

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ

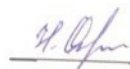
Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 9 от «28» мая 2019 г.

Зав.кафедрой  
Гаязов/



/А.С.

Согласовано:  
председатель УМК факультета



/Н.В.  
Асафьева/

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина Управление кадрами

часть, формируемая участниками образовательных отношений

**Программа магистратуры**

Направление подготовки  
44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки  
Управление системами образования

квалификация  
магистр

Составитель

доцент, к. пед. наук



/Гурова Е.В./

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020

Составитель : к.пед.н., доцент Гурова Е.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры педагогики протокол № 9 от «28» мая 2019 г.

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

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

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

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	ПК-3 Способен осуществлять руководство основными видами деятельности образовательной организации и их контроль	<i>ПК-3.1.</i> Знает способы создания условий для руководства основными видами деятельности образовательной организации и их контроля	<i>Знать</i> как осуществлять руководство основными видами деятельности образовательной организации и их контроль
		<i>ПК-3.2.</i>	<i>Уметь</i>
		Умеет организовывать и осуществлять руководство	организовывать и осуществлять руководство
		и контроль основными	и контроль основными
		видами деятельности образовательной	видами деятельности образовательной
		организации	организации
		<i>ПК-3.3.</i> <i>Владеть</i> способами организации и осуществления руководства основными видами деятельности образовательной организации и их контроля.	<i>Владеть</i> способами организации и осуществления руководства основными видами деятельности образовательной организации и их контроля

**2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Управление кадрами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 4 семестре.

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.

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.



**42. 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**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
<i>ПК-3.1.</i> Знает способы создания условий для руководства основными видами деятельности образовательной организации и их контроля	<i>Знать:</i> способы создания условий для руководства основными видами деятельности образовательной организации и их контроля	контрольная работа доклад-презентация таблица, тесты
<i>ПК-3.2.</i> Умеет организовывать и осуществлять руководство и контроль основными видами деятельности образовательной организации	<i>Уметь:</i> организовывать и осуществлять руководство и контроль основными видами деятельности образовательной организации	контрольная работа доклад-презентация таблица, тесты
<i>ПК-3.3.</i> <i>Владеть</i> способами организации и осуществления руководства основными видами деятельности образовательной организации и их контроля.	<i>Владеть:</i> способами организации и осуществления руководства основными видами деятельности образовательной организации и их контроля	контрольная работа доклад-презентация таблица, тесты

**Экзаменационные билеты**

Структура экзаменационного билета:

Факультет психологии  
Кафедра педагогики  
**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1**  
по дисциплине

Направление: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) программы подготовки: Управление системами образования

1. Теоретический аспект
2. Технологический аспект

Утверждено на заседании кафедры «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г, протокол № \_\_\_\_  
*Заведующий кафедрой* \_\_\_\_\_ *Гаязов А.С.*

**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 четко 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 экзамену

### Примерные вопросы экзамена

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 экзамена

магистрант обнаруживает знание и понимание основных положений материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

3 «удовлетворительно»;

магистрант полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

4 «хорошо»;

за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, понятийным аппаратом, за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

5 «отлично».

## 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

Кибанова .— Изд. 4-е, доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 695 с.(наличие экземпляров 10)

**5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**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](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>
<i>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 226 (главный корпус, аудитория № 345 (главный корпус</i>	<i>Лекции</i>	<b>Аудитория 226</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, экран ручной ViewscreenLotus, ноутбук LenovoG58, проектор OptomaX305ST Программное обеспечение: Microsoft Windows (договор №104 от 17.06.2013);MicrosoftOffice (договор №114 от 12.11.2014)
		<b>Аудитория 345</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, рабочие места для учащихся, персональные компьютеры в комплекте №1 IRUComp 510, экран настенный Программное обеспечение:

		<p>Microsoft Windows (договор №104 от 17.06.2013);MicrosoftOffice (договор №114 от 12.11.2014)</p> <p>Программное обеспечение: <i>Microsoft</i> <i>Windows</i> (договор №104 от 17.06.2013);Microsoft <i>Office</i> (договор №114 от 12.11.2014)</p>
--	--	--

2. Учебные	аудитории	для	Практические занятия	Аудитория 524
занятий семинарского типа:				Учебная мебель, доска аудиторная
аудитория № 524 физико-математический корпус, аудитория № 520 физико-математический корпус				1. Коммутатор HP V1905-24 Switch 24*10/100+2*10/100/1000  (210134000000287) 2. Персональный компьютер в комплекте HP AiO 20" CQ 100 eu (2101048555) в количестве 28 шт
				3. Экран ScreeMedia Golgview 274*206 NW 4:3
				(210134000000285)
				4. Универсальное потолочное крепление ScreeMedia
				для проектора, регулировка высоты
				(210136000000308)
				5. Шкаф TLK TWP-065442-G-GY (410136000000078)
				6. Патч-корд (1296)
				7. Доска аудиторная ДА3 2
				<b>Аудитория № 520</b>
				Учебная мебель, доска аудиторная
				1. Монитор LG

		19 L1942S SF 1280 x
		1024,5ms,8000:1 ,black  (3,4  кг, VGA, 19"(48,3 см)5mc  (1101045000)
		В  количестве 12  шт
		2. Системный блок HP Pavilion Slimline S3500FAMD
		Athlon64 X2 5400+/2.8GHz,4 Gb,500Gb (1101045019)
		В  количестве 12  шт
		3. Доска аудиторная ДА3 6
		Программное обеспечение: <i>Microsoft</i>  <i>Windows</i>  (договор №104  <i>om</i>
		17.06.2013); <i>Mic</i> <i>rosoft</i>  <i>Office</i>  (договор №114  <i>om</i>
		12.11.2014)
3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 339 (главный корпус)	групповые индивидуальные консультации	и Аудитория № 339 (главный корпус) Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска классная, доска магнитно-маркерная поворотная (напольная), ДП-12(б) Мобильный класс Aquarius Aqua Cart Class 16 ноутбуков Программное обеспечение:



			Microsoft Windows (договор №104 от 17.06.2013); Microsoft Office (договор №114 от 12.11.2014)
<b>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b>		контроль	<b>Аудитория № 339 (главный корпус)</b>
аудитория № 339 (главный корпус)			
			Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска классная, доска магнитно-маркерная поворотная (напольная), ДП-12(б) Мобильный класс Aquarius Aqua Cart Class 16 ноутбуков Программное обеспечение: Microsoft Windows (договор №104 от 17.06.2013); Microsoft Office (договор №114 от 12.11.2014)
<b>Помещения самостоятельной работы:</b>		<i>для Самостоятельная работа</i>	<b>Читальный зал</b>
			Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, принтер
читальный зал, библиотека			Кюосера М130 – 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.
			Библиотека
			Учебная мебель,

		учебно-наглядные пособия,
		огнетушитель – 1 шт.
<b>6. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 305 (главный корпус)	хранение профилактическое обслуживание учебного оборудования	<b>и Аудитория № 305</b> Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Управление кадрами  
на 4 семестр  
заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	17,7
лекций	6
практических/ семинарских	10
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	45,3
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	9

Форма контроля: экзамен 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 рекомендуемая литература	
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР
1	2	3	4	5

1.	<p><b>Тема 1. Теоретические и практические аспекты управления кадрами</b></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	-
----	---	---	---	---

2.	<p><b>Тема 2. Поиск и подбор персонала</b></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	-

--	--	--	--	--

3.	<p><b>Тема 3. Методы и технологии деловой оценки персонала в образовательной организации</b></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	-	9	1,2,3,4	<p>составление таблиц</p> <p>составление схем</p> <p>создание презентаций</p> <p>решение тестовых заданий,</p> <p>контрольная работа,</p>
4.	<p><b>Тема 4. Управление развитием персонала в организации</b></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>	2	2	-	9	1,2,3,4	<p>составление таблиц</p> <p>составление схем</p> <p>создание презентаций</p> <p>решение тестовых заданий,</p> <p>контрольная работа,</p>





	адаптацией персонала в организации: цель, направления, уровни, технологии. Условия, способствующие эффективной адаптации персонала в организации. Информационное обеспечение процесса адаптации.						
5.	<p><b>Тема 5. Управление коммуникациями организации</b></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>	1	2	-	9,3	1,2,3,4	составление таблиц составление схем создание презентаций решение тестовых заданий, контрольная работа,
	<b>Всего часов: 72</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>45,3</b>		