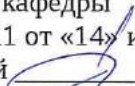



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 11 от «14» июня 2018 г.
Зав. кафедрой  /Гаязов А.С.

Согласовано:
Председатель УМК факультета
 /Асафьева Н.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление кадрами

вариативная

программа магистратуры

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки

Управление системами образования

Квалификация
магистр

Составитель:
Доцент, к.пед.наук


/Панова Л.В.

Для приема: 2018 г.

Уфа 2018 г.

Составитель: доцент, к.п.н. Панова Л.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры протокол от «14» июня 2018 г. № 11

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры протокол № 9 от «28» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой



/ Гаязов А.С./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры протокол № 9 от «09» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой



/ Гаязов А.С./

Список документов и материалов

№	Наименование	
1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2	Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3	Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4	Фонд оценочных средств по дисциплине	6
	4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
	4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций)	7
5	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
	5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
	5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	15
6	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечания
Знания	<u>Знать</u> теоретические основы руководства кадрами в образовательном учреждении	ОПК-3– готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия	
	<u>Знать</u> технологии, методы и методики организации командной работы для реализации экспериментальной работы	ПК-15 – готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализация экспериментальной работы	
Умения	<u>Уметь</u> использовать на практике приемы и методы управленческого и делового общения	ОПК-3– готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия	
	<u>Уметь</u> организовать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность	ПК-15 – готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализация экспериментальной работы	
Владения (навыки / опыт деятельности)	<u>Владеть</u> навыками взаимодействия и руководства коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия	ОПК-3– готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия	
	<u>Владеть</u> методами и методиками организации командной работы для решения задач развития организацией, осуществляющих образовательную деятельность	ПК-15 – готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализация экспериментальной работы	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление кадрами» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3-4-ом семестрах.

Цель изучения дисциплины «Управление кадрами»: овладение современными знаниями об управлении людьми в образовательных организациях на основе использования всего комплекса организационных ресурсов, управленческих и персонал-технологий.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Научная организация педагогического труда», «Современные проблемы науки и образования», «Методология и методы научного исследования».

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать: теоретические основы руководства кадрами в образовательном учреждении	Знает теоретические основы руководства кадрами в образовательном учреждении	Не достаточно знает теоретические основы руководства кадрами в образовательном учреждении
Второй этап (уровень)	Уметь: использовать на практике приемы и методы управленческого и делового общения	умеет использовать на практике приемы и методы управленческого и делового общения	не умеет использовать на практике приемы и методы управленческого и делового общения
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками взаимодействия и руководства коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия	владеет навыками взаимодействия и руководства коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия	не владеет навыками взаимодействия и руководства коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия

Код и формулировка компетенции

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать: технологии, методы и методики организации командной работы для реализации экспериментальной работы	Обучающийся на достаточном уровне владеет знаниями технологий, методов и методик организации командной работы для реализации экспериментальной работы	Обучающийся не владеет знаниями технологий, методов и методик организации командной работы для реализации экспериментальной работы

Второй этап (уровень)	Уметь: организовать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность	Обучающийся умеет организовать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность	Обучающийся не умеет организовать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность
Третий этап (уровень)	Владеть: методами и методиками организации командной работы для решения задач развития организацией, осуществляющих образовательную деятельность	Обучающийся методами и методиками организации командной работы для решения задач развития организацией, осуществляющих образовательную деятельность	Обучающийся не владеет методами и методиками организации командной работы для решения задач развития организацией, осуществляющих образовательную деятельность

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
Знания	1) теоретические основы руководства кадрами в образовательном учреждении	ОПК-3– готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия	контрольная работа доклад-презентация таблица, тесты
	2) технологии, методы и методики организации командной работы для реализации экспериментальной работы	ПК-15 – готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализация экспериментальной работы	контрольная работа доклад-презентация таблица, тесты
Умения	1) использовать на практике приемы и методы управленческого и делового общения	ОПК-3– готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия	контрольная работа доклад-презентация таблица
	2) организовать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность	ПК-15 – готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализация экспериментальной работы	контрольная работа доклад-презентация таблица
Владения (навыки / опыт деятельности)	1) навыками взаимодействия и руководства коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и	ОПК-3– готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные,	контрольная работа доклад-презентация таблица,

	культурные различия	этноконфессиональные и культурные различия	
	2) методами и методиками организации командной работы для решения задач развития организацией, осуществляющих образовательную деятельность	ПК-15 – готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализация экспериментальной работы	контрольная работа доклад-презентация таблица,

Вопросы для семинаров

Занятие № 1 Теоретические и практические аспекты управления кадрами

1. Содержание дисциплины: цели, задачи, объект и предмет изучения. Понятийный аппарат.
2. Формирование взглядов на проблемы трудовой деятельности и человеческих ресурсов. Историческое развитие труда и трудовой деятельности.
3. Развитие теории управления персоналом: подходы, школы, направления, персоналии, парадигмы.

Занятие № 2 Поиск и подбор персонала

1. Маркетинг персонала в организации: понятие, принципы.
2. Рынок труда, структура занятости: исследование и маркетинговая политика.
3. Понятия набора, отбора, подбора персонала.
4. Технологии отбора и управление эффективностью персонала.

Занятие № 3 Методы и технологии деловой оценки персонала в образовательной организации

1. Понятие деловой оценки, оценки трудовой деятельности, оценки исполнения функциональных обязанностей работников образования.
2. Личность, трудовое поведение и результат деятельности как предметы оценки.
3. Аттестация персонала как форма деловой оценки. Аттестация педагогических работников.
4. Показатели эффективности труда в организациях образовательной сферы.

Занятие № 4 Управление развитием персонала в организации

1. Направления профессионального, карьерного и личностного развития персонала в организации образования.
2. Обучение работников организации как форма его развития и профессионализации с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.
3. Профессиональное и личностное развитие персонала с учетом расстановки и движения кадров в организации общего и специального образования.
4. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала

Занятие № 5 Управление коммуникациями организации

1. Формальные и неформальные коммуникации в организации общего и специального образования, их принципиальное отличие и характеристика.
2. Коммуникационный процесс как обмен информацией в организации, этапы обмена информацией.
3. Межличностные коммуникации и их особенности.

Критерии оценивания семинарского занятия:

Оценка «отлично»

выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, проанализировать их и предложить варианты решений, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо»

выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера.

Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно чётко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно»

выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно»

выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.

1. Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Контрольная работа – письменное задание, выполняемое в течение заданного времени. Требования, предъявляемые к контрольной работе:

соответствие предполагаемым ответам;

правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.);

логика рассуждений;

неординарность подхода к решению.

Критерии оценки выполнения контрольной работы

Оценка «**отлично**» ставится, если обучающийся выполнил контрольную работу в полном объеме с соблюдением, предъявляемых требований; продемонстрировал логику рассуждений, проявил неординарность в решении контрольной работы

Оценка «**хорошо**» ставится, если обучающийся выполнил контрольную работу в полном объеме, при этом ответы недостаточно аргументированы, допустил отдельные ошибки, исправленные после указания преподавателя на них.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если обучающийся выполнил контрольную работу не в полном объеме, предъявляемые требования соблюдены частично; ответы недостаточно аргументированы или отсутствуют, допустил значительные ошибки, исправленные после указания преподавателя на них; однако все вышеперечисленное не препятствует усвоению последующего программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил контрольную работу и (или) контрольная работа выполнена не в полном объеме, не соответствует предъявляемым требованиям; ответы не аргументированы или отсутствуют, допустил значительные грубые ошибки, препятствующие усвоению последующего программного материала.

Примерные вопросы и задания для контрольной работы

Вопросы и задания для контрольной работы

Вариант №1

1. Проведите сравнительный анализ концепций и теорий управления персоналом и дайте их интерпретацию. В чем сущность понятий «кадры», «персонал», «трудовые ресурсы»?
2. Дайте характеристику принципов, целей задач, функций управления кадрами. Оцените специфику реализации принципов в образовательных организациях.
3. Дайте сравнительную характеристику этапам развития кадрового менеджмента с учетом динамики представлений об объекте и предмете кадрового менеджмента.
4. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности. Ответ обоснуйте.
5. Дайте полную характеристику человеческого капитала различной категории работников образовательной организации.

Вариант №2

В компании N ведется системная работа с персоналом. Ежегодно проходят исследования, которые позволяют оценить ситуацию в компании с точки зрения сотрудников. В компании работают в основном сотрудники в возрасте от 25 до 53 лет, из которых 45% женщины. При этом результаты исследования остаются низкими, а сотрудники по-прежнему не довольны своими условиями работы. К самому исследованию сотрудники относятся скептически, говоря, что независимо от его результатов в компании ничего не изменится.

В компании развита система мотивации: зарплата выплачивается 2 раза в месяц в соотношении 40% и 60%, ежеквартальные премии, график работы стандартный с 9:00 до 18:00, внутри организации в обязательном порядке проводится обучение персонала, при этом отдел персонала сам решает, какие курсы должен пройти сотрудник исходя из результатов ежегодной оценки персонала. Наличие карьерного роста также определяется высшим руководителем и руководителем отдела по персоналу. Существует возможность удаленной работы из офиса, однако сотрудники об этом не знают. Также в компании есть соцпакет, достаточно полный по содержанию, но сотрудники в исследовании отмечают свое недовольство по данному параметру.

Вопросы:

1. Определите причины низких результатов исследования и скептического отношения к нему?
2. Какие теории мотивации могут быть применимы к данной ситуации (напишите название и почему)?
3. Если бы вы руководителем отдела по персоналу, как бы вы организовали работу в данной ситуации?

Вариант №3

Ответьте на вопросы:

1. Основные этапы развития сферы Управления персоналом?

2. Что представляет собой функциональная система управления персоналом?
3. Какая стратегия по управлению персоналом может использоваться для организации с период ее развития?
4. Каких ошибок необходимо избегать при адаптации персонала?
5. Какие теории мотивации являются «содержательными» (кратко опишите каждую из них)?

2. Доклад - презентация – подготовленное обучающимся самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы, сопровождающееся презентацией.

Критерии оценки доклада-презентации

Оценка **«отлично»** ставится, если обучающийся раскрыл заявленную тему, проявил креативность и владение программным продуктом на хорошем уровне, также ответил на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** ставится, если обучающийся раскрыл заявленную тему, продемонстрировал владение программным продуктом, но при этом не все ответы правильны, содержатся незначительные ошибки.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если обучающийся раскрыл тему, но содержатся значительные ошибки, однако все вышеперечисленное не препятствует усвоению последующего программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если обучающийся не раскрыл тему доклада-презентации и (или) не предоставил доклада-презентации, что препятствует усвоению последующего программного материала.

Примерные темы презентаций

1. Подготовьте презентацию, раскрывающую сущность исторических этапов развития теории и практики управления персоналом
2. Подготовьте презентацию, раскрывающую формирование организационной культуры в образовательных учреждениях
3. Подготовьте презентацию на тему: «Особенности профессиональной и внутриорганизационной карьеры в образовательной организации»
4. Подготовьте презентацию на тему: «Межличностные коммуникации и их особенности в организации образования»
5. Подготовьте презентацию: «Подготовка и проведение собеседования претендента на вакантную должность»

3. Составление таблиц и схем

Критерии оценки составления таблиц и схем

Оценка **«отлично»** ставится, если обучающийся выполнил задание в соответствии с логикой предложенной темы, полностью раскрыл заданную тему, также ответил на дополнительные вопросы

Оценка **«хорошо»** ставится, если обучающийся выполнил задание в соответствии с логикой предложенной темы, но не полностью раскрыл заданную тему, также ответил не на все дополнительные вопросы

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если обучающийся выполнил задание не в соответствии с предложенной темой, не полностью раскрыл заданную тему, что не препятствует усвоению программного материала в дальнейшем

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, если обучающийся выполнил задание не в соответствии с предложенной темой, не полностью раскрыл заданную тему, допустил грубые ошибки, что препятствует усвоению программного материала в дальнейшем

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы по составлению таблиц и схем по тому или иному вопросу

1. Составьте таблицу по историческим периодам развития труда и трудовой деятельности
2. Составьте сводную таблицу анализа формальных и неформальных коммуникаций с учетом их дифференциации.
3. Отрадите в виде схемы систему деловой оценки персонала организации образовательного учреждения.
4. Составьте таблицу, отражающую межличностные барьеры и внутриорганизационные преграды в коммуникациях образовательного учреждения
5. Отрадите в виде схемы взаимосвязь функций управления персоналом организации образования.

4 Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Тестовые задания

1. Что такое управление?
 - 1) умение правильно определять, формулировать задачи управления для достижения цели, принимать решения;
 - 2) умение правильно определять, формулировать, анализировать, процессы, происходящие в организации, разрабатывать программы, ставить задачи, принимать правильное решение;
 - 3) умение правильно определять, формулировать, анализировать процессы, происходящие в организации, разрабатывать программы, ставить задачи;
 - 4) умение правильно определять, анализировать, процессы, происходящие в организации, разрабатывать программы, ставить задачи, принимать правильное решение;
2. Исключите из ниже перечисленного то, что не является фактором воздействия на людей:
 - 1) иерархическая структура;
 - 2) культура;
 - 3) рынок;
 - 4) человеческий фактор.
3. Персонал можно разделить на две большие группы:
 - 1) производственный и управленческий;
 - 2) руководители и специалисты;
 - 3) основной и вспомогательный;
 - 4) служащие и специалисты.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «**отлично**» ставится, если обучающийся выполнил тестовое задание в полном объеме с соблюдением, предъявляемых требований.

Оценка «**хорошо**» ставится, если обучающийся выполнил тестовое задание в полном объеме, при этом ответы недостаточно аргументированы, допустил отдельные ошибки.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если обучающийся выполнил тестовое задание не в полном объеме, предъявляемые требования соблюдены частично; допустил значительные ошибки; однако все вышеперечисленное не препятствует усвоению последующего программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, если обучающийся не выполнил тестовое задание и (или) выполнены не в полном объеме, не соответствует предъявляемым требованиям; ответы не аргументированы или отсутствуют, допустил значительные грубые ошибки, препятствующие усвоению последующего программного материала.

Выполнение всех вышеперечисленных заданий на оценки «3» удовлетворительно и выше, является допуском к зачету

Примерные вопросы для подготовки к собеседованию на зачете

1. Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г.Беккер, Я. Минсер, Т.Шульц),
2. Теории стратегического управления человеческими ресурсами (С.Фомбрун, М.Бир, П.Боксалл).
3. Отбор персонала как составная часть набора персонала, принципиальные различия и особенности проведения.
4. Сущность персонал – технологий и требования к условиям эффективной реализации
5. Изложите суть планирования и прогнозирование потребностей в персонале организаций образования (качественная и количественная потребность).
6. Сущность и принципиальные отличия набора и найма персонала. Оцените методы набора персонала в образовательных учреждениях и их эффективность.
7. Определите последовательность основных этапов отбора персонала в образовательную организацию.
8. Стратегическое управление персоналом: виды целей (стратегические, тактические, операционные),
9. Оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом.
10. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
11. Основные этапы процесса планирования персонала.
12. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода.
13. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга.
14. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты.
15. Оценка эффективности сотрудников.

Критерии оценки зачета

«**Зачтено**», если ответ содержит знание и владение основным материалом дисциплины, понятийным аппаратом, умение определить место той или иной темы в общем порядке изучения тем по дисциплине; точное определение круга основных вопросов по теме, умение изложить суть содержания каждого вопроса.

«**Не зачтено**», если ответ содержит незнание основных понятий, грубые категориальные ошибки, неумение ясно изложить суть основных вопросов, образовательная программа дисциплины не освоена в требуемом объеме.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>
2. Солнцева, Н.В. Управление в педагогической деятельности : учебное пособие / Н.В. Солнцева. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 116 с. : ил. - Библиогр.: с. 98-99. - ISBN 978-5-9765-0861-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482745>

Дополнительная литература:

3. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л. В. Карташова ; Ин-т экономики и финансов "Синергия" .— Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 235 с (наличие экземпляров 10)
4. Управление персоналом организации : учебник / Гос. ун-т управления; под ред. А. Я. Кибанова .— Изд. 4-е, доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 695 с.(наличие экземпляров 10)

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

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
5. Универсальная Базы данных EastView (доступ к электронным научным журналам) - <https://dlib.eastview.com/browse>
6. Научная электронная библиотека - elibrary.ru (доступ к электронным научным журналам) - https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные

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

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 226 (главный корпус, аудитория № 345 (главный корпус</p>	<p>Лекции</p>	<p>Аудитория 226 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, экран ручной ViewscreenLotus, ноутбук LenovoG58, проектор OptomaX305ST Программное обеспечение: Аудитория 345 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, рабочие места для учащихся, персональные компьютеры в комплекте №1 IRUComp 510, экран настенный Программное обеспечение: 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>2. Учебные аудитории для занятий семинарского типа: аудитория № 339 (главный корпус) аудитория № 345 (главный корпус)</p>	<p>Практические занятия</p>	<p>Аудитория 345 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, рабочие места для учащихся, персональные компьютеры в комплекте №1 IRUComp 510, экран настенный Аудитория № 339 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска классная, доска магнитно-маркерная поворотная (напольная), ДП-12(6) Мобильный класс AquariusAquaCartClass 16 ноутбуков Программное обеспечение: 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 339 (главный корпус)</p>	<p>групповые и индивидуальные консультации</p>	<p>Аудитория № 339 (главный корпус) Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска классная, доска магнитно-маркерная поворотная (напольная), ДП-12(6) Мобильный класс AquariusAquaCartClass 16 ноутбуков Программное обеспечение: 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 339 (главный корпус)</p>	<p>контроль</p>	<p>Аудитория № 339 (главный корпус) Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска классная, доска магнитно-маркерная поворотная (напольная), ДП-12(6) Мобильный класс AquariusAquaCartClass 16 ноутбуков</p>

		<p>Программное обеспечение:</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы: читальный зал, библиотека</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p>Читальный зал</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, принтер Kyocera M130 – 1 шт., сканер Epson V33 – 1 шт., моноблок Compaq Intel Atom, 20.0”, 2 GB, Моноблок IRu 502, 21.5”, Intel Pentium, 4 GB, огнетушитель – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер – 1 шт.</p> <p>Библиотека</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, огнетушитель – 1 шт.</p>
<p>6. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 305 (главный корпус)</p>	<p>хранение и профилактическое обслуживание учебного оборудования</p>	<p>Аудитория № 305</p> <p>Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Управление кадрами
на 3-4 семестры
заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	16,2
лекций	2
практических/ семинарских	14
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	87,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля: зачет 4 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<p>Тема 1. Теоретические и практические аспекты управления кадрами</p> <p>Содержание дисциплины «Управление кадрами»: цели, задачи, объект и предмет изучения. Понятийный аппарат: понятия «кадры», «персонал», «менеджмент», «управление». Место и роль управления персоналом в образовательных организациях. Управление персоналом в системе наук и общей теории управления. Взаимосвязь «Управления кадрами» с другими учебными дисциплинами. Управление кадрами как прикладная наука.</p> <p>Формирование взглядов на проблемы трудовой деятельности и человеческих ресурсов. Историческое развитие труда и трудовой деятельности. Развитие психологии и социологии труда и их влияние на становление теории и практики управления персоналом. Человеческий капитал и человеческие ресурсы в управлении.</p> <p>Развитие теории управления персоналом: подходы, школы, направления, персоналии, парадигмы XX века. Развитие практики управления людьми на производстве с начала XX века.</p>	1	2	-	18	1,2,3,4	составление таблиц составление схемы создание презентаций решение тестовых заданий, контрольная работа,	контрольная работа доклад-презентация таблица, схема, тесты
2.	<p>Тема 2. Поиск и подбор персонала</p> <p>Маркетинг персонала в организации: понятие, принципы. Анализ внешних и внутренних факторов маркетинговой деятельности. Основные направления маркетинга персонала. Задачи и функции служб (специалистов) по маркетингу персонала. Рынок труда, структура занятости: исследование и маркетинговая политика. Понятия набора, отбора, подбора персонала. Роль профессионального отбора в решении задач в области управления персоналом. Технологии отбора и управление эффективностью персонала. Группы кандидатов в зависимости от их потенциальной ценности для организации. Технологии привлечения персонала в организацию образовательного учреждения.</p> <p>Прием персонала в организацию. Этапы набора персонала. Внутренние и внешние источники набора. Методы набора персонала. Анализ затрат и результативности набора персонала. Отбор персонала как составная часть набора персонала. Анализ содержания работы и требований к работнику образовательной сферы. Критерии и процесс (процедура) отбора на вакантное место.</p> <p>Методы отбора. Виды и техники интервью при отборе персонала. Технологии отбора. Последовательность основных этапов отбора персонала.</p>	1	2	-	17	1,2,3	составление таблиц составление схемы создание презентаций решение тестовых заданий, контрольная работа,	контрольная работа доклад-презентация таблица, схема, тесты

3.	<p>Тема 3. Методы и технологии деловой оценки персонала в образовательной организации</p> <p>Понятие деловой оценки, оценки трудовой деятельности, оценки исполнения функциональных обязанностей работников образования. Цели, задачи, функции, организационно-правовые и социально-психологические аспекты оценки персонала в организациях общего и специального образования.</p> <p>Личность, трудовое поведение и результат деятельности как предметы оценки. Характеристика субъектов оценки: непосредственный руководитель, подчиненные, коллеги, эксперты. Самооценка и особенности осуществления. Понятие и основные признаки коллектива, виды коллективов. Характеристика команды как особой разновидности коллектива. Роль личности в формировании команды, методы организации командной работы в условиях образования.</p> <p>Аттестация персонала как форма деловой оценки. Аттестация педагогических работников. Порядок организации и проведения аттестации как вида оценки персонала: понятие, результат, процедура. Аттестация на соответствие занимаемой должности и на присвоение квалификационной категории.</p> <p>Показатели эффективности труда в организациях образовательной сферы. Критерии эффективности деятельности организации образования. Эффективный трудовой контракт.</p>	1	2	-	18	1,2,3,4	<p>составление таблиц</p> <p>составление схемы презентаций</p> <p>создание презентаций</p> <p>решение тестовых заданий,</p> <p>контрольная работа,</p>	<p>контрольная работа</p> <p>доклад-презентация</p> <p>таблица, тесты</p>
4.	<p>Тема 4. Управление развитием персонала в организации</p> <p>Цели и задачи обучения и развития персонала. Направления профессионального, карьерного и личностного развития персонала в организации образования. Развитие групповых норм и ценностей, корпоративной культуры с учетом социальных, этноконфессиональных и культурных различий. Ценностные ориентации работника в организации. Формирование организационной культуры в образовательных учреждениях.</p> <p>Обучение работников организации как форма его развития и профессионализации с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации педагогических кадров.</p> <p>Характеристика организации системы обучения педагогических работников и управленческого персонала организации образования. Определение потребностей в обучении, составление учебных планов и программ с учетом методов обучения и оценка эффективности обучения разных форм подготовки персонала.</p> <p>Профессиональное и личностное развитие персонала с учетом расстановки и движения кадров в организации общего и специального образования. Принципы рационального использования и развития персонала.</p> <p>Профессиональный и личностный рост персонала как процесс самореализации личности в образовательной организации. Управление карьерой: планирование, выбор и развитие деловой карьеры. Особенности профессиональной и внутриорганизационной карьеры. Дифференциация моделей карьерного развития.</p> <p>Стадии жизненного пути и этапы карьеры личности. Проблемы развития карьеры и преодоления возрастных и профессиональных карьерных затруднений. Управление карьерой персонала и его служебно- профессиональным продвижением.</p> <p>Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала. Профессиональная ориентация: понятие, цель, задачи. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация. Управление</p>	1	3	-	17	1,2,3,4	<p>составление таблиц</p> <p>составление схемы презентаций</p> <p>создание презентаций</p> <p>решение тестовых заданий,</p> <p>контрольная работа,</p>	<p>контрольная работа</p> <p>доклад-презентация</p> <p>тесты</p>

	адаптацией персонала в организации: цель, направления, уровни, технологии. Условия, способствующие эффективной адаптации персонала в организации. Информационное обеспечение процесса адаптации.							
5.	<p>Тема 5. Управление коммуникациями организации</p> <p>Формальные и неформальные коммуникации в организации общего и специального образования, их принципиальное отличие и характеристика. Сущность коммуникационных процессов и коммуникационного пространства в организации. Вертикальные и горизонтальные коммуникации, коммуникационные сети и структуры.</p> <p>Коммуникационный процесс как обмен информацией в организации, этапы обмена информацией. Межличностные барьеры и внутриорганизационные преграды в коммуникациях и способы их преодоления. Информационные потоки и их характеристики. Формальные и неформальные коммуникации.</p> <p>Межличностные коммуникации и их особенности. Оптимизация обмена информацией в организации образования как фактор повышения эффективности ее деятельности. Создание системы эффективной обратной связи между руководителем и персоналом.</p>	-	3	-	17,8	1,2,3,4	составление таблиц составление схемы создание презентаций решение тестовых заданий, контрольная работа,	контрольная работа доклад-презентация таблица, тесты
	Всего часов: 108	4	12	-	87,8			