

Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет
имени В.Г. Короленко»

Утверждена
на заседании ученого совета университета

06 апреля 2026 г. протокол № 8
Приказ № 39 от 08 апреля 2026 г.

Ректор Я.А. Чиговская-Назарова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ДОШКОЛЬНОМ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы	Магистратура
Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль)	"Управление дошкольным и дополнительным образованием"
Форма обучения	Заочная
Семестр(ы)	2

1. Цель и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель: обеспечить в ходе освоения дисциплины «Управление персоналом в дошкольном и дополнительном образовании» выполнение индикаторов достижения компетенций: УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; ОПК-1 Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.

Задачи: в ходе освоения дисциплины «Управление персоналом в дошкольном и дополнительном образовании»

1. Знание правил командной работы; необходимых условий для эффективной командной работы
2. Знание теоретико-методологических основ самооценки, саморазвития, самореализации; направления и источников саморазвития и самореализации; способов самоорганизации собственной деятельности и ее совершенствования.
3. Знание нормативно правовых документов, регламентирующих требования к профессиональной деятельности; нормативных документов, регламентирующих требования к структуре и содержанию основных образовательных программ, а также индивидуальных программ; перечень и содержание нормативно-правовых актов и локальных актов образовательной организации, регламентирующих виды документации и требования к ее ведению.
4. Умение планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организовывать обсуждение разных идей и мнений; предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.
5. Умение создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.
6. Умение определять личностные и профессиональные приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, планировать, контролировать, оценивать собственную деятельность в решении задач саморазвития и самореализации.
7. Умение осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики; разрабатывать необходимые локальные документы в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования.
8. Владение навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.
9. Владение навыками осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами

10. Владение навыками оптимизации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми требованиями в сфере образования и нормами профессиональной этики.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	УК-3
Формулировка компетенции	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
Индикатор достижения компетенции	ИУК 3.1 Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы ИУК 3.2 Умеет планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организовывать обсуждение разных идей и мнений; предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Код компетенции	УК-4
Формулировка компетенции	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Индикатор достижения компетенции	ИУК 4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия ИУК 4.3 Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Код компетенции	УК-6
Формулировка компетенции	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Индикатор достижения компетенции	ИУК 6.1 Знает теоретико-методологические основы самооценки, саморазвития, самореализации; направления и источники саморазвития и самореализации; способы самоорганизации собственной деятельности и ее совершенствования ИУК 6.2 Умеет определять личностные и профессиональные приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, планировать, контролировать, оценивать собственную деятельность в решении задач саморазвития и самореализации ИУК 6.3 Владеет навыками осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию в соответствии с

	личностными и профессиональными приоритетами
Код компетенции	ОПК-1
Формулировка компетенции	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики
Индикатор достижения компетенции	ИОПК 1.1 Знает: нормативные правовые документы, регламентирующие требования к профессиональной деятельности; нормативные документы, регламентирующие требования к структуре и содержанию основных образовательных программ, а также индивидуальных программ; перечень и содержание нормативно-правовых актов и локальных актов образовательной организации, регламентирующих виды документации и требования к ее ведению ИОПК 1.2 Умеет: осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики; разрабатывать необходимые локальные документы в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования ИОПК 1.3 Владеет навыками оптимизации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми требованиями в сфере образования и нормами профессиональной этики

1.3. Воспитательная работа

Направление воспитательной работы	Типы задач	Формы работы
Духовно- нравственное	педагогический	разработка воспитательного мероприятия с персоналом ДОУ в соответствии с ценностями ФОП ДО
Патриотическое	научно-исследовательский	работа по теме диссертационного исследования
	организационно-управленческий	модель управления персоналом в современных условиях.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина "Управление персоналом в дошкольном и дополнительном образовании" относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

1.5. Особенности реализации дисциплины

Дисциплина реализуется на русском языке.

2. Объем дисциплины

Вид учебной работы по семестрам	Всего, зачетных единиц	Академ. часы	Из них в форме практической подготовки
Общая трудоемкость дисциплины	3	108	
СЕМЕСТР 2			
Контактная работа с преподавателем:			
Аудиторные занятия (всего)		12	
Занятия лекционного типа		4	
Лабораторные работы		-	
Занятия семинарского типа		-	
Практические занятия		8	
КСР		-	
Самостоятельная работа обучающихся		87	
Вид промежуточной аттестации: Экзамен		9	

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/ п	Разделы и темы дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)						
		всего	ауд	лекц	пр	лаб	КСР	СРС
Семестр 2								
1	Тема: Теоретические основы управления персоналом	12	2	2	-			10
2	Тема: Управление трудовыми процессами	12	2	2	-			10
3	Тема: Отбор персонала	20	2	-	2			18
4	Тема: Обучение и развитие персонала	22	2	-	2			20
5	Тема: Оценка персонала	20	2	-	2			18
6	Тема: Вознаграждение персонала	13	2	-	2			11
	<i>Всего – по 1 семестру</i>	99	12	4	8			87
	<i>Экзамен</i>	9						
	Итого - по дисциплине	108		4	8			87

3.2. Занятия лекционного типа

СЕМЕСТР 2

Лекция 1.

Тема: Теоретические основы управления персоналом

Краткая аннотация к лекции.

Принципы, методы и функции управления персоналом ДОУ и дополнительным образованием. Процесс принятия управленческих решений. Кадровая политика.

Лекция 2.

Тема: Управление трудовыми процессами

Краткая аннотация к лекции.

Содержание и особенности управленческого труда. Научная организация управленческого труда: принципы, направления рациональной организации труда. Уровни и условия труда.

3.3. Занятия семинарского типа

Учебным планом не предусмотрены

3.4. Практические занятия

СЕМЕСТР 2

Практическое занятие 1.

Тема: Отбор персонала

Перечень заданий:

1. Проанализировать литературу и дать характеристику подбора и отбора персонала.
2. Подготовиться к ролевой игре «Отдел кадров».

Практическое занятие 2.

Тема: Обучение и развитие персонала

Перечень заданий:

1. Дискуссия на тему: «Самоопределение, личностное самоопределение - путь к успеху».
2. Раскрыть стадии профессионализации: профориентацию, профотбор, профобразование, профадаптацию, включение человека в профессиональную деятельность, специализация, расцвет профессиональной деятельности, стадия наставничества и дополнить примерами из собственной деятельности.
3. Составление карьерограммы.

Практическое занятие 3.

Тема: Оценка персонала

Перечень заданий:

1. Подготовить методы и критерии оценки персонала.
2. Провести ролевую игру тренировочного характера по оценке персонала.

Практическое занятие 4.

Тема: Вознаграждение персонала

Перечень заданий:

1. Разработка программы вознаграждения персонала

3.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены

3.6. Контроль самостоятельной работы

Учебным планом не предусмотрено

3.7. Самостоятельная работа студентов

1. Разработать реферат по следующим темам: «Численность персонала», «Система персонала», «Особенности воспитательной работы в ДОО», «Особенности приема на работу», «Вознаграждение персонала». Разработать модель управления персоналом в современных условиях».

4. Фонд оценочных средств

ФОС включает оценочные средства текущего, промежуточного и поститогового контроля (Приложение 1).

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

5.1. Основная литература

1. Богославец, Л. Г. Управление персоналом в системе деятельности образовательной организации : учебное пособие / Л. Г. Богославец, Т. В. Поданёва, О. И. Давыдова ; Алтайский государственный педагогический университет. - Барнаул : АлтГПУ, 2023. - 174 с. - Библиогр.: с. 150-151. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/10100/read.php> (дата обращения: 15.03.2026). - Словарь: с. 152-155. - ISBN 978-5-907487-36-9. - Текст : электронный.
2. Золотарева, А. В. Управление учреждением дополнительного образования : учебник для вузов / А. В. Золотарева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16117-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561860> (дата обращения: 15.03.2026).
3. Управление дошкольным образованием : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. А. Виноградовой, Н. В. Микляевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 530 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12764-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560334> (дата обращения: 15.03.2026).
4. Управление образованием : учебное пособие для студентов направления подготовки высшего образования – магистратуры «Педагогическое образование» / составитель Т. В. Савченко ; Омская гуманитарная академия. - Омск : ОмГА, 2018. - 132 с. - Библиогр.: с. 127-130. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/7827/read.php> (дата обращения: 04.03.2026)

5.2. Дополнительная литература

1. Александрова, Н. А. Управление персоналом в современных условиях организации труда : учебное пособие / Н. А. Александрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 170 с. — ISBN 978-5-9293-3026-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/363350> (дата обращения: 15.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 413 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00364-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433372> (дата обращения: 21.03.2026).
3. Основы кадровой политики и кадрового планирования в современных условиях : учебное пособие / составитель С. П. Долженко ; Омская гуманитарная академия. - Омск : ОмГА, 2020. - 72 с. - Библиогр.: с. 68-71. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/8439/read.php> (дата обращения: 15.03.2026). - Текст : электронный.
4. Старовойтова, Ж. А. Технологии управления педагогическим персоналом в образовательной организации : учебное пособие / Ж. А. Старовойтова ; Омский государственный педагогический университет. - Омск : ОмГПУ, 2021. - 164 с. - Библиогр.: с. 156-162. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/9301/read.php> (дата обращения: 15.03.2026). - ISBN 978-5-8268-2301-9. - Текст : электронный.

5. Эсаулова, И. А. Управление персоналом : учебник / И. А. Эсаулова. — Пермь : ПНИПУ, 2008. — 351 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/161159> (дата обращения: 15.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

6.1 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. http://www.school.edu.ru/catalog.asp?cat_ob_no=145 - Российский общеобразовательный портал (Дошкольное образование).
2. <http://www.moi-detsad.ru/konsultac.htm> - Сайт «Все для детского сада».
3. <http://www.detskiysad.ru> - Сайт «Детский сад.Ру».
4. <http://dovosp.ru> Сайт «Дошкольное воспитание».
5. <http://vosпитatel.com.ua/> Сайт для педагогов дошкольного образования «Воспитатель»

6.2. Перечень необходимых профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Электронная библиотечная система «IPR SMART». Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: <https://urait.ru>

Электронно-библиотечная система «Лань» (раздел «Сетевая электронная библиотека педагогических вузов»). Режим доступа: <https://e.lanbook.com>

Электронно-библиотечная система «Руконт». Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/search>

Межвузовская электронная библиотека. Режим доступа: <https://icdlib.nspu.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

Национальная электронная детская библиотека. Режим доступа: <https://arch.rgdb.ru/xmlui/>

Национальная электронная библиотека. Режим доступа: <https://rusneb.ru>

Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. Режим доступа: <https://www.prilib.ru>

Polpred.com Обзор СМИ. Режим доступа: <https://polpred.com>

7. Методические указания и учебно-методическое обеспечение для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина реализуется в соответствии с указаниями «Методические рекомендации по организации образовательного процесса при освоении дисциплины», размещенными в ЭИОС университета (eios.ggpi.org).

Методические рекомендации для работы с инвалидами и лицами с ОВЗ размещены в ЭИОС университета (eios.ggpi.org).

8. Материально-техническая база, программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебный корпус 3, аудитории(я) 202.

В образовательном процессе используется свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: экосистема Яндекс, Mail.ru и др.

Полный перечень материально-технической базы и программного обеспечения размещены в ЭИОС университета (eios.ggpi.org).

9. Рейтинг-план оценки успеваемости студентов

Дисциплина/ семестр/	Объем аудиторной работы			Виды текущей аттестационной аудиторной и внеаудиторной работы	Максимальное (норматив) количество баллов	Поощрения	Штрафы	Итоговая форма отчета (миним. балл)
	лк	сем	КСР					
«Методическая деятельность в учреждениях дошкольного и дополнительног о образования» 2 семестр	4	8	-	1. Контроль посещаемости лекций 2. Контроль посещения практических занятий и КСР Работа на практических занятиях <u>Формы контрольных мероприятий</u> Тест Контрольная работа	4 8 8*5=40 10 10	+ 1 балл за до- полнения; + 3 балла за подготовку дополнительного дидактического материала	Штрафы не предусмотрены	Зачет Допуск к экзамену 30% «автомат» при экзамене 45 % –
ИТОГО				Балла 60 (без компенсации)				

Лист регистрации изменений и дополнений к РПД
 (фиксируются изменения и дополнения перед началом учебного года,
 при необходимости внесения изменений на следующий год –
 оформляется новый лист изменений)

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой	Дата, номер протокола заседания совета факультета. Подпись декана факультета
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ДОШКОЛЬНОМ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

1. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и поститогового контроля по дисциплине

1.1. Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Управление персоналом в дошкольном и дополнительном образовании» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины «Управление персоналом в дошкольном и дополнительном образовании» (РПД). На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

1.2. Оценивание всех видов контроля (текущего, промежуточного, поститогового) осуществляется по 5-ти балльной шкале.

1.3. Результаты оценивания текущего контроля учитываются в рейтинге.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	УК-3
Формулировка компетенции	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
Индикатор достижения компетенции	ИУК 3.1 Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы ИУК 3.2 Умеет планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организовывать обсуждение разных идей и мнений; предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Код компетенции	УК-4
Формулировка компетенции	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Индикатор достижения компетенции	ИУК 4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия ИУК 4.3 Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального

	взаимодействия
Код компетенции	УК-6
Формулировка компетенции	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Индикатор достижения компетенции	ИУК 6.1 Знает теоретико-методологические основы самооценки, саморазвития, самореализации; направления и источники саморазвития и самореализации; способы самоорганизации собственной деятельности и ее совершенствования ИУК 6.2 Умеет определять личностные и профессиональные приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, планировать, контролировать, оценивать собственную деятельность в решении задач саморазвития и самореализации ИУК 6.3 Владеет навыками осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами

Код компетенции	ОПК-1
Формулировка компетенции	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики
Индикатор достижения компетенции	ИОПК 1.1 Знает: нормативные правовые документы, регламентирующие требования к профессиональной деятельности; нормативные документы, регламентирующие требования к структуре и содержанию основных образовательных программ, а также индивидуальных программ; перечень и содержание нормативно-правовых актов и локальных актов образовательной организации, регламентирующих виды документации и требования к ее ведению ИОПК 1.2 Умеет: осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики; разрабатывать необходимые локальные документы в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования ИОПК 1.3 Владеет навыками оптимизации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми требованиями в сфере образования и нормами профессиональной этики

3. Содержание оценочных средств текущего контроля и критерии их оценивания

3.1. Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в следующих формах: тестовое задание, контрольная работа

3.2. Формы текущего контроля и критерии их оценивания.

Форма контроля 1 - Типовые тестовые задания

Типовой тест 1.

Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенций	УК-3: ИУК 3.1, ИУК 3.2, УК-4: ИУК 4.2, ИУК 4.3; УК-6: ИУК 6.1, ИУК 6.2, ИУК 6.3, ОПК-1: ИОПК-1.1, ИОПК-1.2, ИОПК-1.3.
Количество заданий в типовом тесте 1	10
Время выполнения типового теста	20 минут
Оценивание выполнения (не выполнения) тестового задания	1 балл (0 баллов)
Максимальное количество баллов	10 баллов
Критерии оценивания выполнения типового теста 1	100 – 90% - отлично 89 – 70% – хорошо 69 – 50 %– удовлетворительно Ниже 50% - неудовлетворительно

Выберите один правильный ответ

1. Методами управления персоналом выступают...

- а) организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
- б) административно-командные, демократические;
- в) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;
- г) все выше перечисленное.

2. Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...

- а) мотивированием;
- б) поощрением;
- в) манипулированием;
- г) стимулированием.

3. Процессуальные теории мотивации основываются на:

- а) представлении, что человек по природе своей ленив;
- б) иерархии потребностей;
- в) концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;
- г) концепции «гигиенических факторов».

4. Содержательные теории мотивации основываются на:

- а) концепции потребностей работника;
- б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;
- в) анализе процесса выполнения работы;
- г) представлении о справедливости вознаграждения.

5. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- +а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;

д) самовыражение.

6. Комплексная оценка работы - это

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

7. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

8. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) стратегическая.

9. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;

10. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

11. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

12. Адаптация работника в коллективе начинается:

- а) ориентация;
- б) приспособление;
- в) идентификации;
- г) аккредитации

13. Внешние факторы управления персоналом- это:

- а) стиль руководства;
- б) структура взаимоотношений;
- в) подбор персонала;
- г) наличие конкурентов.

14. Выявление мотивов текучести кадров:

- а) беседа с тем кто увольняется;
- б) изучение анкетных данных;
- в) анализ кадровой статистики организации;
- г) все вышеназванные варианты

15. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) найма персонала в организацию;
- б) отбора персонала для занимаемой должности;
- в) определения квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала;
- г) согласно действующему законодательству.

Форма контроля 2–Типовая контрольная работа

Типовая контрольная работа

Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенций	УК-6: ИУК 6.1, ИУК 6.2, ИУК 6.3, ОПК-6: ИОПК-6.1, ИОПК-6.2, ИОПК-6.3.
Количество заданий в типовой контрольной работе	4
Время выполнения типовой контрольной работы	20 минут
Оценивание выполнения (невыполнения) задания в типовой контрольной работе	1 балл (0 баллов)
Максимальное количество баллов	4 балла
Критерии оценивания выполнения типовой контрольной работы	100 % - отлично 99 – 75% – хорошо 74 – 50 %– удовлетворительно Ниже 50% - неудовлетворительно

Задания.

1. Дайте понятие персонала, кадров и раскройте виды кадровой политики организации.
2. Какова роль должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, особенности данных документов?
3. Составьте кластер методов управления, объясните их взаимосвязь.
4. Опишите концепцию мотивации, которая на ваш взгляд, сегодня актуальна.

3.3. Методические указания по проведению процедуры текущего контроля

1. Текущий контроль проводится на протяжении всего семестра.

2. Сбор, обработка и оценивание результатов текущего контроля проводятся преподавателем, ведущим дисциплину.
3. Предъявление результатов оценивания осуществляется в течение недели после проведения контрольного мероприятия.
4. Результаты текущего контроля учитываются в рейтинге по дисциплине.
5. Все материалы, полученные от обучающихся в ходе текущего контроля (контрольная работа, диктант, тест, организация дискуссии, круглого стола, доклад, реферат, отчет по лабораторной работе, отчет по педагогической практике и т.п.), должны храниться в течение текущего семестра на кафедрах.
6. Считать, что положительные результаты текущего контроля свидетельствуют об успешном процессе формирования указанных компетенций и индикаторов достижения компетенций (этапов формирования компетенций).

4. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации и критерии их оценивания

- 4.1. Промежуточная аттестация проводится в виде: экзамена (2 сем.).
- 4.2. Содержание оценочного средства. Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенций: УК-3, ИУК 3.1, ИУК 3.2, УК-4, ИУК 4.2, ИУК 4.3, УК-6, ИУК 6.1, ИУК 6.2, ИУК 6.3, ОПК-1, ИОПК 1.1, ИОПК 1.2, ИОПК 1.3

Примерные вопросы и задания к экзамену

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом: характеристика административных методов управления.
3. Методы управления персоналом: характеристика социально-психологических и экономических методов управления.
4. Функции управления персоналом: характеристика планирования и организации.
5. Функции управления персоналом: современные концепции мотивации.
6. Функции управления персоналом: контрольно- диагностическая функция и ее характеристика.
7. Карьера: модели карьеры.
8. Кадровая политика.
9. Процесс принятия управленческого решения.
10. Содержание и виды управленческих решений.
11. Методы и стили принятия управленческих решений.
12. Отбор и прием персонала.
13. Особенности работы кадровых служб.
14. Адаптация персонала.
15. Самоопределение, личностное самоопределение, профессионализация.
16. Характеристика стадии профессионализации.
17. Особенности обучения персонала в ДОУ и дополнительном образовании.
18. Методы оценки персонала.
19. Особенности вознаграждения персонала.
20. Научная организация управленческого труда.
21. Культура управленческого труда.
22. Требования к организации рабочего места.
23. Основные элементы управленческого труда.
24. Организационная структура управления персоналом в ДОУ и дополнительном образовании.
25. Понятие персонала его должностные инструкции, горизонтальное перемещение.

4.3. Критерии оценивания

Оценка за экзамен выставляется с учетом рейтинга. Если обучающийся набрал недостаточное количество баллов или хочет повысить оценку, то обучающийся сдает экзамен.

Шкала оценивания для экзамена:

Шкала оценивания для экзамена

Уровни освоения индикаторов достижения компетенций	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня	Академическая оценка	% освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный (высокий)	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Продуктивная деятельность	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89
Удовлетворительный	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретического и практического материала	Удовлетворительно	50-69
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

4.4. Методические указания по проведению процедуры промежуточной аттестации

1. Сроки проведения процедуры оценивания: по расписанию экзаменов (зачета - на последнем занятии по предмету). Если обучающийся по результатам рейтинговой системы не набирает нужное количество баллов или желает повысить оценку, то сдает экзамен/зачет согласно требованиям.

2. Сбор, обработка и оценивание результатов промежуточной аттестации проводится преподавателем, ведущим дисциплину.

3. Предъявление результатов оценивания осуществляется: по окончании ответа студента и фиксируется в зачетной книжке и экзаменационной ведомости.

4. При наличии письменных ответов обучающихся, полученных в ходе экзаменационной сессии, материалы хранятся в течение месяца после завершения сессии на кафедрах.

5. Порядок выполнения и защиты курсовой работы регламентирован «Положением о курсовой работе ФГБОУ ВО «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко».

6. Считать, что положительные результаты промежуточного контроля свидетельствуют об успешном процессе формирования указанных компетенций и индикаторов достижения компетенций (этапов формирования компетенций).

5. Содержание оценочных средств для проверки сформированности компетенций и индикаторов достижения компетенций (поститоговый контроль) и критерии их оценивания

Задания для проверки компетенции и индикаторов достижения компетенции: УК-3, ИУК 3.1, ИУК 3.2, УК-4, ИУК 4.2, ИУК 4.3, УК-6, ИУК 6.1, ИУК 6.2, ИУК 6.3, ОПК-1, ИОПК 1.1, ИОПК 1.2, ИОПК 1.3

Задания для проверки компетенции и индикаторов достижения компетенции: УК-3, ИУК 3.1, ИУК 3.2,

Код компетенции	УК-3
Формулировка компетенции	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
Индикатор достижения компетенции	ИУК 3.1 Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы ИУК 3.2 Умеет планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организовывать обсуждение разных идей и мнений; предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Время выполнения заданий: не более 30 минут.

Выберите один правильный ответ:

1.Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...

- а)мотивированием;
- б)поощрением;
- в)манипулированием;
- г)стимулированием.

2.Процессуальные теории мотивации основываются на:

- а)представлении, что человек по природе своей ленив;
- б)иерархии потребностей;
- в)концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;
- г)концепции «гигиенических факторов».

3.Содержательные теории мотивации основываются на:

- а)концепции потребностей работника;
- б)оценке соотношения усилий и получаемого результата;
- в)анализе процесса выполнения работы;
- г)представлении о справедливости вознаграждения.

4. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

5. Методами управления персоналом выступают...

- а) организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
- б) административно-командные, демократические;
- в) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;**
- г) все выше перечисленное.

6. Найти соответствие

Персонал, кадры ДОО

обязанности

1. Воспитатель детского сада	а) воспитание и образование детей
2. Повар детского сада	б) управленческие процессы, ответственность
3. Зам. заведующего по хозяйственной работе	в) обеспечивающие процессы
4. Заведующий ДОО	г). приготовление пищи

7. Найти соответствие

Персонал, кадры дополнительного образования

обязанности

1. Директор юношеского центра	а) соблюдение чистоты
2 Охранник	б) воспитание и обучение
3 Педагог допобразования	в) соблюдение порядка
4. Уборщица	г) ответственность

Ключ к тесту:

Номер вопроса	1	2	3	4	5	6	7
Номер правильного ответа	а	б	а	а	в	1-а 2-г 3-в 4-б	1-г 2-в 3-б 4-а

Задания для проверки сформированности компетенций и индикаторов достижения компетенции: ИУК 4.2, ИУК 4.3,

Код компетенции	УК-4
Формулировка компетенции	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Индикатор достижения компетенции	ИУК 4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия ИУК 4.3 Владеет навыками применения современных

	коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
--	---

Время выполнения заданий: не более 30 минут.

Найти соответствие

1. Разработка планов в ДОО осуществляется:

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| 1. годовой план работы ДОО; | а) узкими специалистами ДОО; |
| 2. календарный план работы с детьми; | б) заведующим ДОО; |
| 3. перспективно- тематический план; | в) воспитателями ДОО; |
| 4. план работы на каждый день; | г) методистом ДОО |

2. Уровни управления дошкольной организацией:

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 1) высший уровень | а) воспитатели ДОО |
| 2) средний уровень | б) заведующий ДОО |
| 3) низший уровень | в) методист ДОО |
| 4) нулевой уровень | г) заведующий хозяйством |

Практическое задание.

Разработать алгоритм контроля персонала, определить объект и предмет контроля

Ключ к тесту:

Номер вопроса	1	2
Номер правильного ответа	1-б,г 2-в, 3-в 4-а, б, в,г	1-б 2-в.г 3-а 4-

Ключ к практическому заданию:

Алгоритм контроля включает: предмет контроля, цель, задачи, содержание ,средства формы организации.

Задания для проверки сформированности компетенций и индикаторов достижения компетенции: ИУК 6.1, ИУК 6.2, ИУК 6.3,

Индикатор достижения компетенции	ИУК 6.1 Знает теоретико-методологические основы самооценки, саморазвития, самореализации; направления и источники саморазвития и самореализации; способы самоорганизации собственной деятельности и ее совершенствования ИУК 6.2 Умеет определять личностные и профессиональные приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, планировать, контролировать, оценивать собственную деятельность в решении задач саморазвития и самореализации ИУК 6.3 Владеет навыками осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами
----------------------------------	--

Время выполнения заданий: не более 30 минут.

Выберите один правильный ответ:

1. Комплексная оценка работы - это

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

2. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

в) существует децентрализация управления организацией;

г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

3. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

а) функциональная;

б) тактическая;

в) управляющая;

г) стратегическая.

4. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

а) школа научного управления;

б) классическая школа или школа административного управления;

в) школа человеческих отношений;

г) школа науки о поведении;

5. Кадровый потенциал предприятия – это:

а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

б) совокупность работающих специалистов;

в) совокупность устраивающихся на работу;

г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

6. Внешние факторы управления персоналом- это:

а) стиль руководства;

б) структура взаимоотношений;

в) подбор персонала;

г) наличие конкурентов.

7. Адаптация работника в коллективе начинается:

а) ориентация;

б) приспособление;

в) идентификации;

г) аккредитации

Практическое задание

Составьте кластер методов управления, объясните их взаимосвязь.

Ключ к тесту:

Номер вопроса	1	2	3	4	5	6	7
Номер правильного ответа	б	г	г	б	а	г	а

Ключ к практическому заданию:

Организационно- административные методы, социально психологические,экономические, педагогические

Задания для проверки сформированности компетенций и индикаторов достижения компетенции: ОПК-1, ИОПК 1.1, ИОПК 1.2, ИОПК 1.3

Индикатор достижения компетенции	ИОПК 1.1 Знает: нормативные правовые документы, регламентирующие требования к профессиональной деятельности; нормативные документы, регламентирующие требования к структуре и содержанию основных образовательных программ, а также индивидуальных программ; перечень и содержание нормативно-правовых актов и локальных актов образовательной организации, регламентирующих виды документации и требования к ее ведению ИОПК 1.2 Умеет: осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики; разрабатывать необходимые локальные документы в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования ИОПК 1.3 Владеет навыками оптимизации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми требованиями в сфере образования и нормами профессиональной этики
----------------------------------	---

Время выполнения заданий: не более 30 минут.

Практическое задание 1.

Составить кластер нормативно-правовых документов, используемых при управлении персоналом ДООУ и дополнительного образования.

Практическое задание 2.

Раскрыть суть должностных обязанностей и доказать их необходимость.

Практическое задание 3

Раскрыть суть правил внутреннего трудового распорядка и доказать их необходимость.

Практическое задание 4

Определить и описать основные документы, которые лежат в основе управления ДООУ и дополнительным образованием.

Ключ к выполнению практического задания 1

Необходимо перечислить: Закон РФ «Об образовании», профессиональный стандарт «Педагог дошкольного образования», профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования», «Конвенция о правах ребенка», Трудовой кодекс.

Ключ к выполнению практического задания 2

Необходимо указать структурные компоненты документа и высказать свое мнение о необходимости его использования

Ключ к выполнению практического задания 3

Необходимо указать структурные компоненты документа и высказать свое мнение о необходимости его использования

Ключ к выполнению практического задания 4

К основным документам относится: Закон РФ «Об образовании», профессиональный стандарт «Педагог дошкольного образования», профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования», «Конвенция о правах ребенка», Трудовой кодекс.

Критерии оценивания:

Каждый индикатор достижения компетенции оценивается в 10 баллов:

- Тестовое задание оценивается в 10 баллов (ответ на вопрос теста стоит 0 или 2 балла);
- Задания на соответствие оцениваются в 10 баллов (каждое оценивается 0-5 баллов)
 - ~ 5 баллов – полностью правильно найденные соответствия;
 - ~ 4 балла – три правильных соответствия;
 - ~ 3 балла – два правильных соответствия;
 - ~ 2 балла – одно правильно соответствие;
 - ~ 1 балл – отсутствие правильных соответствий;
 - ~ 0 баллов – не приступал к выполнению задания;
- Каждое практическое задание оценивается в 10 баллов:
 - ~ 10 баллов - студент правильно выполнил предложенные задания на основе изученной теории, методов, приемов, технологий;
 - ~ 8 баллов - студент способен применять полученные теоретические знания в практической деятельности, решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов, при выполнении заданий допускает незначительные ошибки;
 - ~ 6 баллов - при выполнении задания допущены грубые ошибки;
 - ~ 0 баллов - студент не выполнил задание.

Оценка зависит от процента выполнения всех заданий.

Шкала оценивания сформированности компетенции (ий) и индикатора (ов)
достижения компетенции (ий)

Уровни освоения индикатора (ов) достижений компетенций	Основные признаки выделения уровня	Академическая оценка	% выполнения всех заданий
Повышенный (высокий)	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89

Удовлетворительный	Изложение в пределах задач курса теоретического и практического контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Неудовлетворительно	менее 50

Считать, что положительные результаты поститогового контроля свидетельствуют об успешном процессе формирования компетенции (ий) и индикатора (ов) достижения компетенции (ий) (этапа формирования компетенции). Если обучающийся получил оценку «неудовлетворительно», то считать компетенцию не сформированной на данном этапе. При получении оценок «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично» считать, что проверяемая компетенция сформирована на достаточном уровне.

Методические указания для проверки остаточных знаний

1. Сроки проведения процедуры оценивания: по графику деканата.
2. Сбор, обработка и оценивание результатов поститогового контроля проводится преподавателем по распоряжению деканата.

Предъявление результатов оценивания осуществляется в течение недели после проведения контрольного мероприятия, оформляется в виде о