

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.П. АСТАФЬЕВА
(КГПУ ИМ. В.П. АСТАФЬЕВА)

Кафедра экономики и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ОБРАЗОВАНИИ

Направление подготовки:
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы:
Экономическое образование

Квалификация (степень) выпускника:
Бакалавр

Красноярск 2019

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в образовании» составлена к.э.н., доцентом кафедры экономики и менеджмента Г.Т. Полежаевой

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры-разработчика и выпускающей кафедры: кафедры экономики и менеджмента протокол № 5 от «15» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой



О.Н. Владимирова

Одобрено научно-методическим советом ИППО по направлению 44.03.01 Экономическое образование протокол № 5 от «15» мая 2019 г.

Председатель

НМСН(С)

ИППО



Т.Г. Авдеева

1. Пояснительная записка

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в образовании» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» и Профессиональными стандартами педагога.

Дисциплина Б1.ВДП.02.ДВ.01.01 Управление персоналом в образовании относится к обязательной части учебного плана, входит в состав Модуля 11 «Предметно-практический»; данная дисциплина реализуется по очной форме обучения в 6 семестре.

1.2. Трудоемкость дисциплины - в З.Е., часах

Общая трудоемкость дисциплины включает в себя:

по очной форме обучения: 144 часа (4 З.Е.), при этом 44.33 часов контактной работы (различные формы аудиторной работы) с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся 64 часа;

1.3. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является – подготовка бакалавра к практической работе в части управления персоналом организации.

Задачи:

- Формирование понимания миссии управления персоналом в образовании как необходимого условия развития организации
- Формирование основных знаний о роли и месте управления персоналом в общей системе управления организацией
- Формирование навыков управления информационными потоками для обеспечения эффективного управления персоналом
- Формирование общего представления о системе управления персоналом, процессах мотивации и стимулирования персонала, государственной политике в области труда и занятости
- Формирование навыков практического использования полученных знаний в ходе осуществления управленческой деятельности в организации

Основные разделы содержания:

Раздел 1. Введение в основы управления персоналом

Раздел 2. Правовые и экономические основы управления персоналом

Раздел 3. Современные технологии управления персоналом

Раздел 4. Подбор, адаптация, мотивация и стимулирование как элементы эффективного управления персоналом

Раздел 5. Государственная политика в области труда и занятости

1.4. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-2 - Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

ОПК-5 -Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении.

ОПК-6 - Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями.

ПК-1 - Способен организовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области;

ПК-2- Способен поддерживать образцы и ценности социального поведения, навыки поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях;
 ПК-4- Способен применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
Формирование понимания миссии управления персоналом как необходимого условия развития организации	Знать основные понятия управления персоналом, цели и задачи управления персоналом.	ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-4
	Уметь применять знание целей и задач управления персоналом при координации управленческих процессов в организации	
	Владеть навыками поэтапного контроля реализации управленческих решений в области управления персоналом организации	
Формирование основных знаний о роли и месте управления персоналом в общей системе управления организацией	Знать принципы и стратегию управления персоналом	ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-4
	Уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария мотивации и стимулирования персонала	
	Владеть навыками поэтапного контроля реализации управленческих решений в области управления персоналом	
Формирование навыков управления информационными потоками для обеспечения эффективного управления персоналом	Знать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-4
	Уметь пользоваться теорией, методами и приемами принятия эффективных решений, встречающихся в теории и практике управления персоналом	
	Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	

1.5. Контроль результатов освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины используются такие методы текущего контроля успеваемости как составление конспекта, решение ситуационных задач, подготовка и выполнение письменных работ, составление таблицы с анализом основных понятий, создание ментальной карты.

Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации».

Освоение дисциплины заканчивается зачетом.

1.6. Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины:

1. Современное традиционное обучение (лекционно-семинарская-зачетная система).
2. Педагогические технологии на основе активизации деятельности обучающихся:
 - а) игровые технологии;
 - б) проблемное обучение;
 - г) интерактивные технологии (дискуссия, дебаты, тренинговые технологии).

2. Организационно-методические документы
2.1. Технологическая карта освоения дисциплины
(общая трудоемкость дисциплины 4 з.е.)
по очной форме обучения

Наименование тем дисциплины	Всего часов	Аудиторные часы				Внеаудиторные часы	Формы текущего контроля
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Раздел 1. Введение в основы управления персоналом	20	8	2	6	0	12	Написание конспекта
Раздел 2. Правовые и экономические основы управления персоналом	20	8	2	6	0	12	Написание конспекта Составление таблицы с анализом основных понятий
Раздел 3. Современные технологии управления персоналом	20	8	2	6	0	12	Создание ментальной карты Написание конспекта
Раздел 4. Подбор, адаптация, мотивация и стимулирование как элементы эффективного управления персоналом	26	14	8	6	0	12	Написание конспекта Составление таблицы с анализом основных понятий
Раздел 5. Государственная политика в области труда и занятости	22	6	2	4	0	16	Написание конспекта
Форма промежуточной аттестации экзамен							
ИТОГО	144	36	16	28	0	64	+КРЭ 0.33 + Контроль 35.67

2.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом в образовании» обеспечивает образовательные интересы личности бакалавра, обучающегося по данной ОПОП.

Дисциплина удовлетворяет требования заказчиков выпускников университета по данной ОПОП в их готовности к практической деятельности.

Раздел 1. Введение в основы управления персоналом

Сущность понятий «персонал», «управление персоналом», «человеческий капитал», «служба управления персоналом», «управление развитием персонала». Персонал организации как объект управления. Концепции «использования трудовых ресурсов», «управления персоналом», «управления человеческими ресурсами», «управления человеком». Новая парадигма в управлении человеческими ресурсами. Традиционное управление кадрами и управление человеческими ресурсами. Изменение функций управления человеческими ресурсами в информационном обществе. Современные требования к специалистам по управлению персоналом.

Раздел 2. Правовые и экономические основы управления персоналом

Цели и задачи правового обеспечения деятельности по управлению персоналом. Правовые основы управления персоналом: нормативные акты, сущность трудового законодательства. Виды нарушений трудового законодательства и их последствия. Виды документов, регламентирующих работу с персоналом в организации. Экономика управления персоналом. Расчет производительности труда, списочной численности работников и других показателей. Кадровый менеджмент и кадровое планирование в управлении персоналом. Анализ кадрового потенциала: численность, категории, структура и движение персонала.

Раздел 3. Современные технологии управления персоналом

Аттестация и профессиональное обучение персонала. Технология управления карьерой персонала. Технология мотивации персонала. Механизм формирования организационной культуры.

Раздел 4. Подбор, адаптация, мотивация и стимулирование как элементы эффективного управления персоналом

Планирование человеческих ресурсов и отбор персонала. Рынки рабочей силы. Форма и методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала. Подбор кандидатов и отбор персонала в современной организации. Профориентационная работа в управлении персоналом. Обучение на рабочем месте. Обучение вне рабочего места. Организация проведения аттестации кадров. Оценочный стандарт для специалиста. Сущность, виды и стратегии трудовой адаптации работника. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе. Сущность и содержание профессионального развития и обучения персонала. Стратегия развития персонала и планирование профессионального обучения. Управление профессиональной подготовкой персонала. Выдвижение и отбор на вакантную должность. Современные теории мотивации и стимулирования персонала. Методические подходы к мотивации и стимулированию. Ключевые показатели деятельности персонала.

Раздел 5. Государственная политика в области труда и занятости

Понятие рынка труда и безработицы. Причины и виды безработицы. Государственная политика в области занятости. Модели регулирования занятости. Основные потоки на рынке труда.

2.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины (методические материалы)

Для успешного освоения курса важно в начале его освоения выделить основные требования, задачи и роль психологических знаний в осуществлении педагогической деятельности и организации процесса обучения технологии, создании условий для повышения психологической грамотности, психологической культуры обучающихся.

Изучение каждого раздела начинается с лекционного занятия, целью которого является общая ориентировка в осваиваемом содержании. Лекционное занятие способствует выстраиванию системного видения рассматриваемой проблемы, ориентации в существующих проблемах, авторских позициях и текстах для самостоятельной проработки. В современных условиях имеется достаточное количество источников информации, позволяющих обучающимся самостоятельно работать с изучаемым теоретическим содержанием.

Самостоятельная работа является неотъемлемой и важнейшей частью работы бакалавров, которая основана на более подробной проработке и анализе материалов, основных вопросов дисциплины.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Этапы самостоятельной работы:

- осознание учебной задачи, которая решается с помощью данной самостоятельной работы;
- ознакомление с инструкцией о её выполнении;
- осуществление процесса выполнения работы;
- самоанализ, самоконтроль;
- проверка работ студента, выделение и разбор типичных преимуществ и ошибок.

Качественное и глубокое усвоение содержания учебной дисциплины требует изучения материала не только по учебникам и учебным пособиям, но и использование дополнительной литературы:

- изучение ключевых монографий зарубежных и отечественных психологов и педагогов;
- ведение подборки теоретических и научно-методических материалов, конспектов статей, опубликованных в журналах по психологии по основным проблемам психологии;
- подборка, анализ примеров;
- систематическую работу по выполнению индивидуально-ориентированного плана изучения дисциплины, не оставляя его реализацию на самый последний момент перед собеседованием с преподавателем.

Поиск ответов на вопросы для самостоятельной работы в некоторых случаях предполагает не только изучение основной и дополнительной литературы, но и привлечение дополнительной литературы по смежным дисциплинам, а также использование ресурсов сети Интернет, информационно-справочных изданий. Задания для самостоятельной работы готовятся внеаудиторной работы, являются ресурсом для работы на практических занятиях, а также при выполнении заданий.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Самостоятельная работа тесно связана с контролем (контроль также рассматривается как завершающий этап выполнения самостоятельной работы), при выборе вида и формы самостоятельной работы следует учитывать форму контроля.

Формы контроля при изучении дисциплины «Управление персоналом в образовании»:

- составление конспекта,
- решение ситуационных задач,
- подготовка и выполнение письменных работ,
- составление таблицы с анализом основных понятий,
- создание ментальной карты,
- устный опрос.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Организация и руководство аудиторной самостоятельной работы

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение практических работ по инструкциям; работа с литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- само- и взаимопроверка выполненных заданий;
- решение ситуационных задач.

Выполнение практических работ осуществляется семинарские занятия в соответствии с графиком учебного процесса. Для обеспечения самостоятельной работы преподавателями разрабатываются методические указания по выполнению практической работы.

Работа с литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Internet. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Само- и взаимопроверка выполненных заданий чаще используется на практическом занятии и имеет своей целью приобретение таких навыков как наблюдение, анализ ответов других обучающихся, сверка собственных результатов с эталонами.

Решение ситуационных задач используется на лекционном, практическом занятиях. Ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать. Критерии оценки правильности решения ситуационной задачи должны быть известны всем обучающимся и обсуждаются перед началом ее проведения.

Методические рекомендации по освоению лекционного материала

Лекция - ведущая форма организации учебного процесса в вузе. Примерно половину аудиторных занятий составляют лекции, поэтому умение работать на них - насущная необходимость обучающегося. Принято выделять три этапа этой работы. Первый - предварительная подготовка к восприятию, в которую входит просмотр записей предыдущей лекции, ознакомление с соответствующим разделом программы и предварительный просмотр учебника по теме предстоящей лекции, создание целевой установки на прослушивание. Второй - прослушивание и запись, предполагающие внимательное слушание, анализ излагаемого, выделение главного, соотношение с ранее изученным материалом и личным опытом, краткую запись, уточнение непонятого или противоречиво изложенного материала путем вопросов лектору. Запись следует делать либо на отдельных пронумерованных листах, либо в тетради. Обязательно надо оставлять поля для методических пометок, дополнений. Пункты планов, формулировки правил, понятий следует выделять из общего текста. Целесообразно пользоваться системой сокращений наиболее часто употребляемых терминов, а также использовать цветовую разметку записанного при помощи фломастеров. Третий - доработка лекции: перечитывание и правка записей, параллельное изучение учебника, дополнение выписками из рекомендованной литературы.

Работа с теоретическим материалом.

Лекционный материал по дисциплине рекомендуется дополнять данными, полученными при самостоятельном изучении монографий и научных статей, в интернет-источниках. Качественное и глубокое усвоение содержания учебной дисциплины требует изучения материала не только по

учебникам и учебным пособиям, но и использование дополнительной литературы. Для этого обучающимся рекомендуется систематическое знакомство с новинками психологической литературы, монографиями, научными статьями в периодических изданиях, теоретических, научно-методических и практических журналах, представленные в информационных справочных системах и профессиональных базах данных (см. п. 4 Карта литературного обеспечения дисциплины «Управление персоналом в образовании»).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Практические занятия по изучаемой дисциплине проводятся с целью закрепления представлений о различных понятиях и категориях психологической науки, закономерностях функционирования психики, о личности, различных социально-психологических явлениях и феноменах и научить проводить их анализ, об особенностях возрастной изменчивости психики человека и особенностей развития психических процессов, состояний и свойств личности на разных этапах онтогенеза, конструирования педагогической деятельности, видения различных вариантов ее реализации, формирование практических умений применять психологические знания на практике

Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работы

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе консультации преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц, ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала; изучение словарей, справочников; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, заданий в тестовой форме и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; составление схем; решение ситуационных (профессиональных) задач;

подготовка к ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и др.

Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения всеми обучающимися группы. Для удобства преподаватель может вести ведомость учета выполнения самостоятельной работы, что позволяет отслеживать выполнение минимума заданий, необходимых для допуска к итоговой аттестации по дисциплине.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по каждой дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

Ежедневно обучающийся должен уделять выполнению внеаудиторной самостоятельной работы в среднем не менее 2 часов.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проводиться в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта деятельности обучающегося.

Методические рекомендации к составлению конспекта

Конспект – это систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи.

В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;

выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;

описать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку.

Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста.

Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Как составлять конспект:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.
3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
5. Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.
6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.
7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.
8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
9. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Оформление конспекта:

1. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
3. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
4. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется подчеркивание.

Методические рекомендации по решению ситуационных задач

Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем.

При решении ситуационной задачи необходимо:

- 1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;
- 2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;
- 3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Методические рекомендации по составлению таблицы с анализом основных понятий

Составление таблицы с анализом основных понятий — это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания.

Правила составления таблицы с анализом основных понятий:

- изучить информацию по теме;
- выбрать оптимальную форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии оценки: соответствие содержания теме; логичность структуры таблицы; правильный отбор информации; наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации; соответствие оформления требованиям.

Методические рекомендации по составлению ментальных карт

Интеллектуальная (ментальная) карта, известная так же как диаграмма связей, интеллект-карта, карта мыслей, ассоциативная карта – это способ изображения процесса общего системного мышления с помощью схем.

Карта отдаленно напоминает дерево. В центре – основная идея или проблема. От нее отходят ключевые пункты. Каждый пункт тоже при необходимости дробится на несколько пунктов поменьше. И так, пока вся проблема не будет четко проработана.

Интеллект-карта имеет четыре существенные отличительные черты:

- а) объект внимания/изучения кристаллизован в центральном образе;
- б) основные темы, связанные с объектом внимания/изучения, расходятся от центрального образа в виде ветвей;
- в) ветви, принимающие форму плавных линий, обозначаются и поясняются ключевыми словами или образами. Вторичные идеи также изображаются в виде ветвей, отходящих от ветвей более высокого порядка; то же справедливо для третичных идей и т. д.;
- г) ветви формируют связанную узловую систему.

Ассоциации, которые, как известно, очень способствуют запоминанию, могут подкрепляться символическими рисунками. То есть, рисуя интеллект-карту по какой-то проблеме, мы обдумываем ее другой частью мозга. Всегда полезно рассмотреть проблему с разных сторон. Это сильная графическая техника, которая предоставляет универсальный ключ для открытия потенциала мозга.

Техника составления ментальных карт

При составлении ментальных карт автор методики предлагает действовать следующим образом:

1. Вместо линейной записи использовать радиальную. Это значит, что главная тема, на которой будет сфокусировано наше внимание, помещается в центре листа. То есть действительно в фокусе внимания.

2. Записывать не все подряд, а только ключевые слова. В качестве ключевых слов выбираются наиболее характерные, яркие, запоминаемые, «говорящие» слова.

3. Ключевые слова помещаются на ветвях, расходящихся от центральной темы. Связи (ветки) должны быть скорее ассоциативными, чем иерархическими.

Начало работы с картами (первый этап) представляет собой режим свободных ассоциаций или «мозговой штурм». Необходимо взять лист бумаги и начать обдумывать свою идею или проект. Автор советует записывать абсолютно все мысли, связанные с проектом — не критиковать и не ограничивать себя.

Второй этап — это непосредственно составление карты:

1. На листе бумаги следует нарисовать в центре главную тему карты. Лучше всего использовать яркий, запоминающийся образ изучаемой или рассматриваемой темы.

2. От главной темы проводятся несколько ветвей. На каждой из них нужно написать одну идею (мысль, образ, понятие), связанную с главной темой из тех, которые сгенерировали во время мозгового штурма.

3. К основным идеям также подведите несколько ветвей, которые связаны с ними.

Третий этап. Отложить карту на период от 2 часов до двух дней. Таким образом, карта «устоится» в сознании.

Четвертый этап. «Оживление» карты. Рекомендуется задействовать как можно больше ассоциативных изображений и форм для предания карте эмоциональной выразительности с использованием различных цветов: например, что-то важное или опасное (то, на что обратить особое внимание) можно выделить красным цветом; яркую идею, радостное событие — желтым цветом. Строгих рекомендаций к использованию цветов и изображений нет, так как ассоциативные связи у каждого человека различаются. Главное условие — чтобы созданный собственный язык образов четко передавал информацию с карты. Яркие образы карты дадут возможность ее хорошо запомнить и натолкнут на творческие мысли. Очень часто в период «оживления» карт приходят нестандартные решения и новые способы достижения целей, вспоминаются упущенные фрагменты.

Существует множество сервисов, позволяющих составить ментальную карту онлайн. Они отличаются дизайном, возможностями экспорта, простотой управления.

<https://www.mindmeister.com/ru>

- можно составить бесплатно только 3 карты;
- русскоязычный интерфейс;
- расширенные по сравнению с bubbl.us возможности редактирования;
- сохранение карты как изображения;
- можно поделиться картой, отправить по почте, встроить карту в свой интернет-ресурс;
- возможно без авторизации создать карту без онлайн-сохранения. <https://www.mindmup.com/>
- присутствует все основные возможности для создания качественного дизайна;
- простое управление;
- бесплатный экспорт в pdf (ссылка доступна в течение суток);
- карты синхронизируются, если на устройствах один аккаунт;
- импорт картинок с диска или облака в 2 клика. <http://www.xmind.net/>
- большое количество шаблонов: фишбоун, swot-анализ и другие полезные вещи;
- стильный дизайн, яркое оформление - фон на всю карту или отдельно на блоки, большой выбор стилей, линий, цветов и форм;
- проведение мозгового штурма;
- удобное создание презентаций.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Форма зачета: ответ на вопросы и решение ситуационной задачи.

Необходимо тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, составить план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса в его историческом развитии;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логика и перспективы эволюции предмета;
- показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности педагога.

Необходимо отметить для себя пробелы в знаниях, которые следует ликвидировать в ходе подготовки, для чего следует обратиться во время консультации перед экзаменом к преподавателю.

3. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины «Управление персоналом в образовании»

44.03.01 Педагогическое образование /Бакалавриат Направленность (профиль) образовательной программы Экономическое образование			
Смежные дисциплины по учебному плану			
Предшествующие: Основы личной финансовой грамотности			
Последующие: Основы организационной культуры			
ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ (проверка «остаточных» знаний по ранее изученным смежным дисциплинам)			
Содержание	Форма работы	Количество баллов 5 %	
		min	max
	Устный опрос	0	5
	Итого	0	5
БАЗОВЫЕ РАЗДЕЛЫ №№ 1-3			
	Форма работы	Количество баллов 70 %	
		min	max
Текущая работа	Составление конспекта	2	5
	Создание ментальной карты	6	10
	Составление аналитической таблицы	14	20
	Решение ситуационных задач	13	20
	Итого	45	70
ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ			
Содержание	Форма работы	Количество баллов 25 %	
		min	max
	Устный опрос	15	25
	Итого	15	25
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ			
Базовый раздел / Тема	Форма работы	Количество баллов	
		min	max
БР №№ 1-3	Написание ментальной карты	0	10
	Итого	0	10
Общее количество баллов по дисциплине		min	max
		60	100
(по итогам изучения всех разделов, без			

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. В.П. Астафьева
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра-разработчик: кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
протокол № 5 от «15» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой  О.Н.
Владимирова

ОДОБРЕНО
на заседании учебно-методического совета
ИППО протокол № 5 от «15» мая 2019 г.

Председатель  Т.Г. Авдеева
ИМСН(С) ИППО

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине «Управление персоналом в образовании»

Направление подготовки:
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы:
Экономическое образование

Квалификация (степень) выпускника:
Бакалавр

Составитель: Г.Т. Полежаева

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представленный фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 4 декабря 2015 г. N 1426 и трудовыми функциям, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе образования.

Предлагаемые формы и средства аттестации адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы Экономическое образование.

Оценочные средства и критерии оценивания представлены в полном объеме. Формы оценочных средств, включенных в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, установленных в Положении о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и 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 № 297 (п) от 28.04.2018.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки по указанной направленности (профиля) образовательной программы.

Заместитель руководителя
Главного управления образования
администрации города Красноярска



О.Б. Алиханова

1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. Целью создания ФОС дисциплины «Управление персоналом в образовании» является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

1.2. ФОС дисциплины «Управление персоналом в образовании» решает **задачи:**

контроль и управление процессом приобретения обучающимися 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 общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных 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:**

- федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование. Квалификация – Бакалавр основной профессиональной образовательной программы высшего образования

- нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Экономическое образование, очной формы обучения Института психолого-педагогического образования КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации бакалавр;

- 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 № 297 (п) от 28.04.2018.

2. Перечень компетенций подлежащих формированию в рамках дисциплины

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-2 - Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

ОПК-5 -Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении.

ОПК-6 - Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями.

ПК-1 - Способен организовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области;

ПК-2- Способен поддерживать образцы и ценности социального поведения, навыки поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях;

ПК-4- Способен применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

2.2. Оценочные средства

Компетенция	Модули, дисциплины, практики, участвующие в формировании данной компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/КИМ	
			Номер	Форма
ОПК-2 - Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-	Информационно-коммуникационные технологии в образовании и социальной сфере Проектирование урока по требованиям ФГОС Методика работы с классным коллективом Дисциплины предметной подготовки ориентированные на достижение результатов обучения Основы предметно-профильной подготовки Макроэкономика	Текущий контроль успеваемости	2	Составление конспекта
			3	Создание ментальной карты
			4	Составление таблицы с анализом основных понятий
			5	Решение ситуационных задач

коммуникационных технологий);	<p>Микроэкономика Институциональная экономика Социально-экономическая статистика История экономики Проектирование и разработка учебно-методических документов Современные направления развития научной отрасли (экономическое образование) Государственное регулирование экономики Мировое экономическое развитие Экономическая политика государства Методика обучения и воспитания (экономическое образование) Технологии современного образования (экономическое образование) Проектная деятельность и проектное управление в сфере образования Основы личной финансовой грамотности Управление персоналом в образовании Основы организационной культуры Производственная практика: педагогическая практика интерна Междисциплинарный практикум Педагогическая практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>	Промежуточная аттестация	1	Экзамен
ОПК-5 -Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении.	Проектирование урока по требованиям ФГОС	Текущий контроль успеваемости	2	Составление конспекта
	Дисциплины предметной подготовки ориентированные на достижение результатов обучения		3	Создание ментальной карты
	Основы предметно-профильной подготовки		4	Составление таблицы с анализом основных понятий
	<p>Макроэкономика Микроэкономика Институциональная экономика Социально-экономическая статистика</p>		5	Решение ситуационных задач

	<p>История экономики Проектирование и разработка учебно-методических документов Современные направления развития научной отрасли (экономическое образование) Государственное регулирование экономики Мировое экономическое развитие Экономическая политика государства Методика обучения и воспитания (экономическое образование) Проектная деятельность и проектное управление в сфере образования Управление персоналом в образовании Основы организационной культуры Учебная практика: ознакомительная практика Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) Производственная практика: преддипломная практика Производственная практика: педагогическая практика интерна Междисциплинарный практикум Педагогическая практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>	Промежуточная аттестация	1	Экзамен
<p>ОПК-6 - Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными</p>	<p>Основы ЗОЖ и гигиена Анатомия и возрастная физиология Безопасность жизнедеятельности Физическая культура и спорт Физическая культура и спорт (элективные дисциплины: Элективная дисциплина по общей физической подготовке / Элективная дисциплина по подвижным и спортивным играм / Элективная дисциплина по физической культуре для обучающихся с ОВЗ и инвалидов)</p>	Текущий контроль успеваемости	<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>	<p>Составление конспекта</p> <p>Создание ментальной карты</p> <p>Составление таблицы с анализом основных понятий</p> <p>Решение ситуационных задач</p>

<p>потребностями.</p>	<p>Психологические особенности детей с ОВЗ Современные технологии инклюзивного образования Проектирование индивидуальных образовательных маршрутов детей с ОВЗ Психологические основы педагогической деятельности Дисциплины методической подготовки ориентированные на достижение результатов обучения Методика обучения и воспитания (экономическое образование) Технологии современного образования (экономическое образование) Школьный практикум по экономическому образованию Проектная деятельность и проектное управление в сфере образования Управление персоналом в образовании Основы организационной культуры Учебная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика Производственная практика: педагогическая практика интерна Междисциплинарный практикум Педагогическая практика</p>	<p>Промежуточная аттестация</p>	<p>1</p>	<p>Экзамен</p>
<p>ПК-1 - Способен организовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области</p>	<p>Дисциплины модуля Дисциплины модуля 1 "Мировоззренческий" Дисциплины модуля 2 "Коммуникативный" Дисциплины модуля 3 "Здоровьесберегающий" Дисциплины модуля 4 "Теория и практика инклюзивного образования" Дисциплины модуля 5 "Учебно-исследовательский" Дисциплины модуля 6 "Теоретические основы</p>	<p>Текущий контроль успеваемости</p>	<p>2 3 4 5</p>	<p>Составление конспекта Создание ментальной карты Составление таблицы с анализом основных понятий Решение ситуационных задач</p>

	профессиональной деятельности" Дисциплины модуля 7 "Педагогическая интернатура" Дисциплины модуля 8 "Основы вожатской деятельности" Дисциплины модуля 9 "Предметно-методический" Учебная практика: ознакомительная практика Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) Производственная практика: преддипломная практика Учебная практика: введение в профессию Производственная практика: вожатская практика Междисциплинарный практикум Педагогическая практика Предметно-содержательная Предметно-практическая	Промежуточная аттестация	1	Экзамен
ПК-2- Способен поддерживать образцы и ценности социального поведения, навыки поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях;	Дисциплины модуля 1 "Мировоззренческий" Дисциплины модуля 2 "Коммуникативный" Дисциплины модуля 4 "Теория и практика инклюзивного образования" Дисциплины модуля 6 "Теоретические основы профессиональной деятельности" Дисциплины модуля 7 "Педагогическая интернатура" Дисциплины модуля 9 "Предметно-методический" Учебная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика Производственная практика: педагогическая практика интерна Междисциплинарный практикум Педагогическая практика	Текущий контроль успеваемости	2	Составление конспекта
			3	Создание ментальной карты
			4	Составление таблицы с анализом основных понятий
			5	Решение ситуационных задач
		Промежуточная аттестация	1	Экзамен
ПК-4- Способен применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности.	Основы предметно-профильной подготовки Макроэкономика Микроэкономика Институциональная экономика	Текущий контроль успеваемости	2	Составление конспекта
			3	Создание ментальной карты

Социально-экономическая статистика История экономики Проектирование и разработка учебно-методических документов Современные направления развития научной отрасли (экономическое образование) Государственное регулирование экономики Мировое экономическое развитие Мировое экономическое развитие Экономическая политика государства Деньги, кредит, банки Основы учета Государственные финансы Менеджмент Адаптационный тренинг Организационный тренинг Проектная деятельность и проектное управление в сфере образования Основы личной финансовой грамотности Основы организационной культуры Предметно-содержательная Предметно-ориентированная Предметно-практическая		4	Составление таблицы с анализом основных понятий
		5	Решение ситуационных задач
	Промежуточная аттестация	1	Зачет

3. Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: зачет.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство – зачет

Критерии оценивания по оценочному средству 1 – зачет по дисциплине

Формируемые компетенции (код компетенции)	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	(87 - 100 баллов) «отлично»	(73 - 86 баллов) «хорошо»	(60 - 72 баллов)* «удовлетворительно»
ОПК-2	Обучающийся способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).	Обучающийся готов участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).	Обучающийся знает как участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).
ОПК-5	Обучающийся способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении.	Обучающийся готов осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении.	Обучающийся знает осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении.
ОПК-6	Обучающийся способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями.	Обучающийся готов использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями. ;	Обучающийся знает как использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями.
ПК-2	Обучающийся способен поддерживать образцы и ценности социального поведения, навыки поведения в мире виртуальной реальности и	Обучающийся готов к поддерживать образцы и ценности социального поведения, навыки поведения в мире виртуальной реальности и	Обучающийся знает как поддерживать образцы и ценности социального поведения, навыки поведения в мире виртуальной реальности и

	социальных сетях;	социальных сетях;	социальных сетях;
ПК-4	Обучающийся способен применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности.	Обучающийся готов применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Обучающийся знает как применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля

4.1. Фонды оценочных средств включают: составление конспекта, решение ситуационных задач, составление таблицы с анализом основных понятий, создание ментальной карты.

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

4.2.1. Критерии оценивания по оценочному средству 2 – составление конспекта

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соответствие содержание заявленной теме	1
Соблюдается логичность, последовательность изложения материала, качественное внешнее оформление	2
Конспектирование материала из дополнительных литературных источников (статей, монографий)	2
Максимальный балл	5

4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – создание ментальной карты

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Информация представлена в полном объеме	2
Многоступенчатая карта с добавлением фотографий и картинок	3
Карта содержит обоснованный ответ на проблемный вопрос этапа	3
Оригинальность	2
Максимальный балл	10

4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 4 – составление таблицы с анализом основных понятий

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Правильность представленного предметного содержания по основным параметрам	7
Полнота раскрытия понятия	7
Изложение и анализ материала в определенной логической последовательности	6
Максимальный балл	20

4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 5 – решение ситуационных задач

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Формулирование проблемы	2

Вывод логичный, самостоятельный	10
Степень и уровень знания специальной литературы по проблеме	8
Максимальный балл	20

5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)
по дисциплине «Управление персоналом в образовании»
для обучающихся основной профессиональной образовательной программы
направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
направленность (профиль) образовательной программы Экономическое образование

5.1. Оценочные средства для текущего контроля

5.1.1. Составление конспекта

Перечень тематики конспектов

1. Сущность понятий «персонал», «управление персоналом», «человеческий капитал», «служба управления персоналом», «управление развитием персонала».
2. Психологическое сплочение коллектива
3. Подбор кандидатов и отбор персонала в современной образовательной организации
4. Стратегия развития персонала и планирование профессионального обучения.
5. Управление профессиональной подготовкой персонала. Выдвижение и отбор на вакантную должность.

5.1.2. Типовые задания по составлению ментальных карт

Перечень

1. На основании обобщения материала по теме «Персонал организации как объект управления» составьте ментальную карту «Группа – как целостная система взаимодействия»
2. На основе изучения темы «Управление коллективом» составьте ментальную карту с указанием основных элементов, уровня обучения, особенностей работы с коллективом.
3. Создайте ментальную карту, позволяющую раскрыть основные характеристики процесса подбора персонала в образовательную организацию.
4. Создайте ментальную карту по теме «Технология мотивации персонала», позволяющую раскрыть характеристики темперамента, характера и способностей персонала.

5.1.3. Типовые задания по составлению таблицы с анализом основных понятий

Перечень заданий

Задание 1. Представьте в виде таблицы сравнительный анализ видов документов, регламентирующих работу с персоналом в организации: определение, виды, достоинства и недостатки.

Задание 2. Проанализировать и представить в виде таблицы основные виды анализа кадрового потенциала: численность, категории, структура и движение персонала.

5.1.4. Типовые вопросы и задания для решения ситуационных задач

1. Проанализируйте педагогическую ситуацию, поставьте и решите педагогическую задачу.

Ситуационная задача 4

В образовательной организации освободилась должность начальника одного из отделов. На нее претендуют два сотрудника, имеющих высокую квалификацию и солидный стаж работы на этом предприятии, - Иванов и Сидоров. Руководитель поручает секретарю вызвать того и другого на совещание, на котором должно быть принято решение. В назначенное время появляется только Иванов. Руководитель очень удивился и стал выяснять в чем дело. Оказалось, что секретарь сообщил о вызове только Иванову и попросил того уведомить Сидорова. Иванов обещал передать, но сразу

Сидорова не застал, а позже не смог этого сделать, так как ему самому пришлось срочно выехать в другую организацию. Руководитель послал секретаря за Сидоровым, но того на месте не оказалось, и совещание отложили на следующую неделю. Руководитель строго отчитал секретаря и велел ему лично известить второго претендента о времени встречи. Узнав от секретаря о случившемся, Сидоров решил, что его соперник намеренно не сообщил ему о совещании, и поделился этими соображениями с коллегами. Мнения сослуживцев разделились: кто-то согласился с Сидоровым, другие посчитали, что во всем виноват секретарь. А кто-то сообщил Иванову, что Сидоров настраивает сотрудников против него. И началось. Оба претендента «за глаза» обвиняли друг друга в клевете, вспоминали старые обиды, скрупулезно учитывали новые. К моменту решающего совещания, которое вновь было отложено, на сей раз из-за занятости руководителя, Иванов с Сидоровым производили впечатление давних врагов.

Задания:

- 1) укажите ошибки, допущенные каждым из участников ситуации;
- 2) укажите, какие действия должен был предпринять каждый из участников ситуации, чтобы она не вызвала конфликт;
- 3) какие действия необходимо предпринять всем участникам ситуации, чтобы исчерпать конфликт?

2. Проанализируйте педагогическую ситуацию, поставьте и решите педагогическую задачу.

Между двумя Вашими подчиненными (коллегами) 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:

- а) пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить в неслужебное время;
- б) лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения;
- г) выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

5.1.5. Примерные вопросы для экзамена

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.

3.3. Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2020/2021 учебный год
В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика: психологии
« ___ » ___ 20 ___ г., протокол № ___

Внесенные изменения утверждаю:
Заведующий кафедрой

О.Н. Владимирова

Одобрено НМСС(Н)
№ ___ от « ___ » ___ 20___ г.

Председатель

IV. Учебные ресурсы
КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление персоналом в образовании»
для обучающихся образовательной программы 44.03.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) образовательной программы
Экономическое образование
по очной форм обучения

№№ п/п	Наименование	Место хранения / электронный адрес	Количество экземпляров
Основная литература			
31.	Основы организации труда [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов направления "Управление персоналом" очной и заочной форм обучения / Е. П. Данилова ; Тюменский гос. ун-т, Фин.-эконом. ин-т, Каф. менеджмента, маркетинга и логистики. - Тюмень : ТюмГУ, 2016. - 104 с. - Режим доступа: https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/6459/read.php	Межбиблиотечная электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ
32.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для направления "Управление персоналом" всех форм обучения / А. А. Данилюк ; Тюменский гос. ун-т, Финансово-экономический ин-т. - Тюмень : ТюмГУ, 2015. - 304 с. - Режим доступа: https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/4433/read.php	Межбиблиотечная электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ
33.	Основы стратегического управления человеческими ресурсами организации (в схемах и таблицах) [Электронный ресурс] : учебное пособие / [авт.-сост. Т. Ю. Волгина] ; Омский гос. пед. ун-т. - Омск : ОмГПУ, 2015. - 140 с. - Режим доступа: https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/5291/read.php	Межбиблиотечная электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ
Дополнительная литература			
34.	Основы теории управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Шарапова ; Тюменский гос. ун-т, Ин-т дистанционного образования, Фин.-экон. ин-т. - Тюмень : ТюмГУ, 2014. - 208 с. - Режим доступа: https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/5776/read.php	Межбиблиотечная электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ
35.	Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / ред. Г. И. Михайлина. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2008. -	Научная библиотека	15

	284 с.		
36.	Управление персоналом организации [Текст] : практикум: учебное пособие / Ред. А. Я. Кибанов. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 365 с.	Научная библиотека	57
37.	Гончаров, Михаил Анатольевич. Основы менеджмента в образовании [Текст] : учебное пособие / М. А. Гончаров. - М. : КНОРУС, 2006. - 480 с.	Научная библиотека	10
	Информационные справочные системы и профессиональные базы данных		
38.	Elibrary.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию / Рос. информ. портал. – Москва, 2000.	http://elibrary.ru	Свободный доступ
39.	Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение : справочная правовая система. – Москва, 1992.	Научная библиотека	Локальная сеть вуза
40.	East View : универсальные базы данных [Электронный ресурс] : периодика России, Украины и стран СНГ . – Электрон.дан. – ООО ИВИС. – 2011.	https://dlib.eastview.com	Индивидуальный неограниченный доступ
41.	Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	https://icdlib.nspu.ru	Индивидуальный неограниченный доступ

Согласовано:

заместитель директора библиотеки _____
(должность структурного подразделения)



/ Шулипина С.В.
(подпись)

(Фамилия И.О.)

Карта материально-технической базы дисциплины
«Управление персоналом в образовании»
 Направление подготовки **44.04.01 Педагогическое образование,**
 Направленность (профиль) образовательной программы **Экономическое образование**
Очная форма обучения

Номер аудитории/помещения 660017, Красноярский край, г. Красноярск, ул. К. Маркса, зд. 100, (Корпус № 3)	Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, интерактивные доски, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
	Аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
1-04	- Учебная доска -1 шт., стол для инвалида-колясочника -1 шт. - Программного обеспечения – нет
1-06	- Учебная доска-1шт., проектор-1шт., компьютер -1шт., экран-1шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
2-01	- Учебная доска-1шт., проектор-1шт., экран-1шт., системный блок-1шт. - Программного обеспечения – Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
2-02	- Учебная доска-1шт., интерактивная доска-1шт., шкаф-1шт., проектор-1 шт. - Программного обеспечения – нет
2-03	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
2-04	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
2-05	- Компьютер-3шт., МФУ-2шт., принтер-1шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
2-06 (Учебно-исследовательская лаборатория «Центр психологических и педагогических исследований»)	- Компьютер-10шт., интерактивная доска с встроенным проектором-1шт., телевизор-1шт., учебно-методическая литература - Программное обеспечение: Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №1В08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия); Psychometric Expert-8 (Контракт № 11/09С от24.09.2015)
2-07 (Аудитория для тренингов)	- МФУ-1шт., магнитофон-1шт. - Программного обеспечения – нет
2-09	- Флипчарт-1шт., маркерная доска-1шт., телевизор-1шт. - Программного обеспечения – нет
2-10	- Учебная доска -1шт., таблицы по детской психологии, проектор-

	1 шт., экран-1 шт., компьютер – 1 шт., интерактивная доска-1 шт., маркерная доска-1 шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3-01	- Учебная доска-1 шт., проектор-1 шт., интерактивная доска-1 шт., схемы и таблицы по менеджменту, компьютер- 1 шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3-01a	- Компьютер-1 шт., МФУ-1 шт., принтер-1 шт., сканер-1 шт., проектор-1 шт., ноутбук-1 шт. - Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3-03	- Проектор-1 шт., учебная доска-1 шт., экран-1 шт., компьютер-1 шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3-04	- Учебная доска-1 шт. - Программного обеспечения – нет
3-05	- Учебная доска-1 шт. - Программного обеспечения – нет
3-06	- Интерактивная доска с проектором-1 шт., маркерная доска-1 шт., системный блок-1 шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3-07	- Оборудования – нет - Программного обеспечения – нет
3-08	- Учебная доска-1 шт., экран-1 шт., проектор-1 шт. - Программного обеспечения – нет
3-10	- Учебная доска-1 шт., экран напольный-1 шт. - Программного обеспечения – нет
4-03	- Маркерная доска-1 шт., проектор- 1 шт., экран -1 шт. - Программного обеспечения – нет
4-04	- Учебная доска-1 шт. - Программного обеспечения – нет
4-05	- Учебная доска-1 шт. - Программного обеспечения – нет
4-06	- Учебная доска-1 шт. - Программного обеспечения – нет
4-08	- Учебная доска-1 шт. - Программного обеспечения – нет
4-09	- Учебная доска-1 шт. - Программного обеспечения – нет
4-10	- Экран- 1 шт., компьютер- 13 шт., учебная доска-1 шт., флипчарт-1 шт., интерактивная доска-1 шт. - Программное обеспечение: Альт Образование 8 (лицензия № ААО.0006.00, договор № ДС 14-2017 от 27.12.2017)
Помещения для самостоятельной работы, индивидуальных консультаций	
2-11 (Методический кабинет)	- Компьютер-14 шт. - Программное обеспечение: Альт Образование 8 (лицензия № ААО.0006.00, договор № ДС 14-2017 от 27.12.2017)
4-01 (Информационно-методический ресурсный центр)	- Компьютер- 4 шт. - Программное обеспечение: Альт Образование 8 (лицензия № ААО.0006.00, договор № ДС 14-2017 от 27.12.2017)