

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. В.П. Астафьева
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Институт психолого-педагогического образования
Кафедра *экономики и менеджмента*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ В СИСТЕМЕ
ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки: *44.04.01 Педагогическое образование* Направленность
(профиль) образовательной программы/название программы: Экономика и
управление в сфере образования
квалификация (степень): магистр

Красноярск, 2019

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами в системе образования» составлена д.э.н., профессором Владимировой О.Н.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол № 5 от «15» мая 2019 г.

И.о. заведующий кафедрой



О.Н Владимирова

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«15» мая 2019 г. Протокол № 5
Председатель НМСС (Н)



Т.Г. Авдеева

1. Пояснительная записка

1.1. Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами в системе образования» разработана согласно ФГОС ВО направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование». Учебный курс Б1.В.ДВ.01.01.03 «Управление человеческими ресурсами в системе образования» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана основной образовательной программы и основывается на ранее изученных дисциплинах профессионального цикла магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование». Дисциплина находится в тесной связи с содержанием предметов базовой и вариативной части профессионального цикла. Изучение данной дисциплины осуществляется на втором курсе магистратуры при заочной форме обучения. Основные положения данной дисциплины будут использованы в практической профессиональной деятельности магистра.

1.2. Трудоемкость дисциплины «Управление человеческими ресурсами в системе образования» составляет 5 з.е. (180 часов) при заочной форме обучения. Контактная работа с преподавателем составляет 34 часа. Итоговый контроль – экзамен.

1.3. Цель изучения дисциплины - приобретение теоретических знаний и практических формирования конкурентоспособного кадрового обеспечения организации в системе образования, поддержание его работоспособности, развитие и использование персонала как стратегического ресурса организации.

Задачи:

- ознакомить магистрантов с современными тенденциями и подходами управления человеческих ресурсов, а также сформировать понимание факторов, воздействующих на человека в образовательных организациях;
- сформировать навыки анализа, прогнозирования и планирования системы управления персоналом, освоить технологии формирования и развития персонала;

1.4. Основные разделы содержания

1. Сущность управления человеческими ресурсами
2. Личность как объект и субъект управления
3. Система управления персоналом организации в системе образования
4. Кадровая политика и кадровая стратегия
5. Планирование работы с персоналом в системе образования
6. Оценка результатов деятельности персонала организации

1.5. Планируемые результаты обучения

В ходе изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами в системе образования» осуществляется формирование следующих компетенций:

ОПК-3 - готовностью взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия

ПК-15-готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы

ПК-16- готовность использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность

ПК-4 -готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
----------------------------	---	---------------------------------------

<p>Ознакомить магистрантов с современными тенденциями и подходами управления человеческих ресурсов, а также сформировать понимание факторов, воздействующих на человека в образовательных организациях</p>	<p>Знать: -Современные концепции в сфере управления человеческими ресурсами. -Роль управления персоналом в образовательных учреждениях и типы социально-трудовых отношений, а также факторы определяющие их характер.</p> <p>Уметь: - Анализировать внешнее окружение образовательных учреждений, определяющее его стратегию человеческих ресурсов и его внутреннюю среду. - Прогнозировать и планировать организационную деятельность по развитию персонала.</p> <p>Владеть: -Профессиональным концептуальным и терминологическим аппаратом в сфере управления человеческими ресурсами. -Основами разработки структурно-функциональных моделей управления и развития персоналом.</p>	<p>ОПК-3, ПК-4, ПК-15, ПК-16</p>
<p>Сформировать навыки анализа, прогнозирования и планирования системы управления персоналом, освоить технологии формирования и развития персонала</p>	<p>Знать: -Принципы разработки и реализации Политики предприятия в области управления персоналом. -Стандарты корпоративной культуры и этики организации. -Содержательные процессуальные теории мотивации и методы стимулирования труда.</p> <p>Уметь: -Разрабатывать основные направления Кадровой деятельности и применять конкретные персонал-технологии.</p> <p>Владеть: -Технологиями подбора, адаптации, аттестации, стимулирования, обучения, управления карьерой персонала. -Навыками экспертной оценки текущего состояния и противоречий в системе управления персонала. -Методами диагностики персонала и организационной культуры.</p>	<p>ОПК-3, ПК-4, ПК-15, ПК-16</p>

1.6. Контроль результатов освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины используются такие методы текущего контроля успеваемости как устный опрос, составление конспекта, подготовка доклада. Форма промежуточного контроля – экзамен.

Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в системе образования»: устный опрос, подготовка доклада.

1.7. Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины:

Современное традиционное обучение. В процессе освоения дисциплины используются разнообразные виды деятельности обучающихся, организационные формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная, индивидуальная и групповая формы организации учебной деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Технологическая карта обучения дисциплине

Управление человеческими ресурсами в системе образования

для обучающихся образовательной программы 44.04.01 Педагогическое образование, программа Экономика и управление в сфере образования
по заочной форме обучения

Наименование модулей, разделов, тем	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Содержание внеаудиторной работы	Формы контроля
		все го	лекц ий	семина ров	лаборат. работ			
1 Сущность управления человеческими ресурсами	28	6	2	4	-	22	Работа с литературой, нормативными документами, составление конспекта	Устный опрос, Заслушивание докладов, конспекты
2. Личность как объект и субъект управления	29	6	-	6	-	23	Подготовка докладов, презентаций. Работа с нормативными документами, составление конспекта	Устный опрос, Заслушивание сообщений, докладов
3. Система управления персоналом организации в системе образования	29	6	-	6	-	23	Работа с литературой, нормативными документами, составление конспекта	Устный опрос, Заслушивание сообщений, докладов, конспекты
4. Кадровая политика и кадровая стратегия	29	6	-	6	-	23	Работа с литературой, нормативными документами, составление конспекта	Устный опрос, Заслушивание сообщений, докладов
5. Планирование работы с персоналом в системе образования	29	6	-	6	-	23	Подготовка докладов, презентаций. Работа с нормативными документами, составление конспекта	Устный опрос, Заслушивание сообщений, докладов, конспекты
6 Оценка результатов деятельности персонала организации	29	4	-	4	-	23	Подготовка докладов, презентаций. Работа с нормативными документами, составление конспекта	Устный опрос, Заслушивание сообщений, докладов
Форма контроля по учебному плану	9	-	-	-	-	-	-	Экзамен
Всего часов:	180	34	2	32	-	137		

2.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами в системе образования» обеспечивает образовательные интересы личности магистранта, обучающегося по данной ОПОП.

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

Тема 1. Сущность управления человеческими ресурсами

Понятия «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами». Российский контекст управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Личность как объект и субъект управления

Управление человеческими ресурсами как процесс. Понятие организации. Организация и кадровый менеджмент. Предмет, субъект и объект кадрового менеджмента. Ключевые задачи управления персоналом организации. Содержание базовых функций управления персоналом: планирование, организация, мотивация, контроль.

Управление человеческими ресурсами как особый раздел менеджмента и как область знания. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины. Понятие персонала организации. Сущность понятий персонал, кадры, трудовые ресурсы, кадровый состав, человеческие ресурсы. Структура персонала: профессиональная, половозрастная и др. Показатели наличия и движения персонала организации. Показатели численности персонала. Кадровая статистика. Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом.

Тема 3. Система управления персоналом организации в системе образования

Цели управления человеческими ресурсами. Развитие подходов к управлению персоналом и человеческими ресурсами. Функции системы управления человеческими ресурсами. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами: уровни управления, кем представлены, выполняемые функции. Факторы, влияющие на роль и место кадровой службы в системе управления человеческими ресурсами организации. Роль линейных руководителей в выполнении функции управления человеческими ресурсами. Аутсорсинг функций управления персоналом.

Тема 4. Кадровая политика и кадровая стратегия

Понятие «набор персонала». Внешние и внутренние источники набора персонала. Современные технологии набора персонала: скрининг, рекрутинг, executive search. Процедура отбора персонала в организации: основные этапы. Заочное знакомство с кандидатом. Оформление анкетных данных.

Анализ рекомендаций и опыта работы. Собеседование (интервью): основные виды, типы, этапы проведения. Типичные ошибки при проведении собеседования. Оценка профессиональной пригодности и соответствия компании. Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов. Принятие решения о приеме на работу. Оформление приема на работу. Трудовой договор. Испытательный срок.

Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Особенности адаптации различных категорий персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Методы адаптации персонала. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Разработка «Книги сотрудника». Наставничество, менторинг, коучинг. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.

Понятие «трудовая мотивация». Основные виды мотивов к труду. Типы мотивации работников: типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова. Стимулирование труда. Основные виды и методы стимулирования. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. Оплата труда. Структура компенсационного пакета организации. Денежное вознаграждение. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Должностной оклад. Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг. Условно-постоянная часть денежного вознаграждения (надбавки и доплаты). Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные). Виды премий. Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальный пакет. Социальные трансферты: гарантированные государством и предоставляемые организацией. Особенности стимулирования работников с разными типами трудовой мотивации.

Тема 5. Планирование работы с персоналом в системе образования

Понятие «планирование персонала». Качественная и численная потребности в персонале. Временной диапазон планирования. Основные этапы процесса планирования персонала. Требования к должности

(Job Profile). Разработка требований к должности. Понятие компетенций. Исследование рынков труда. Оценка наличных трудовых ресурсов организации. Анализ текучести персонала.

Направления изучения внешнего рынка труда. Определение (расчет) потребности в персонале. Методы определения (расчета) численности персонала: традиционные (нормирование), статистические; экспертные оценки; микроэлементное нормирование. Пути покрытия потребности в персонале. Разработка планов мероприятий по удовлетворению потребности организации в персонале.

Тема 6. Оценка результатов деятельности персонала организации

Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Методы расчета экономической эффективности. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления человеческими ресурсами.

2.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины

Работа с теоретическим материалом

Важное место в освоении материала по курсу «Управление человеческими ресурсами в системе образования» отводится самостоятельной работе студентов во внеаудиторное время с материалом, изложенным в рекомендуемой литературе и интернет-источниках, т.к. без знания теоретического материала невозможно выполнение проектных заданий связанных с решением ситуационных задач.

Для успешного освоения курса важно в начале его освоения выделить основные требования, задачи и роль знаний по социальному проектированию в осуществлении педагогической деятельности и организации процесса обучения по управлению кризисами, в создании условий для повышения управленческой грамотности, управленческой 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.

После лекционного курса планируется проведение семинарских занятий по теме. Работа на каждом из них требует предварительной подготовки бакалавров в соответствии с предложенными заданиями для самостоятельной работы.

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.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: *аудиторная и внеаудиторная.*

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

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом *по заданию преподавателя*, но без его непосредственного участия. Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, а ее объем определяется учебным планом.

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в системе образования» включает такие формы работы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемых литературных источников;
- конспектирование источников;
- подготовка материалов для анализа ситуаций;
- разработка вопросов к дискуссии;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- подготовка к экзамену.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа,
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос,
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

Этапы самостоятельной работы:

1. осознание учебной задачи, которая решается с помощью данной самостоятельной работы;
2. ознакомление с инструкцией о её выполнении;
3. осуществление процесса выполнения работы;
4. самоанализ, самоконтроль;
5. проверка работ обучающихся, 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 проблемам экономики и менеджмента;
- 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 вне аудиторной 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 человеческими ресурсами в систе-

ме образования»:

- составление конспекта,
 - устный опрос,
 - подготовка докладов,
- Форма промежуточного контроля – экзамен.

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 методическим рекомендациям; работа с литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- заслушивание докладов.

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.

Решение ситуационных задач используется на практических 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.

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 разра-

бывается 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 обучающийся 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 подготовке к экзамену.

Форма экзамена: ответ на вопросы по билетам. Непосредственная подготовка к экзамену осуществляется по вопросам, представленным в данной рабочей программе дисциплины. 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.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами. Необходимо отметить для себя пробелы в знаниях, которые следует ликвидировать в ходе подготовки, для чего следует обратиться за консультацией к преподавателю.

3. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины «Управление человеческими ресурсами в системе образования»

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (магистратура) Наименование образовательной программы	Количество зачетных единиц	
Управление человеческими ресурсами в системе образования	44.04.01 «Педагогическое образование», программа «Экономика и управление в сфере образования», магистратура	5	
Смежные дисциплины по учебному плану			
Предшествующие: Современные проблемы науки образования, Методология и методы научного исследования (количественные качественные методы), Информационная культура образовательной организации			
Последующие: Экспертиза и управление качеством в сфере образования, преддипломная практика, подготовка ВКР			
БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы	Количество баллов 75 %	
		min	max
Текущая работа	Устный опрос	22	30
	Составление конспекта	11	25
	Подготовка доклада	12	20
Итого		45	75
ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы	Количество баллов 25 %	
		min	max
	Экзамен	15	25
Итого		15	25
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы	Количество баллов	
		min	max
	Анализ монографий и учебников	0	10
Итого		0	10
Общее количество баллов по дисциплине		min	max
		60	100

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

<i>Общее количество набранных баллов</i>	<i>Академическая оценка</i>
60 – 72	Удовлетворительно
73 – 86	Хорошо
87 – 100	Отлично

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. В.П. Астафьева
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Институт психолого-педагогического образования
Кафедра-разработчик – кафедра Экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
Протокол №5
от «15» мая 2019 года

И.о. зав.кафедрой
О.Н. Владимирова



ОДОБРЕНО
на заседании научно-методического
совета ИППО
Протокол №5
от «15» мая 2019года
Председатель НМССН

Т.Г. Авдеева

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся

Управление человеческими ресурсами в системе образования
44.04.01 Педагогическое образование
Экономика и управление в сфере образования
Магистр
(квалификация (степень) выпускника)

Составитель: д.э.н., профессор Владимирова О.Н.

Красноярск, 2019

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представленный фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации обучающихся соответствует требованиям ФГОС ВО и профессиональным стандартам Педагог (профессиональная деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), утвержденным приказом Минтруда России от 18.10.2013 N 544н.

Предлагаемые формы и средства аттестации адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки Направление 44.04.01 «Педагогическое образование» направленность (профиль) образовательной программы: «Экономика и управление в сфере образования».

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 (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.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки по указанной программе.

Эксперт

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита ТЭИ СФУ, д.э.н., профессор



А.Т.Петрова

1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. Целью создания ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в системе образования» обучающихся по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы Экономика и управление в сфере образования является определение соответствия результатов обучения по дисциплине компетенциям, достижение которых заложено установленным образовательным стандартом.

1.2. ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации решает следующие **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 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**:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование», магистратура;

- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование», профиль «Экономика и управление в сфере образования», магистратура;

- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах.

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

- нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Экономика и управление в сфере образования, заочной формы обучения в институте психолого-педагогического образования КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации магистр.

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-3 - готовностью взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия

ПК-15-готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы

ПК-16- готовность использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность

ПК-4 -готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

2.2. Оценочные средства

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании данной компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/КИМ	
			Номер	Форма
ОПК-3		Текущий контроль успеваемости	2	Устный опрос
	Современные проблемы науки и образования			
	Проектирование и мониторинг образовательных результатов		3	Составление конспекта
	Правовые основы управления образовательной организацией			
	Экономика рынка		4	Доклад
	Ресурсное обеспечение образовательной организации			
	Методика преподавания экономических дисциплин	Промежуточная аттестация	1	Экзамен
Экономическая культура и ее развитие в образовании				
ПК4	Информационная культура образовательной организации	Текущий контроль успеваемости	2	Устный опрос
	Научно-исследовательский семинар		4	Доклад
	Проектирование и мониторинг образовательных результатов		3	Составление конспекта
	Методика преподавания экономических дисциплин			
	Производственная практика			
	Научно-исследовательская практика	Промежуточная аттестация	1	Экзамен
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена			
	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы			
ПК-15	Научно-исследовательский семинар	Текущий контроль успеваемости	2	Устный опрос
	Управление образовательной системой: теория, методика и практика			
	Экономическая культура и ее развитие в образовании			
	Управление человеческими ресурсами в системе образования		4	Доклад
	Научно-исследовательская практика			
	Преддипломная практика			
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена			
	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы			
	Теория и механизмы государственного управления			

ПК-16:	Научно-исследовательский семинар				
	Проектирование и мониторинг образовательных результатов	Текущий контроль успеваемости	2	Доклад	
	Управление образовательной системой: теория, методика и практика				
	Инновационные технологии в управлении образовательной организации				
	Управление исследовательской деятельностью в сфере образования				
	Научно-исследовательская практика	Промежуточная аттестация	1	Экзамен	
	Преддипломная практика				
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена				
	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы				

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: экзамен.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство экзамен

Критерии оценивания по оценочному средству 1 – экзамен

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	(87 - 100 баллов)	(73 - 86 баллов)	(60 - 72 баллов) *
ОПК-3	Обучающийся на высоком уровне проявляет готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия	Обучающийся на среднем уровне проявляет готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия	Обучающийся на удовлетворительном уровне проявляет готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия
ПК-4	Обучающийся демонстрирует готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность полно и глубоко	Обучающийся достаточно полно демонстрирует готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	Обучающийся частично демонстрирует готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ПК-15	Обучающийся владеет различными способами организации командной работы для решения задач стратегического развития образовательных организаций, разработки плана экспериментальной работы и его реализации в организациях сферы образования	Обучающийся владеет различными способами организации командной работы для решения задач развития образовательных организаций и реализации экспериментальной работы	Обучающийся владеет базовыми способами организации командной работы для решения отдельных задач развития образовательных организаций

ПК-16	Обучающийся готов использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность	Обучающийся готов осуществлять принятие управленческих решений на основе коллективных и индивидуальных технологий	Обучающийся готов осуществлять принятие управленческих решений на основе рассмотрения информации и выбора решения
-------	--	---	---

*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля

4.1. Фонды оценочных средств включают: устный опрос, подготовка доклада.

Форма промежуточного контроля – экзамен.

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

4.2.1. Критерии оценивания по оценочному средству 2 – устный опрос

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Грамотное использование терминов	20
Логичность и последовательность изложения материала	5
Умение отвечать на дополнительные вопросы	5
Максимальный балл	30

4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – составление конспекта

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соблюдается логичность, последовательность изложения материала, качественное внешнее оформление	10
Материал четко структурирован, разделы и параграфы имеет логическую связь	5
Конспектирование материала из дополнительных литературных источников (статей, монографий)	10
Максимальный балл	25

4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 4 – подготовка доклада

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соответствие содержания теме доклада	10
Оригинальность содержания (60-70% метатекст)	5
Грамотное композиционное построение, логичность и четкость структуры, приведение связанных и убедительных аргументов	5
Максимальный балл	20

5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

5.1. Оценочные средства для текущего контроля

5.1.1. Устный опрос

1 Каким образом становление информационного общества отразилось на вашей образовательной организации? Продемонстрируйте на конкретных примерах.

2 Каковы на ваш взгляд перспективы частного платного общего образования в России? Аргументируйте ваш ответ.

3 Могут ли быть использованы элементы маркетинга для государственных и муниципальных образовательных учреждений? Какие именно?

4 Как, на Ваш взгляд, реализуется на практике принцип приоритетности долгосрочных целей в управлении персоналом образовательных организаций над краткосрочными целями. Покажите на примере.

5 Какой тип социально-трудовых отношений наиболее оптимален для средней школы, университета? Почему? С помощью каких инструментов он поможет быть реализован?

6 Как Вы понимаете термин «скрытая потребность» в персонале образовательной организации? Чем она может быть обусловлена?

7 В чем состоит отличие делегирования от поручения?

8 Что такое гиперделегирование? Каковы его последствия?

9 Какие, на Ваш взгляд, задачи не подлежат делегированию? Почему?

10 Одним из фундаментальных положений мотивации гласит, что фактическая деятельность человека направлена на удовлетворение только его собственных потребностей. Объясните с позиции этого положения поведение людей: - участвующих в голодовке по политическим мотивам; - работающих волонтерами.

11 Определите, чем являются ниже представленные виды стимулов (доплата, стимулирующая надбавка, льгота, официальное признание заслуг, обогащение труда, привлечение к управлению, улучшение условий труда):

- единовременная выплата молодым специалистам, пришедшим на работу в образование;
- выслуга лет;
- подписка на профессиональную периодику;
- обучение (профессиональная переподготовка) за счет работодателя;
- гибкий график рабочего времени; приоритет в выборе рабочего времени;
- выявление номинантов конкурсов по внутришкольным проектам;
- выделение лучших работников из постоянного контроля;
- устная благодарность;
- звание «Лучший работник».

12 В вопросе 8 представлены различные виды стимулов. Определите, какие из них для какого мотивационного типа (в соответствии с моделью В. И. Герчикова) больше подходит.

5.1.2. Темы для составления конспекта:

1. Сущность управления человеческими ресурсами
2. Личность как объект и субъект управления
3. Система управления персоналом организации в системе образования
4. Кадровая политика и кадровая стратегия
5. Планирование работы с персоналом в системе образования
6. Оценка результатов деятельности персонала организации

5.1.3. Примерные темы докладов

1. Функции управления персоналом.
2. Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, кем представлены, выполняемые функции.
3. Роль линейных руководителей в выполнении функции управления персоналом.
4. Традиционный и стратегический подход к управлению человеческими ресурсами.
5. Стратегия управления персоналом и политика управления персоналом.
6. Согласованность общей стратегии и стратегии управления персоналом.
7. Согласованность общей стратегии и стадии жизненного цикла.

8. Понятие компетенции.
9. Основные этапы процесса планирования персонала.
10. Составляющие требований к должности (рабочему месту).
11. Пути покрытия потребности в персонале (активные, пассивные).

5.1.1. Примерные вопросы для экзамена

1. Понятие «адаптация персонала».
2. Основные цели и задачи адаптации.
3. Направления адаптации (первичная, вторичная).
4. Профессиональная и социально-психологическая адаптация.
5. Методы адаптации персонала.
6. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Разработка «Книги сотрудника». Наставничество, менторинг, коучинг.
7. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
8. Типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
9. Основные виды и методы стимулирования.
10. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
11. Структура компенсационного пакета организации.
12. Денежное вознаграждение.
13. Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг.
14. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Должностной оклад.
15. Условно-постоянная часть денежного вознаграждения (надбавки и доплаты).
16. Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные). Виды премий. Система депремирования.
17. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения.
18. Социальный пакет. Социальные трансферты: гарантированные государством и предоставляемые организацией.
19. Особенности стимулирования работников с разными типами трудовой мотивации.
20. Основные направления развития персонала организации.
21. Модель непрерывного (систематического) обучения персонала.
22. Определение потребности в обучении.
23. Разработка планов и программ обучения.
24. Основные формы и методы обучения персонала.
25. Оценка результатов обучения. Модель Д. Киркпатрика.
26. Формирование кадрового резерва организации: понятие, основные цели.
27. Структура кадрового резерва и его виды (стратегический и оперативный резерв, резерв дублеров и приемников).
28. Основные этапы работы с кадровым резервом.
29. Особенности работы с различными группами кадрового резерва.
30. Понятие «оценка персонала».
31. Место функции оценки персонала в системе управления персоналом организации.
32. Основные цели и формы оценки персонала.
33. Основные методы оценки персонала: формализованные (анкетирование, тестирование, графические шкалы оценки), неформализованные (собеседование, экспертная оценка, наблюдение, оценка по 360 градусам), комбинированные (Assessment-center).
34. Разработка критериев оценки персонала.
35. Аттестация персонала.
36. Принятие решений по результатам аттестации.

3.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по дисциплине

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20__/20__ учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«__» _____ 20__ г. Протокол № __
Председатель НМСС (Н)

4. УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ

4.1. КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление человеческими ресурсами в системе образования»

для обучающихся основной профессиональной образовательной программы

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование,

направленность (профиль) образовательной программы Экономика и управление в сфере образования

по заочной форме обучения

Наименование	Место хранения/электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
Основная литература		
<u>Дейнека, А.В.</u> Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066	Университетская библиотека ON-LINE	Индивидуальный неограниченный доступ
Ковалевич, И.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / И.А.Ковалевич, В.Т.Ковалевич. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2011. - 210 с. - ISBN 978-5-7638-2237-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229597	Университетская библиотека ON-LINE	Индивидуальный неограниченный доступ
Менеджмент в образовании [Текст]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / [С. Ю. Трапицын [и др.]; ред. С. Ю. Трапицын. - М.: Юрайт, 2016. - 412, [1] с.	Научная библиотека	10
Дополнительная литература		
Мандель, Б.Р. Современный менеджмент в образовании: учебное пособие для обучающихся в магистратуре / Б.Р. Мандель. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 493 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9413-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477497	Университетская библиотека ON-LINE	Индивидуальный неограниченный доступ
Менеджмент в образовании: практический курс [Текст]: учебное пособие / Г. Г. Корзникова. - М.: Академия, 2008. - 288 с.	Научная библиотека	57
Полборн, Пол. Ты и тобой. Управление человеком [Текст]: учебное пособие / П. Полборн. - М.: МПСИ, 2007. - 532 с.		10
Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Р.М. Прытков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». -	Университетская библиотека ON-LINE	Индивидуальный неограниченный доступ

Оренбург: ОГУ, 2015. - 196 с.: табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1194-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439237		
Самраилова, Е.К. Анализ эффективности использования персонала в организации: учебное пособие-практикум / Е.К. Самраилова, С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 210 с.: ил., схем, табл. - Библиогр.: с. 195. - ISBN 978-5-4475-4814-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382	Университетская библиотека ON-LINE	Индивидуальный неограниченный доступ
Информационные справочные системы и профессиональные базы данных		
Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение: справочная правовая система. – Москва, 1992–.	Научная библиотека	Локальная сеть вуза
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–. – Режим доступа: http://elibrary.ru .	http://elibrary.ru	Свободный доступ
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
Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	https://icdlib.nspu.ru/	Индивидуальный неограниченный доступ

Согласовано:

главный библиотекарь
(должность структурного подразделения)

Казанцева

(подпись)

/ Казанцева Е.Ю.
(Фамилия И.О.)

**1.2. Карта материально-технической базы дисциплины
«Управление человеческими ресурсами в системе образования»
для обучающихся основной профессиональной образовательной программы
Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
направленность (профиль) образовательной программы Экономика и управление в сфере образования
по заочной форме обучения**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в КГПУ им. В.П. Астафьева							
660017, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, зд. 100 (Корпус №3)							
№ п /п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Номер аудитории, помещения	Кол-во посадочных мест, рабочих мест	Перечень используемого оборудования	Кафедра, за которой закреплена аудитория, помещение с указанием ответственного лица	В том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1.	Все дисциплины учебного плана, кроме «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту»	3-01	44	Учебная доска-1шт., проектор-1шт., интерактивная доска-1шт., схемы и таблицы по менеджменту, компьютер- 1шт.	Кафедра экономики и менеджмента, Владимирова О.Н.		Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
2.	Все дисциплины учебного плана, кроме «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту»	3-02	8	Компьютер-3шт., принтера-3шт., сканер-1шт., МФУ-1шт., ноутбук-2шт., проектор-1шт.	Кафедра экономики и менеджмента, Владимирова О.Н.		Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3.	Все дисциплины учебного плана, кроме «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту»	3-03	30	Проектор-1шт., учебная доска-1шт., экран-1шт., компьютер-1шт.	Кафедра экономики и менеджмента, Владимирова О.Н.		Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
4.	Все дисциплины учебного плана, кроме	4-04	30	Учебная доска-1шт.	Кафедра экономики и менеджмента,		Нет

	«Элективные дисциплины по физической культуре и спорту»				Владимирова О.Н.		
5.	Все дисциплины учебного плана, кроме «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту»	4-10 Кабинет менеджмента	10	Экран- 1 шт., компьютер- 13шт., учебная доска-1шт., флипчарт-1шт., интерактивная доска-1шт.	Кафедра экономики и менеджмента, Владимирова О.Н.		Альт Образование 8 (лицензия № ААО.0006.00, договор № ДС 14-2017 от 27.12.2017
Помещения для самостоятельной работы обучающихся в КГПУ им. В.П. Астафьева							
1.	Все дисциплины учебного плана	2-11 Методический кабинет	25	Компьютер-14шт.	Дирекция института психолого-педагогического образования		Альт Образование 8 (лицензия № ААО.0006.00, договор № ДС 14-2017 от 27.12.2017
2.	Все дисциплины учебного плана	4-01 Информационно-методический ресурсный центр	12	Компьютер- 4шт.	Дирекция института психолого-педагогического образования		Альт Образование 8 (лицензия № ААО.0006.00, договор № ДС 14-2017 от 27.12.2017