

Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»
Факультет иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
Дибиров И. А.
«31» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.02 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СФЕРЕ
ЯЗЫКОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки:	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль):	Методические технологии в филологическом образовании
Квалификация выпускника:	Магистр
Форма и срок обучения:	заочная (2 г. 6 м.)

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы				Форма аттестации
			Лекции	Практ. занятия	Промежуточный контроль	СРС	
заочная	2	72	2	2		68	зачет

Махачкала, 2021

Авторы разработчики: к.ф.н., доцент Алипулатова Н.С., к.ф.н., доцент Магомедова А.Д. *Алипулатова Н.С.*

Программа утверждена на заседаниях:

кафедры романо-германских и восточных языков и методики преподавания (протокол № 8 от «22» апреля 2021г.)

Зав. кафедрой Аталаева Н.Г., к.п.н., доцент *Аталаева Н.Г.*

Ученого совета факультета иностранных языков (протокол № 8 от «29» апреля 2021 г.)

Председатель: Абдуразакова Д. М., д.п.н., профессор *Абдуразакова Д.М.*

Учебно-методического совета ДГПУ (протокол № 3 от «31» мая 2021г.)

Председатель УМС: Дибиров И.А., д.ф.н., профессор *Дибиров И.А.*

© ДГПУ, 2021

© Алипулатова Н.С., 2021

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины **Б1.В.ДВ. 01.02 Управление персоналом в сфере языкового образования** получить основы знаний, умений и навыков

по формированию и организации функционирования системы управления персоналом образовательного учреждения; планированию кадровой работы; технологии управления персоналом и его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.В.ДВ. 01.02 Управление персоналом в сфере языкового образования** относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование.

Связь с другими дисциплинами учебного плана

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе «Цели освоения дисциплины»:

Перечень предшествующих действующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Актуальные проблемы педагогической науки и образования	Управление образовательным процессом на иностранном языке

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Код	Наименование	
ПК-1	Способен осуществлять педагогическую деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в области филологического образования	ПК-1.1. Знает отечественный и зарубежный инновационный опыт реализации основных и дополнительных образовательных программ в сфере непрерывного филологического образования.
		ПК-1.2. Умеет использовать современные образовательные технологии для обеспечения качества реализации образовательных программ в предметной области иноязычного образования.
		ПК-1.3. Владеет умениями проектирования форм и методов контроля, а также различных видов контрольно-измерительных материалов, на основе современных технологий.
ПК-2	Способен разрабатывать и анализировать научно-	ПК-2.1. Знает инновационные процессы в филологическом образовании.

	методическое обеспечение основных и дополнительных образовательных программ.	ПК-2.2. Умеет определять методический потенциал научно-методического обеспечения основных и дополнительных образовательных программ.
		ПК-2.3. Владеет умениями проектирования образовательного контента основных и дополнительных образовательных программ.

4.Трудоёмкость изучения дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часов).

Вид учебной работы	Всего часов	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Аудиторные занятия (всего)		16	4
Лекции		4	2
Лабораторное занятия (ЛЗ)		12	2
Самостоятельная работа (всего)		56	68
Вид промежуточной аттестации		зачет	зачет (3 ч.)
Общая трудоёмкость		72	72

5. Содержание дисциплины (Очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Всего	Виды учебной работы (в академических часах)			Реализ. компет.	Форма текущего контроля
			Л	ЛЗ	СР		
I	Модуль I. Методология управления персоналом образовательного учреждения						
1	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом					ПК-1, ПК-2	реферат
2	Методология управления персоналом образовательного учреждения					ПК-1, ПК-2	Проект с презентацией
3	Система управления персоналом образовательного					ПК-1, ПК-2	конспект

	учреждения						
4	Кадровая политика организации-основа формирования стратегии управления персоналом образовательного учреждения					ПК-1, ПК-2	Проект с презентацией
II	Модуль II. Технология управления персоналом образовательного учреждения						
5	Планирование работы с персоналом образовательного учреждения					ПК-1, ПК-2	конспект
6	Автоматизированные информационные технологии управления персоналом организации					ПК-1, ПК-2	конспект
7	Основы организации труда персонала					ПК-1, ПК-2	конспект
	ИТОГО						

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Всего	Виды учебной работы (в академических часах)			Реализ. копмет.	Форма текущего контроля
			Л	ЛЗ	СР		
I	Модуль I. Методология управления персоналом образовательного учреждения						
1	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом					ПК-1, ПК-2	реферат
2	Методология управления персоналом образовательного учреждения					ПК-1, ПК-2	Проект с презентацией

3	Система управления персоналом образовательного учреждения					ПК-1, ПК-2	конспект
4	Кадровая политика организации-основа формирования стратегии управления персоналом образовательного учреждения					ПК-1, ПК-2	Проект с презентацией
II	Модуль II. Технология управления персоналом образовательного учреждения						
5	Планирование работы с персоналом образовательного учреждения					ПК-1, ПК-2	конспект
6	Автоматизированные информационные технологии управления персоналом организации					ПК-1, ПК-2	конспект
7	Основы организации труда персонала					ПК-1, ПК-2	конспект
	ИТОГО						

**5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
(Очная форма обучения)**

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<i>Темы лабораторных занятий</i>		
		<i>(Дидактические единицы)</i>
1	Модуль I. Методология управления персоналом образовательного учреждения	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
		Методология управления персоналом образовательного учреждения.
		Система управления персоналом образовательного учреждения
		Кадровая политика организации-основа формирования стратегии управления персоналом образовательного учреждения
2	Модуль II. Технология управления	Планирование работы с персоналом образовательного учреждения
		Автоматизированные информационные технологии

	персоналом образовательного учреждения	управления персоналом организации
		Основы организации труда персонала

Заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<i>Темы лабораторных занятий</i>		
<i>(Дидактические единицы)</i>		
1	Модуль I. Методология управления персоналом образовательного учреждения	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
		Методология управления персоналом образовательного учреждения.
		Система управления персоналом образовательного учреждения
		Кадровая политика организации-основа формирования стратегии управления персоналом образовательного учреждения
2	Модуль II. Технология управления персоналом образовательного учреждения	Планирование работы с персоналом образовательного учреждения
		Автоматизированные информационные технологии управления персоналом организации
		Основы организации труда персонала

6. Образовательные технологии

№ п/п	Вид и тема занятий (лекция, пр.р., л/р.)	Используемые интерактивные технологии	Количество часов
11	Лабораторное занятие: Методология управления персоналом образовательного учреждения	Обучение в сотрудничестве	2
2	Лабораторное занятие: Технология управления персоналом образовательного учреждения	Проектная методика	2
Итого			4

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование	Вид	Трудоемкость	Форма
---	--------------	-----	--------------	-------

п/п	раздела дисциплины	самостоятельно й работы	(в академически х часах)	отчетност и
1	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	Изучение дополнительной литературы		Реферат
2	Методология управления персоналом образовательного учреждения.	Реферирование научной литературы		Реферат
3	Система управления персоналом образовательного учреждения	Извлечение информации из интернет-источников		Опрос, тесты
4	Кадровая политика организации-основа формирования стратегии управления персоналом образовательного учреждения	Реферирование научной литературы		Тесты, реферат
5	Планирование работы с персоналом образовательного учреждения	Проектная работа		Проект
6	Автоматизированные информационные технологии управления персоналом организации	Изучение дополнительной литературы, тесты		Опрос, тесты
7	Основы организации труда персонала	Проектная работа		Проект
	Итого			

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельно й работы	Трудоемкость (в академически х часах)	Форма отчетност и

1	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	Изучение дополнительной литературы		Реферат
2	Методология управления персоналом образовательного учреждения.	Реферирование научной литературы		Реферат
3	Система управления персоналом образовательного учреждения	Извлечение информации из интернет-источников		Опрос, тесты
4	Кадровая политика организации-основа формирования стратегии управления персоналом образовательного учреждения	Реферирование научной литературы		Тесты, реферат
5	Планирование работы с персоналом образовательного учреждения	Проектная работа		Проект
6	Автоматизированные информационные технологии управления персоналом организации	Изучение дополнительной литературы, тесты		Опрос, тесты
7	Основы организации труда персонала	Проектная работа		Проект
	Итого			

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы по учебной дисциплине для промежуточной аттестации обучающихся (зачет)

1. В чем заключается актуальность изучения истории труда и деловой предприимчивости?
2. Какие признаки характеризуют трудовую деятельность как социальное явление?
3. Раскройте содержание основных социальных функций труда
4. Назовите основные понятия социологии труда и раскройте их содержание
5. Что такое трудовые ресурсы, раскройте состав трудовых ресурсов.
6. Какие лица относятся к занятому населению и безработным?
7. Что такое трудовой потенциал работника и каковы его составляющие?
8. Какими методами измеряется трудовой потенциал работника и организации?
9. Раскройте сущность понятия «социально-трудовые отношения»
10. Что такое «система социально-трудовых отношений»?
11. Что такое рынок труда? Раскройте сущность внешнего и внутреннего рынка труда.
12. Раскройте сущность понятий «занятость населения» и «занятость персонала организации»
13. Что такое безработица? Дайте характеристику формам безработицы
14. Каковы задачи и направления централизованного регулирования социально-трудовых отношений в РФ?
15. Какова роль и задачи Минтруда РФ?
16. Что такое концепция управления персоналом? Назовите ее составляющие.
17. Какие подсистемы входят в систему управления персоналом организации
18. Перечислите основные принципы управления персоналом.
19. Раскройте сущность методов управления персоналом организации.
20. Приведите классификацию методов управления персоналом организации.
21. Назовите подсистемы, составляющие функционально-целевую модель системы управления организацией.
22. Что такое организационное проектирование? Назовите его стадии и этапы
23. Каковы цели деловой оценки персонала?
24. Раскройте сущность профориентации и трудовой адаптации персонала образовательного учреждения.
25. Охарактеризуйте содержание программы адаптации персонала.
26. Из каких этапов складывается процесс текущей периодической оценки персонала образовательного учреждения?
27. Какие группы показателей деловой оценки персонала выделяются в его методике?
28. Раскройте содержание основных направлений профориентационной работы.
29. Назовите виды адаптации. Какие главные условия успешной трудовой адаптации?
30. Охарактеризуйте систему управления профориентацией и адаптацией в образовательном учреждении.

31. Содержание и принципы научной организации труда.
32. Дайте определение управленческого труда.
33. Что является предметом и продуктом управленческого труда?
34. Охарактеризуйте особенности организации управленческого труда.
35. Опишите систему мероприятий по работе с сотрудниками, увольняемыми по инициативе администрации.
36. Каковы основные цели социального развития организации?
37. Раскройте сущность социального развития образовательного учреждения как объекта управления.
38. Какие виды обучения вы знаете?
39. Назовите методы обучения персонала на рабочем месте.
40. Назовите методы обучения персонала вне рабочего места.
41. В чем заключается роль службы управления персоналом в образовательном учреждении?
42. Что такое аттестация персонала?
43. Какие типы и виды аттестации вы знаете?
44. Охарактеризуйте этапы проведения аттестации персонала.
45. Кто входит в состав аттестационной комиссии организации?
46. Что такое деловая карьера? Назовите виды деловой карьеры
47. Охарактеризуйте этапы деловой карьеры менеджера.
48. Раскройте содержание квалификационной характеристики менеджера.
49. Что такое управление деловой карьерой?
50. Раскройте структуру и содержание личного жизненного плана карьеры руководителя.
51. Что такое служебно-профессиональное продвижение? Назовите его этапы.
52. Что такое кадровый резерв?
53. Раскройте структуру, принципы и порядок формирования кадрового резерва.
54. На базе каких исходных материалов осуществляется планирование кадрового резерва?
55. Охарактеризуйте структуру плана работы с резервом руководящих кадров.
56. Что понимают под нововведением в кадровой работе?
57. Приведите классификацию нововведений в кадровой работе.
58. Опишите этапы процесса управления нововведениями в кадровой работе.
59. Охарактеризуйте типы поведения человека в образовательном учреждении.
60. Назовите факторы влияния группы на поведение ее членов.
61. Как характер коллектива влияет на личность?
62. Что такое стимулирование трудовой деятельности персонала?
63. Что такое тип мотивации?
64. Что такое этика деловых отношений?

Тест - демонстрационный вариант (по всему объему дисциплины)

1 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Должностная инструкция в образовательных учреждениях разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности работников;
- б) приёма сотрудников;
- в) отбора сотрудника для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

3. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

4. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника образовательного учреждения;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

5. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

6. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновении вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

7. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

8. 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.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

9. Валентность согласно теории В. Врума - это:

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижения результатов;
- г) мера ценности или приоритетности;
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

10. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

11. Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:

- а) семантические;
- б) коммуникативные;
- в) невербальные;
- г) вербальные;
- д) профессиональные.

12. Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения:

- а) коэффициент интеллектуального развития (IQ);
- б) коэффициент тарифной сетки;
- в) производительность труда;
- г) годовая заработная плата;
- д) величина человеческого капитала.

13. Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:

- а) здоровье человека;
- б) образование;
- в) профессионализм;
- г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);
- д) депозитные счета в банках.

13. Метод оценки сотрудников, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования;
- д) наблюдения.

14. Методы предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:

- а) различные методы стимулирования;
- б) методы информирования;
- в) методы убеждения;
- г) методы административного принуждения;
- д) экономические методы.

15. Ученые какой школы управления впервые определили менеджмент как «обеспечение выполнения работы с помощью других лиц»?

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

16. Какой из подходов помогает интегрировать вклады всех школ, которые в разное время доминировали в теории и практике управления:

- а) ситуационный подход;
- б) процессный подход;
- в) системный подход?

17. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

- а) стратегическая цель;
- б) информация;
- в) методы управления;

г) система мотивации;

д) подбор кадров.

17. Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия:

а) установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;

б) установить двухстороннее общение;

в) избегать чрезмерного контроля;

г) установить жесткие, но достижимые стандарты;

д) вознаграждать за достижение стандарта.

18. Что не является задачей системы управления персоналом?

а) социально-психологическая диагностика персонала;

б) планирование потребности в кадрах;

в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;

г) маркетинг кадров;

д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

Темы проектов

1. Социальная политика государства и образовательное учреждение (ОУ)

2. Трудовые ресурсы и трудовой потенциал образовательного учреждения

3. Социология труда и образовательное учреждение

4. Рынок труда и занятость персонала образовательного учреждения

5. Государственная система управления трудовыми ресурсами

6. Концепция управления персоналом образовательного учреждения

7. Методы управления персоналом образовательного учреждения

8. Организационное проектирование системы управления персоналом ОУ

9. Цели и функции системы управления персоналом образовательного учреждения

10. Организационная структура системы управления персоналом ОУ

11. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом образовательного учреждения

12. Информационное обеспечение системы управления персоналом ОУ

13. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом образовательного учреждения

14. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом образовательного учреждения

15. Система стратегического управления персоналом образовательного учреждения

16. Стратегия управления персоналом образовательного учреждения

17. Основы кадрового планирования в образовательном учреждении

18. Оперативный план работы с персоналом образовательного учреждения

19. Маркетинг персонала

20. Планирование и прогнозирование потребностей в персонале образовательного учреждения

21. Подбор и расстановка персонала образовательного учреждения

22. Деловая оценка персонала образовательного учреждения
23. Профориентация и трудовая адаптация персонала образовательного учреждения
24. Основы организации труда персонала образовательного учреждения
25. Организация обучения персонала образовательного учреждения
26. Организация проведения аттестации персонала образовательного учреждения
27. Управление деловой карьерой персонала образовательного учреждения
28. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала ОУ
29. Управление кадровым резервом
30. Управление нововведениями в кадровой работе
31. Безопасность организации труда и здоровья персонала образовательного учреждения
32. Оценка результатов труда персонала образовательного учреждения

Практические задания

1. Раскройте правила подготовки и проведения деловой беседы.
2. Раскройте суть понятия «организационная культура».
3. Чем обусловлено внимание к организационной культуре в современных условиях?
4. Раскройте содержание основных компонентов организационной культуры.
5. Какими методами обеспечивается поддержание организационной культуры?
6. Какими методами можно добиться изменения организационной культуры?
7. Укажите основные функции управления конфликтами и стрессами.
8. Охарактеризуйте основные методы управления конфликтами.
9. Что необходимо предпринять для нейтрализации стрессов?
10. Что такое безопасность организации?
11. Раскройте принципы построения систем безопасности организации.
12. Какие направления безопасности в организации существуют?
13. Что включает система охраны труда?
14. Раскройте сущность факторов, определяющих безопасные и здоровые условия труда.
15. В чем сущность государственной политики охраны труда?
16. Каковы пути улучшения условий труда и существующие проблемы в этой области?
17. Охарактеризуйте понятия «работа», «рабочее место», «должность». Укажите, в чем их отличия.
18. Каково назначение и содержание анализа работы (рабочего места)?
19. Какими методами проводится анализ работы (рабочего места)?
20. Охарактеризуйте взаимосвязь анализа и описания работы с должностной инструкцией.
21. Какие факторы должны учитываться при оценке результатов труда?

22. Какими методами можно оценивать результаты труда?
23. Что представляет собой оценка деятельности подразделений управления персоналом?
24. Какие методы используются при оценке степени удовлетворенности работников трудом?
25. Раскройте сущность и назовите виды и мотивы текучести кадров.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка работы с тестовыми заданиями:

- 0-20 % правильных ответов оценивается как «неудовлетворительно»;
30-50% - «удовлетворительно»;
60-80% - «хорошо»;
80-100% – «отлично»

Требования к оформлению реферата, эссе, портфолио и т.д.

Критерии оценки на промежуточной аттестации

Подготовка и защита реферата

Объем реферата – не менее 5 стр. Обязательно использование не менее 5 отечественных и не менее 3 иностранных источников, опубликованных в последние 10 лет. Обязательно использование электронных баз данных.

Процедура защиты реферата: *ответы на вопросы преподавателя, выступление с устной презентацией результатов с последующим групповым обсуждением.*

Критерии оценивания

Ниже приведен примерный перечень с учетом образовательных задач дисциплины:

- соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы - 2 балла;
- соответствие целям и задачам дисциплины - 2 балла ;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение - 2 балла;
- логичность и последовательность в изложении материала - 2 балла;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и энциклопедической литературой - 2 балла ;
- объем исследованной литературы и других источников информации - 2 балла;
- владение иностранными языками, использование иностранных источников - 2 балла;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса - 2 балла;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию - 2 балла;

- навыки планирования и управления временем при выполнении работы 2 балла;
- обоснованность выводов - 2 балла;
- наличие авторской аннотации к реферату - 2 балла;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.) - 2 балла;
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста) - 2 балла.

критерии для оценивания реферата с указанием количества баллов:

0-5 баллов - «неудовлетворительно»

6-15 - «удовлетворительно»

16-24 - «хорошо»

25-30 - «отлично».

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

№ п/п	Наименование литературы	Местонахождение	Кол. экз.
Основная литература			
1	Румянцева, Зинаида Петровна Общее управление организацией: Теория и практика: учебник	Библиотека ФИЯ ДГПУ	2
2	Шамова, Татьяна Ивановна Управление образовательными системами: Учеб. пособие. Доп. УМО	Библиотека ФИЯ ДГПУ	4
3	Дик, Николай Францевич Локальные акты и делопроизводство в общеобразовательном учреждении: книга современного руководителя	Библиотека ФИЯ ДГПУ	4
Дополнительная литература			
1	Потемкин, В.К. Введение в Интернет-образование: учеб. пособие	Библиотека ФИЯ ДГПУ	2
2	Кузнецов С. Д. Управление персоналом: Учебник для вузов	Библиотека ФИЯ ДГПУ	2
3	Левин М. Д. Методы поиска информации в Интернет.	Библиотека ФИЯ ДГПУ	2

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://www.iprbookshop.ru/>
2. <http://www.biblio-online.ru/>
3. <http://www.e/lanbook.com/books/>
4. <http://polpred.com/news>

5. <http://booksee.org>
6. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
7. <http://pedlib.ru/>
8. <http://bookap.info>
9. <http://www.i-u.ru/biblio/>
10. <http://www.universalinternetlibrary.ru>
11. <http://rvb.ru>
12. <http://www.lib.ru>
13. <http://feb-web.ru>
14. <http://www.infoliolib.info>
15. <http://www.rsl.ru>
16. <http://uisrussia.msu.ru>
17. <http://journals.cambridge.org/action/stream?pageId=3216&level=2>
18. <http://mybrary.ru>

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания магистрам представлены в комплекте методических материалов, разработанных на кафедре иностранных языков и методики преподавания для изучения дисциплины, в том числе в таких элементах электронного учебно-методического комплекса (ЭУМК) как методические рекомендации по изучению дисциплины (составляются отдельно по различным формам обучения), практикум, методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ.

Эти методические рекомендации раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы (в том числе самостоятельной работы). В часы самостоятельной работы магистрам рекомендуется активно использовать ЭУМК по дисциплине (особенно такие его элементы как практикумы, тесты).

Лабораторная работа оценивается отдельно и предполагает самостоятельное выполнение магистром подбора теоретического материала и анализа полученных результатов.

Самостоятельная работа студентов обеспечена пакетом заданий.

Теоретическая часть заданий для самостоятельной работы студентов:

1. Чтение и конспектирование литературы по темам, подлежащим изучению.
2. Выписка отдельных методических определений и понятий на карточках.
3. Самостоятельная подготовка рефератов по наиболее важным, актуальным вопросам в курсе изучаемой дисциплины.
4. Анализ первоисточников, выделение нужных, важных сведений по теме, систематизация прочитанного в ходе работы над курсовым и дипломными исследованиями.
5. Ознакомление с теоретическими основными положениями для решения методических задач, выполнения лабораторных, практических заданий.

Практические задания для самостоятельного выполнения:

1. Решение методических задач (в виде домашних заданий) с опорой на знание по заданной теме, учебно-методические комплекты (УМК).
2. Решение гностических, проектировочных и конструктивно-планирующих задач. Разработка развернутых планов-конспектов фрагментов урока иностранного языка.
3. Изучения опыта работы учителя иностранного языка, студентов-практикантов в ходе педагогической практики.
4. Подготовка в письменном виде анализа урока учителя, студента-практиканта.
5. Составление методических разработок по обучению аспектам языка и видам речевой деятельности.
6. Работа над методической копилкой, включающей упражнения, тестовые задания, игровые технологии, средства наглядности (картинки, таблицы, кроки, опорные схемы).
7. Разработка системы тестовых заданий.
8. Выполнение лабораторно-практических заданий по отдельным темам изучаемой дисциплины.
9. Подготовка методического портфолио для использования его содержания на семинарских занятиях и в ходе педагогической практики.

Контроль самостоятельной работы, выполняемой студентами

1. Наличие конспектов рекомендованной литературы по темам для изучения на семинарских занятиях.
2. Использование студентами содержания методической литературы при обсуждении вопросов по изучаемой теме (на семинарах).
3. Наличие у студентов карточек с определениями методических понятий, их использования в ответах на семинарских занятиях. Выступление студентов с докладами на семинарах, студенческих конференциях, коллоквиумах.
4. Использование первоисточников в рефератах.
6. Наличие выполненных лабораторно-практических заданий, методических задач (в письменной форме) при модульно-рейтинговой аттестации.
7. Наличие выполненных (письменно) планов-конспектов фрагментов уроков (в портфолио) и их инсценирование на практических занятиях.
8. Представление в письменной форме хода посещенного урока учителя английского языка и его анализ (в содержании портфолио). Использование примеров из практики работы учителя при обсуждении рассматриваемых вопросов на практических занятиях.
9. Контроль наличия упражнений, тестовых заданий, учебных игр в содержании методических копилки. Использование содержания методических копилки при инсценировании фрагментов уроков английского языка на практических занятиях.
11. Наличие портфолио при аттестации по дисциплинарным модулям на зачете, экзамене.

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая

перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1.Word 2.Power Point 3.Excell 4.Skype 5.LinguaPRO

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1.Лекционный зал.2.Компьютер.3.Проектная доска.4.Интерактивная доска.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02 Управление персоналом в сфере языкового образования

1. Цель дисциплины: дать основы знаний, умений и навыков по: формированию и организации функционирования системы управления персоналом образовательного учреждения, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры. Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Управление персоналом в сфере языкового образования» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: ПК-1, ПК-2

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

5. Семестр: 2

6. Основные разделы дисциплины:

1. Методология управления персоналом образовательного учреждения
2. Технология управления персоналом образовательного учреждения

7. Авторы: Алипулатова Н.С. к.ф.н., доцент., Магомедова А.Д. к.ф.н., доцент,