персоналом в развитых странах.
8. Проблемы управления персоналом в XXI веке.
9. Экономическая и социальная эффективность как цели управления персоналом.
10. Принципы управления персоналом: общие и частные принципы управления персоналом.
11. Организационное регламентирование, нормирование и инструктирование в практике управления персоналом.
12. Характеристика основных функций управления персоналом.
13. Характеристика различных категорий персонала.
14. Движение персонала. Сменяемость (оборот), текучесть кадров. Причины сменяемости кадров.
15. Кадровый потенциал предприятия.
16. Типы кадровой политики (открытая, закрытая, активная, пассивная, превентивная, реактивная).
17. Этапы разработки кадровой политики предприятия.
18. Кадровая стратегия и кадровая политика предприятия: понятие и организационное назначение.
19. Взаимосвязь стратегии управления персоналом со стратегией развития организации.
20. Компетенция персонала как объект стратегического управления.
21. Понятие деловой активности.
22. Кадровая служба в современной организации. Цели и задачи кадровых служб. Функции служб управления персоналом.
23. Количественный и качественный состав работников.
24. Информационное обеспечение деятельности службы управления персоналом.
25. Особенности построения систем управления персоналом в условиях различных организационно-правовых форм хозяйствования.
26. Оценка эффективности деятельности кадровой службы предприятия.
27. Планирование персонала в системе управления персоналом организации. Принципы и факторы планирования персонала. Виды планирования персонала.
28. Методы планирования профессионально-квалификационного состава персонала (метод экспертных оценок, метод групповых оценок).
29. Информационное обеспечение планирования профессионально-квалификационного состава персонала.
30. Методы планирования количественного состава персонала (расчетно-аналитический, сравнения, аналогий, нормативный).
31. Планирование состава персонала. Планирование потребности в персонале.
32. Планирование набора персонала. Планирование высвобождения персонала.
33. Планирование развития персонала.
34. Аттестация персонала и цели ее проведения. Процедура аттестации персонала.
35. Развитие персонала. Цели и задачи развития персонала.
36. Виды профессионального обучения персонала: подготовка персонала, повышение квалификации персонала, переподготовка персонала.

37. Управление деловой карьерой.
38. Понятие кадрового резерва, цель и принципы его формирования.
39. Мотивационная сфера личности и ее структура.
40. Содержательные теории мотивации.
41. Процессуальные теории мотивации.
42. Методы мотивации: непосредственная мотивация и стимулирование.
43. Материальное и нематериальное стимулирование персонала.
44. Организационные формы стимулирования персонала.
45. Поведение личности как объект управления.
46. Факторы, определяющие поведение личности: мотивация, восприятие, критериальная основа.
47. Влияние организационной культуры на управление персоналом.
48. Организационная культура: понятие, содержание и роль в современной системе управления персоналом.
49. Формирование организационной культуры.
50. Особенности национального самосознания и проблемы управления персоналом. Способы влияния на культуру организации.
51. Культурологические особенности систем управления персоналом в зарубежных компаниях.
52. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.
53. Назначение и содержание основных документов, регламентирующих разделение труда в организации (штатное расписание, должностная инструкция, положение о структурном подразделении).
54. Коллективный договор: назначение и содержание. Понятие внутреннего распорядка и его регламентирование (правила внутреннего распорядка).