

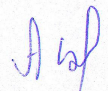


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУнГГПУ»)


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В	Управление персоналом в профессиональной образовательной
Код направления подготовки	44.04.04
Направление подготовки	Профессиональное обучение (по отраслям)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Менеджмент профессионального образования
Уровень образования	магистр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Савченков Алексей Викторович

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра педагогов профессионального обучения и предметных методик	Корнеева Наталья Юрьевна	10	13.06.2019	
Кафедра педагогов профессионального обучения и предметных методик	Корнеева Наталья Юрьевна	1	13.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	12
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
7. Перечень образовательных технологий	19
8. Описание материально-технической базы	20

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Управление персоналом в профессиональной образовательной организации» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» (уровень образования магистр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Управление персоналом в профессиональной образовательной организации» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы бакалавриата или специалитета.

1.4 Дисциплина «Управление персоналом в профессиональной образовательной организации» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Инновационные процессы в профессиональных образовательных организациях», «Кадровый менеджмент», «Международные исследования оценки качества профессионального образования», «Моделирование и организация психолого-педагогической среды образовательной организации», «Модернизация отечественного образования», для проведения следующих практик: «учебная практика (научно-исследовательская работа)».

1.5 Цель изучения дисциплины:

формирование личных, профессиональных, теоретических и практических компетенций и навыков будущих руководителей в области осуществления управления человеческими ресурсами образовательной организации

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) подготовка магистрантов к самообучению, непрерывному профессиональному самосовершенствованию, освоению современных технологий управления человеческими ресурсами
- 2) привитие магистрантам системы знаний и навыков по организации управления человеческими ресурсами, реализации основных функций и методов управления человеческими ресурсами с учётом мирового опыт
- 3) формирование у магистрантов управленческих навыков

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-4 способен осуществлять контроль и оценку освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и ДПП
	ПК.4.1 Знает педагогические формы, средства, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательной программы
	ПК.4.2 Умеет осуществлять контроль и оценку освоения учебного курса, дисциплины(модуля), применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки
	ПК.4.3 Владеет методикой разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов оценивания
2	УК-2 способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
	УК.2.1 Знает основы проектной деятельности; основы управления проектной деятельностью на всех этапах жизненного цикла проекта
	УК.2.2 Умеет разрабатывать проект, реализовывать и контролировать ход его выполнения; организовывать, координировать и контролировать работу участников проекта; контролировать ресурсы проекта (материальные, человеческие, финансовые)
	УК.2.3 Владеет методикой разработки проекта; навыками публичного представления результатов проекта (или отдельных его этапов) в различных формах (отчетов, статей, выступлений на научно-практических конференциях и др.); основами организации, координации и контроля работы участников проекта

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК.4.1 Знает педагогические формы, средства, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательной программы	3.1 требования к оформлению проектных и исследовательских работ

2	ПК.4.2 Умеет осуществлять контроль и оценку освоения учебного курса, дисциплины(модуля), применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки	У.1 оказывать методическую помощь обучающимся в выборе темы и выполнении основных этапов проектных, исследовательских работ
3	ПК.4.3 Владеет методикой разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов оценивания	В.1 методами оценивания качества выполнения и оформления проектных, исследовательских работ обучающихся
1	УК.2.1 Знает основы проектной деятельности; основы управления проектной деятельностью на всех этапах жизненного цикла проекта	3.2 основы проектной деятельности
2	УК.2.2 Умеет разрабатывать проект, реализовывать и контролировать ход его выполнения; организовывать, координировать и контролировать работу участников проекта; контролировать ресурсы проекта (материальные, человеческие, финансовые)	У.2 оординировать и контролировать работу участников проекта
3	УК.2.3 Владеет методикой разработки проекта; навыками публичного представления результатов проекта (или отдельных его этапов) в различных формах (отчетов, статей, выступлений на научно практических конференциях и др.); основами организации, координации и контроля работы участников проекта	В.2 основами организации, координации и контроля работы участников проекта

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	8	16	48	72
Первый период контроля				
<i>Управление персоналом в образовательной организации</i>	<i>8</i>	<i>16</i>	<i>48</i>	<i>72</i>
Организационный контекст управления персоналом	2	2	6	10
Управление персоналом в профессиональной образовательной организации	2	2	6	10
Основные подходы к управлению персоналом	2	2	6	10
Концепция «человеческого капитала»	2	2	6	10
Методы формирования кадрового состава профессиональной образовательной организации		2	6	8
Планирование человеческих ресурсов и технология обеспечения профессиональной образовательной организации ресурсами		2	6	8
Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности		2	6	8
Оценка эффективности управления персоналом		2	6	8
Итого по видам учебной работы	8	16	48	72
Форма промежуточной аттестации				
Экзамен				36
Итого за Первый период контроля				108

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Управление персоналом в образовательной организации	8
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-4: 3.1 (ПК.4.1), У.1 (ПК.4.2), В.1 (ПК.4.3) УК-2: 3.2 (УК.2.1), У.2 (УК.2.2), В.2 (УК.2.3)	
1.1. Организационный контекст управления персоналом 1. Элементы организаций: цель, миссия, видение, структура. 2. Тип совместной деятельности. 3. Управление. Тип управления. Связь организационных культур, управленческих форм и типов совместной деятельности. 4. Персонал. Стадии развития организации. Циклы развития организации. 5. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала Учебно-методическая литература: 1, 3, 4	2
1.2. Управление персоналом в профессиональной образовательной организации 1. Определение понятия «Управление персоналом в профессиональной образовательной организации». 2. Парадигмы и модели управления человеческими ресурсами в профессиональной образовательной организации. 3. Жёсткая и мягкая модели УЧР профессиональной образовательной организации . 4. Разработка и развитие концепции УЧР профессиональной образовательной организации. 5. Разработка и развитие концепции УЧР профессиональной образовательной организации. 6. Цели и задачи УЧР профессиональной образовательной организации. 7. Основные виды деятельности в сфере управления человеческими ресурсами. УЧР и управление персоналом. 8. Этические аспекты управления человеческими ресурсами профессиональной образовательной организации. 9. Новые технологии в УЧР профессиональной образовательной организации. Учебно-методическая литература: 2, 4, 5	2
1.3. Основные подходы к управлению персоналом 1. Экономический подход. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках экономического подхода. 2. Органический подход. Соответствие деятельности по управлению персоналом доминирующим потребностям личности. 3. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках органического подхода 4. Гуманистический подход. Соотношение нормативного и ценностного аспектов организационной культуры 5. Организационные культуры как объект управленческой деятельности. 6. Характеристика основных типов организационных культур Учебно-методическая литература: 1, 2, 4	2

1.4. Концепция «человеческого капитала» 1. Теория человеческого капитала. 2. Концепция «Анализ человеческих ресурсов». 3. Работа с персоналом 4. Определение издержек. 5. Измерение индивидуальной стоимости работника. 6. Стохастическая позиционная модель Учебно-методическая литература: 1, 5, 6	2
---	---

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Управление персоналом в образовательной организации	16
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-4: 3.1 (ПК.4.1), У.1 (ПК.4.2), В.1 (ПК.4.3) УК-2: 3.2 (УК.2.1), У.2 (УК.2.2), В.2 (УК.2.3)	
1.1. Организационный контекст управления персоналом 1. Элементы организаций: цель, миссия, видение, структура. 2. Тип совместной деятельности. 3. Управление. Тип управления. Связь организационных культур, управленческих форм и типов совместной деятельности. 4. Персонал. Стадии развития организации. Циклы развития организации. 5. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала Учебно-методическая литература: 1, 4, 5	2
1.2. Управление персоналом в профессиональной образовательной организации 1. Определение понятия «Управление персоналом в профессиональной образовательной организации». 2. Парадигмы и модели управления человеческими ресурсами в профессиональной образовательной организации. 3. Жёсткая и мягкая модели УЧР профессиональной образовательной организации . 4. Разработка и развитие концепции УЧР профессиональной образовательной организации. 5. Разработка и развитие концепции УЧР профессиональной образовательной организации. 6. Цели и задачи УЧР профессиональной образовательной организации. 7. Основные виды деятельности в сфере управления человеческими ресурсами. УЧР и управление персоналом. 8. Этические аспекты управления человеческими ресурсами профессиональной образовательной организации. 9. Новые технологии в УЧР профессиональной образовательной организации Учебно-методическая литература: 1, 4, 5	2
1.3. Основные подходы к управлению персоналом 1. Экономический подход. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках экономического подхода. 2. Органический подход. Соответствие деятельности по управлению персоналом доминирующим потребностям личности. 3. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках органического подхода 4. Гуманистический подход. Соотношение нормативного и ценностного аспектов организационной культуры 5. Организационные культуры как объект управленческой деятельности. 6. Характеристика основных типов организационных культур Учебно-методическая литература: 1, 2, 6	2

<p>1.4. Концепция «человеческого капитала»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теория человеческого капитала. 2. Концепция «Анализ человеческих ресурсов». 3. Работа с персоналом 4. Определение издержек. 5. Измерение индивидуальной стоимости работника. 6. Стохастическая позиционная модель <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 5, 6</p>	2
<p>1.5. Методы формирования кадрового состава профессиональной образовательной организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проектирование структуры профессиональной образовательной организации. 2. Оценка потребности в персонале. 3. Анализ кадровой ситуации в регионе. 4. Анализ деятельности. 5. Должностные инструкции. 6. Привлечение кандидатов на работу в профессиональной образовательной организации. 7. Оценка кандидатов при приеме на работу. 8. Конкурсный набор персонала на работу 9. Адаптация персонала <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 5</p>	2
<p>1.6. Планирование человеческих ресурсов и технология обеспечения профессиональной образовательной организации ресурсами</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «планирование человеческими ресурсами». 2. Роль планирования ЧР в профессиональной образовательной организации. 3. Планирование ЧР как неотъемлемая часть планирования бизнеса 4. Основные задачи планирования ЧР 5. Роль организационной среды в планировании человеческих ресурсов. Маркетинг ЧР. 6. Прогнозирование спроса и предложения образовательных услуг. 7. Вклад службы УЧР в планирование человеческих ресурсов, их удержание и развитие <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 5, 6</p>	2
<p>1.7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды мотивации. Признание и похвала. 2. Мотивация и стимулы. 3. Система вознаграждения персонала организации. 4. Концепция «куда, почему, что, кому, когда». 5. Как поддерживать мотивацию в хорошие времена. 6. Как поддерживать мотивацию в трудные времена. <p>Учебно-методическая литература: 1, 4, 5, 7</p>	2
<p>1.8. Оценка эффективности управления персоналом</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия эффективности, результативности, экономичности, продуктивности, производительности. 2. Виды эффективности. 3. Понятие производительности труда. 4. Критерии и показатели оценки эффективности системы управления персоналом организации. 5. Сопоставление затрат и результатов, связанных с работой кадровой службы. 6. Итоги деятельности организации. 7. Практика применения теоретических положений в управлении персоналом организации. 8. Цели проведения анализа качественного и количественного состава персонала организации. <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Управление персоналом в образовательной организации	48
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-4: 3.1 (ПК.4.1), У.1 (ПК.4.2), В.1 (ПК.4.3) УК-2: 3.2 (УК.2.1), У.2 (УК.2.2), В.2 (УК.2.3)	
1.1. Организационный контекст управления персоналом Задание для самостоятельного выполнения студентом: Персонал. Стадии развития организации. Циклы развития организации. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала Учебно-методическая литература: 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	6
1.2. Управление персоналом в профессиональной образовательной организации Задание для самостоятельного выполнения студентом: Персонал. Стадии развития организации. Циклы развития организации. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала Учебно-методическая литература: 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	6
1.3. Основные подходы к управлению персоналом Задание для самостоятельного выполнения студентом: Разработка и развитие концепции УЧР профессиональной образовательной организации. Разработка и развитие концепции УЧР профессиональной образовательной организации Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	6
1.4. Концепция «человеческого капитала» Задание для самостоятельного выполнения студентом: Органический подход. Соответствие деятельности по управлению персоналом доминирующим потребностям личности. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках органического подхода Учебно-методическая литература: 2, 3, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	6
1.5. Методы формирования кадрового состава профессиональной образовательной организации Задание для самостоятельного выполнения студентом: Оценка кандидатов при приеме на работу. Конкурсный набор персонала на работу Учебно-методическая литература: 2, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	6
1.6. Планирование человеческих ресурсов и технология обеспечения профессиональной образовательной организации ресурсами Задание для самостоятельного выполнения студентом: Планирование ЧР как неотъемлемая часть планирования бизнеса Основные задачи планирования ЧР Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 5, 7	6

<p>1.7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Мотивация и стимулы. Система вознаграждения персонала организации. Концепция «куда, почему, что, кому, когда».</p> <p>Учебно-методическая литература: 2, 4, 5</p>	6
<p>1.8. Оценка эффективности управления персоналом</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Сопоставление затрат и результатов, связанных с работой кадровой службы. Итоги деятельности организации. Практика применения теоретических положений в управлении персоналом организации.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 5</p>	6

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.	http://www.iprbookshop.ru/8597.html .— ЭБС «IPRbooks»
2	Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 591 с.	http://www.iprbookshop.ru/81838.html .— ЭБС «IPRbooks»
Дополнительная литература		
3	Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.	http://www.iprbookshop.ru/68732.html .— ЭБС «IPRbooks»
4	Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций)/ Инжиева Д.М.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2016.— 268 с.	http://www.iprbookshop.ru/73272.html .— ЭБС «IPRbooks»
5	Масалова Ю.А. Инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Масалова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016.— 324 с.	http://www.iprbookshop.ru/87107.html .— ЭБС «IPRbooks»
6	Иванова-Швец Л.Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иванова-Швец Л.Н., Корсакова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2009.— 312 с.	http://www.iprbookshop.ru/10884.html .— ЭБС «IPRbooks»
7	Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.	http://www.iprbookshop.ru/18956.html .— ЭБС «IPRbooks»

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Science Direct (содержит более 1500 журналов издательства Elsevier)	https://www.sciencedirect.com/
2	Яндекс–Энциклопедии и словари	http://slovari.yandex.ru

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС							
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль						Промежуточная аттестация
	Доклад/сообщение	Кейс-задачи	Коллоквиум	Конспект по теме	Реферат	Задача	Зачет/Экзамен
ПК-4							
3.1 (ПК.4.1)	+			+			+
У.1 (ПК.4.2)					+		+
В.1 (ПК.4.3)		+					+
УК-2							
3.2 (УК.2.1)	+	+					+
У.2 (УК.2.2)		+					+
В.2 (УК.2.3)			+			+	+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Управление персоналом в образовательной организации":

1. Доклад/сообщение

1. Определение понятия «Управление персоналом в профессиональной образовательной организации».
2. Парадигмы и модели управления человеческими ресурсами в профессиональной образовательной организации.
3. Жёсткая и мягкая модели УЧР профессиональной образовательной организации .
4. Разработка и развитие концепции УЧР профессиональной образовательной организации.
5. Разработка и развитие концепции УЧР профессиональной образовательной организации.
6. Цели и задачи УЧР профессиональной образовательной организации.
7. Основные виды деятельности в сфере управления человеческими ресурсами. УЧР и управление персоналом.
8. Этические аспекты управления человеческими ресурсами профессиональной образовательной организации.
9. Новые технологии в УЧР профессиональной образовательной организации.
10. Экономический подход. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках экономического подхода.
11. Органический подход. Соответствие деятельности по управлению персоналом доминирующим потребностям личности.
12. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках органического подхода
13. Гуманистический подход. Соотношение нормативного и ценностного аспектов организационной культуры
14. Организационные культуры как объект управленческой деятельности.

Количество баллов: 10

2. Задача

Провести анализ внешней и внутренней среды профессиональной образовательной организации г. Челябинска (одна профессиональная образовательная организация на выбор). Письменно представить результаты.

Количество баллов: 15

3. Кейс-задачи

1. Сделать таблицу соотнесения жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала.
2. Разработать концепцию развития кадрового потенциала профессиональной образовательной организации г. Челябинска (одна профессиональная образовательная организация на выбор).

Количество баллов: 20

4. Коллоквиум

Подготовиться к коллоквиуму по темам: "Основные подходы к управлению персоналом" и "Концепция «человеческого капитала»

Количество баллов: 10

5. Конспект по теме

Тема конспекта "Парадигмы и модели управления человеческими ресурсами в профессиональной образовательной организации"

Количество баллов: 5

6. Реферат

1. Принципы функционирования и развития управляющей системы организации.
2. Функциональные подсистемы в управлении человеческими ресурсами.
3. Направления и схема осуществления кадровой деятельности в рамках кадровой политики организации.
4. Задачи управления человеческими ресурсами в повседневной кадровой работе (оперативный уровень реализации кадровой политики).
5. Стратегическое планирование: сущность, значимость, подходы к осуществлению
6. Стратегическое планирование потребности в персонале. Понятие и условия развития персонала организации.
7. Стратегическое управление развитием и профессиональной ориентацией персонала.
8. Управление сопротивлением персонала организационным изменениям.
9. Методы воздействия на персонал при реализации стратегического УЧР.
10. Особенности подготовки управленческого персонала стратегического уровня.
11. Система управления человеческими (трудовыми) ресурсами: объект, субъект, цели, задачи, функции, механизм управления.
12. Человеческий потенциал, трудовой потенциал, человеческий капитал: сущность, особенности формирования, количественные и качественные характеристики, взаимосвязь понятий
13. Процесс воспроизводства человеческих (трудовых) ресурсов: сущность, виды, типы, режимы, стадии воспроизводства.
14. Социально-демографические процессы и их роль в формировании человеческих (трудовых) ресурсов.
15. Процессы распределения и перераспределения трудовых ресурсов по отраслям и видам деятельности: сущность, методы размещения и перемещения трудовых ресурсов.

Количество баллов: 5

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ».

Первый период контроля

1. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Элементы организаций: цель, миссия, видение, структура.
2. Тип совместной деятельности.
3. Управление. Тип управления. Связь организационных культур, управленческих форм и типов совместной деятельности.
4. Персонал. Стадии развития организации. Циклы развития организации.
5. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала
6. Определение понятия «Управление персоналом в профессиональной образовательной организации».
7. Парадигмы и модели управления человеческими ресурсами в профессиональной образовательной организации.
8. Жёсткая и мягкая модели УЧР профессиональной образовательной организации .
9. Разработка и развитие концепции УЧР профессиональной образовательной организации.
10. Разработка и развитие концепции УЧР профессиональной образовательной организации.
11. Цели и задачи УЧР профессиональной образовательной организации.
12. Основные виды деятельности в сфере управления человеческими ресурсами. УЧР и управление персоналом.
13. Этические аспекты управления человеческими ресурсами профессиональной образовательной организации.

14. Новые технологии
15. в УЧР профессиональной образовательной организации
16. Экономический подход. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках экономического подхода.
17. Органический подход. Соответствие деятельности по управлению персоналом доминирующим потребностям личности.
18. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках органического подхода
19. Гуманистический подход. Соотношение нормативного и ценностного аспектов организационной культуры
20. Организационные культуры как объект управленческой деятельности.
21. Характеристика основных типов организационных культур
22. Теория человеческого капитала.
23. Концепция «Анализ человеческих ресурсов».
24. Работа с персоналом
25. Определение издержек.
26. Измерение индивидуальной стоимости работника.
27. Стохастическая позиционная модель
28. Проектирование структуры профессиональной образовательной организации.
29. Оценка потребности в персонале.
30. Анализ кадровой ситуации в регионе.
31. Анализ деятельности.
32. Должностные инструкции.
33. Привлечение кандидатов на работу в профессиональной образовательной организации.
34. Оценка кандидатов при приеме на работу.
35. Конкурсный набор персонала на работу
36. Адаптация персонала
37. Понятие «планирование человеческими ресурсами».
38. Роль планирования ЧР в профессиональной образовательной организации.
39. Планирование ЧР как неотъемлемая часть планирования бизнеса
40. Основные задачи планирования ЧР
41. Роль организационной среды в планировании человеческих ресурсов. Маркетинг ЧР.
42. Прогнозирование спроса и предложения образовательных услуг.
43. Вклад службы УЧР в планирование человеческих ресурсов, их удержание и развитие
44. Понятие и виды мотивации. Признание и похвала.
45. Мотивация и стимулы.
46. Система вознаграждения персонала организации.
47. Концепция «куда, почему, что, кому, когда».
48. Как поддерживать мотивацию в хорошие времена.
49. Как поддерживать мотивацию в трудные времена.
50. Понятия эффективности, результативности, экономичности, продуктивности, производительности.
51. Виды эффективности.
52. Понятие производительности труда.
53. Критерии и показатели оценки эффективности системы управления персоналом организации.
54. Сопоставление затрат и результатов, связанных с работой кадровой службы.
55. Итоги деятельности организации.
56. Практика применения теоретических положений в управлении персоналом организации.
57. Цели проведения анализа качественного и количественного состава персонала организации

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы

"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Экзамен

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы, также как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

4. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

5. Конспект по теме

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то теме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Этапы выполнения конспекта:

1. определить цель составления конспекта;
2. записать название текста или его части;
3. записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
4. выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
5. выделить основные положения текста;
6. выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
7. последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
8. включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
9. использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, шрифт разного начертания, ручки разного цвета);
10. соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

6. Кейс-задачи

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

7. Реферат

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
 - обосновать актуальность выбранной темы;
 - указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
 - сформулировать проблематику выбранной темы;
 - привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
 - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

8. Коллоквиум

Коллоквиум – вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса.

Подготовка к данному виду учебных занятий осуществляется в следующем порядке: преподаватель дает список вопросов, ответы на которые следует получить при изучении определенного перечня научных источников; студентам во внеаудиторное время необходимо прочитать специальную литературу, выписать из нее ответы на вопросы, которые будут обсуждаться на коллоквиуме, мысленно сформулировать свое мнение по каждому из вопросов, которое они выскажут на занятии.

9. Задача

Задачи позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.
2. Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиск решения.
3. Произведите краткую запись условия задания.
4. Если необходимо, составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.
5. Установите связь между искомыми величинами и данными; определите метод решения задания, составьте план решения.
6. Выполните план решения, обосновывая каждое действие.
7. Проверьте правильность решения задания.
8. Произведите оценку реальности полученного решения.
9. Запишите ответ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Проектные технологии
2. Кейс-технологии
3. Игровые технологии

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. учебная аудитория для лекционных занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC