

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

*Исторический факультет*

УТВЕРЖДАЮ

Декан \_\_\_\_\_

« 03 » 07



**Рабочая программа дисциплины**

**Управление персоналом в образовательной организации**

*(наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки

**44.04.01 Педагогическое образование**

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

**«Теория и методика обучения истории и  
обществознанию»**

Квалификация выпускника

**магистр**

Форма обучения

**Очная/заочная**

Год начала подготовки - 2022

*(по учебному плану)*

Карачаевск, 2023

Программу составил(а): *ст. преподаватель М.Д. Батчаева*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 №126, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, Направленность (профиль) подготовки - Теория и методика обучения истории и обществознанию; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024 уч. год.

Протокол № 10 от 26.06.2023 г.

Зав. кафедрой 

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля) .....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) .....	6
5.2. Виды занятий и их содержание.....	7
5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий .....	8
5.4. Примерная тематика курсовых работ.....	8
6. Образовательные технологии .....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	10
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций .....	10
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины .....	13
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:.....	13
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет) .....	14
7.2.3. Кейс-задачи (анализ ситуации) по дисциплине «Управление персоналом в образовательной организации» .....	15
7.2.5. Балльно-рейтинговая система оценки знаний магистров .....	17
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	18
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля) .....	20
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) .....	22
10.1. Общесистемные требования.....	22
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	23
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения .....	23
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	23
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	24
12. Лист регистрации изменений .....	

### 1. Наименование дисциплины (модуля)

#### *Управление персоналом в образовательной организации*

**Цель изучения дисциплины:** освоение знаний и умений по управлению персоналом с учётом современных требований.

**Основными задачами изучения учебной дисциплины являются:**

- углубленное понимание обучающимися действия закономерностей и принципов управления персоналом, его взаимосвязи с деятельностью организации;
- формирование знаний, навыков и умений обучающихся, необходимых для их профессиональной деятельности и дальнейшего самообразования как руководителей образовательных учреждений;
- ознакомление обучающихся с технологиями организационного проектирования и

управления персоналом и их прогнозирования как динамических и сложноорганизованных процессов;

- формирование знания обучающихся по созданию условий, обеспечению современных подходов к управлению персоналом в образовательном учреждении.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся должно быть сформировано мировоззрение, позволяющее им компетентно ориентироваться в понимании сущности и обеспечения современных подходов к эффективному управлению персоналом. Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 126, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль «Теория и методика обучения истории и обществознанию», квалификация – магистр.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом в образовательной организации» (Б1.О.10). относится к блоку Б1, дисциплинам обязательной части. Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе в 4 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.О.10
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Учебная дисциплина «Управление персоналом в образовательной организации» знакомит обучающихся с основами кадрового менеджмента в образовательных организациях, основывается на знаниях по менеджменту и экономики	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Изучение дисциплины «Управление персоналом в образовательной организации» необходимо для успешного освоения профильных дисциплин	

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Управление персоналом в образовательной организации» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК- 3.1. выявляет способы управления командной работой УК-3.2. демонстрирует умения вырабатывать командную стратегию УК-3.3. технологии командообразования и командной работы	<b>Знать:</b> теории и концепции взаимодействия людей в организации; - специфику групповой динамики и процесса командообразования - особенности коммуницирования в группе, лидерства и управления конфликтами; - термины и основные понятия в области общего и кадрового менеджмента, - принципы рационального делегирования полномочий, - основы конфликтологии. <b>Уметь:</b>

ОПК-7	Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	<p>ОПК-7.1 выявляет методы и виды планирования взаимодействия людей в организации, знает способы проектирования ролей и рабочих мест в образовательных организациях</p> <p>ОПК-7.2 Умеет Составлять карту компетенций педагогического работника образовательной организации, разрабатывать модели управления персоналом в организации, а также анализировать стратегию управления персоналом в ОО</p> <p>ОПК-7.3 составляет планы и стратегии управления персоналом, должностные инструкции, карту компетенций педагога ОО</p>	<p><b>Знать:</b> практику управления персоналом; технологии проектирования, организации, развития изменения и трансформации системы управления персоналом образовательной организации, проектирование рабочих мест и ролей;</p> <p><b>Уметь:</b> формулировать компетенции специалиста по управлению персоналом; формулировать стратегии в области УП; практически применять стратегии УП; разрабатывать модели УП; использовать аспекты управления персоналом, связанными с компетентностью;</p> <p><b>Владеть:</b> анализировать и уметь описать работы и роли; уметь осуществлять управление показателями труда.</p>
-------	---	--	---

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 ЗЕТ, 72 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов	Всего часов
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	72	--

<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>		
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	8	-
в том числе:		
лекции	4	-
семинары, практические занятия	4	-
практикумы	Не предусмотрено	-
лабораторные работы	Не предусмотрено	-
<b>Внеаудиторная работа:</b>		
консультация перед зачетом	-	-
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	60	-
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	4	--
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	зачет	-

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

Для очной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб			
1.	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления (лек)	4	2	1	1	2	ОПК-7	опрос	
2.	Теории и концепции в управлении человеческими ресурсами (лек)	4	1	1	1	4	ОПК-7		
3.	Управление персоналом в системе организации (лек)	4	2	1	1	4	ОПК-7		
4.	Организация труда в образовательной организации (сем)	4	1	2	1	2	ОПК-7	Доклад с презентацией, участие в дискуссии	
5.	Кадровая политика в образовательных организациях (сем)	4	1	1	1	4	ОПК-7		
6.	Отбор и привлечение персонала (лек)	4	1	1	1	4	ОПК-7		
7.	Планирование и найм персонала образовательных организаций (сем)	2	1	1	1	2	ОПК-7		
8.	Оценка персонала (лек)	4	1	1	1	4	ОПК-7		
9.	Аттестация педагогических работников в современной России (сем)	2	1	1	1	2	ОПК-7		

10.	Основы стимулирования труда педагогических работников (сем)	4	!	!	!	4	ОПК-7	
11.	Развитие человеческих ресурсов организации: обучение и карьерный рост (лек)	4	!	!	!	4	ОПК-7	
12.	Саморазвитие как форма развития педагогических работников (сем)	4	!	!	!	4	ОПК-7	
13.	Командная работа как форма совместной деятельности.	4	!	!	!	4	УК-3	
14.	Формирование и функционирование команд как форм совместной деятельности в организации	6	!	!	!	4	УК-3	опрос
15.	Командообразование как управленческий процесс.	6	!	!	!	6	УК-3	
16.	Командный менеджмент в системе управления персоналом образовательной организации	4	!	2	!	2	УК-3	Доклад с презентацией, участие в дискуссии коллоквиум
17.	Командная работа как часть образовательного процесса	4	!	!	!	4	УК-3	
18.	Контроль	4						
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>40</b>		

## 5.2. Виды занятий и их содержание

### 5.2.1. Тематика и краткое содержание лекционных занятий

#### Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом

**Лекция 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.** Эволюция управленческой мысли. Ремесленный этап управленческой системы. Технический этап управленческой системы. Рыночный этап развития управленческой системы. Основы управления человеческими ресурсами. Управление персоналом в системе научного менеджмента. Наука управления человеческими ресурсами и основные этапы ее становления. Предмет и метод управления персоналом. Основные цели и задачи дисциплины.

Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления.

**Лекция 2. Управление персоналом в системе организации.** Организация как социальная система. Философия организации. Миссия организации. Управленческая культура организации. Типы управленческих культур. Управление персоналом как элемент системы организации. Структура и функции системы управления персоналом. Цели и задачи системы управления персоналом. Эволюция функций кадровых служб. Современная структура отделов по управлению персоналом. Субъект и объект управления. Управленческий аппарат организации. Персонал организации. Структура персонала организации. Кадровый потенциал организации. Профессионально-квалификационная структура персонала.

### 5.2.2. Тематика и краткое содержание семинарских занятий.

#### Семинар 1. Организация труда в образовательной организации.

Цель: ознакомиться с основными государственными нормативно-правовыми актами в области труда и занятости в образовательных организациях, выработать навыки практической работы с нормативными документами образовательной организации в области организации и охраны труда.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Нормативно-правовые основы педагогической деятельности
2. Профессионально-должностная структура персонала образовательной организации.
3. Образовательная организация: понятие, типы и особенности
4. Нормативные документы в образовательной организации: устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка.
5. Должностные инструкции работников образовательной организации.
6. Нормы и объемы труда в образовательной организации

*Тематика рефератов и докладов:*

1. Устав образовательной организации как основной документ.
2. Методические документы образовательной организации в области труда и занятости : правила составления и порядок изменения.
3. Делопроизводство в системе управления персоналом образовательной организации.

## **Семинар 2. Командный менеджмент в системе управления персоналом образовательной организации.**

*Цель: ознакомление с формами внедрения командной работы в систему управления персоналом.*

Темы для докладов:

1. Совместная деятельность персонала образовательных организаций: формы, функции, модели управления.
2. Командная работа как форма совместной деятельности педагогов.
3. Формирование и развитие команд как технология управления персоналом в образовательных организациях.

### **5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий**

Учебным планом не предусмотрены

### **5.4. Примерная тематика курсовых работ**

Учебным планом не предусмотрены

## **6. Образовательные технологии**

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.



## **Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.**

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», ролевых игр, и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

### **1.Обсуждение в группах**

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);

- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

### **2.Публичная презентация проекта**

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

### **3.Дискуссия**

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>УК-3</b>					
<b>Базовый уровень</b>	<b>Знать:</b> теории и концепции взаимодействия людей в организации	Не знает теории и концепции взаимодействия людей в организации	демонстрирует общие знания теории и концепции взаимодействия людей в организации	знает теории и концепции взаимодействия людей в организации	
	<b>Уметь:</b> специфику групповой динамики и процесса командообразования	Не умеет выявлять специфику групповой динамики и процесса командообразования	В целом умеет выявлять специфику групповой динамики и процесса командообразования	Умеет выявлять специфику групповой динамики и процесса командообразования	
	<b>Владеть:</b> технологиями коммуникации в группе, лидерства и управления конфликтами	Не владеет технологиями коммуникации в группе, лидерства и управления конфликтами	В целом владеет технологиями коммуникации в группе, лидерства и управления конфликтами	технологиями коммуникации в группе, лидерства и управления конфликтами	
<b>Повышенный уровень</b>	<b>Знать:</b> теорию командного взаимодействия, а также все теории и концепции группового взаимодействия людей в организации				Выявляет теорию командного взаимодействия, а также все теории и концепции группового взаимодействия людей в организации
	<b>Уметь:</b> анализировать				Умеет анализировать

	специфику групповой динамики и процесса командообразования, анализировать типы и принципы команд				специфику групповой динамики и процесса командообразования, анализировать типы и принципы команд
	<b>Владеть:</b> Технологиями формирования и управления команд в организации, а также методами профилактики конфликтов в командах				Демонстрирует навыки владения технологиями формирования и управления команд в организации, а также методами профилактики конфликтов в командах

**ОПК-7**

Базовый	<b>Знать:</b> практику управления персоналом; проектирование рабочих мест и ролей;	Не знает принципы и формы работы с персоналом, не умеет представления о проектировании рабочих мест и распределении работы	Демонстрирует общие знания о практике работы с персоналом, частично знаком с формами и принципами, методами и технологиями работы с людьми, в том числе посредством командного взаимодействия	Демонстрирует знания о системе управления персоналом, в том числе особенности управления персоналом образовательных организаций, в полной мере знаком с теорией проектирования рабочих мест, командного взаимодействия	
	<b>Уметь:</b> формулировать стратегии в области УП; разрабатывать модели УП; использовать аспекты управления персоналом, связанными с компетентностью;	Не умеет формулировать стратегии в области УП; разрабатывать модели УП; использовать аспекты управления персоналом, связанными с компетентностью;	В целом умеет формулировать стратегии в области УП; разрабатывать модели УП; использовать аспекты управления персоналом, связанными с компетентностью;	Умеет формулировать стратегии в области УП; разрабатывать модели УП; использовать аспекты управления персоналом, связанными с компетентностью;	

	<b>Владеть:</b> анализировать и уметь описать работы и роли; уметь осуществлять управление показателями труда, методами управления командным взаимодействием	Не владеет технологиями анализа и описания рабочих мест, метода управления показателями труда, методами управления командным взаимодействием	В целом владеет технологиями анализа и описания рабочих мест, метода управления показателями труда, методами управления командным взаимодействием	Владеет технологиями анализа и описания рабочих мест, метода управления показателями труда, методами управления командным взаимодействием	
Повышенны й	<b>Знать:</b> практику управления персоналом; технологии проектирования, организации, развития изменения и трансформации системы управления персоналом образовательной организации, проектирование рабочих мест и ролей;				Демонстрирует глубокие знания о системе управления персоналом, организации, развития изменения и трансформации системы управления персоналом образовательной организации, проектирование рабочих мест и ролей;
	<b>Уметь:</b> формулировать компетенции специалиста по управлению персоналом; формулировать стратегии в области УП; практически применять стратегии УП; разрабатывать модели УП; использовать аспекты управления персоналом, связанными с компетентностью				Умеет формулировать компетенции специалиста по управлению персоналом; формулировать стратегии в области УП; практически применять стратегии УП; разрабатывать модели УП; использовать аспекты управления персоналом, связанными с компетентностью
	<b>Владеть:</b> Технологиями и				<b>Владеет</b> Технологиями и

методиками организации работы с персоналом образовательной организации, навыками распределения работы и формирования эффективного взаимодействия в коллективе образовательной организации				методиками организации работы с персоналом образовательной организации, навыками распределения работы и формирования эффективного взаимодействия в коллективе образовательной организации
---	--	--	--	---

**7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины**

**7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:**

1. Формирование кадровой политики организации.
2. Человеческие ресурсы организации как ценный капитал.
3. Набор и адаптация персонала организации.
4. Мотивация персонала образовательных организаций: теория и практика.
5. Имидж руководителя образовательной организации.
6. Моральный климат в образовательной организации как проявление корпоративной культуры.
7. Современные теории мотивации персонала.
8. Формирование организационной культуры в образовательных организациях как условие развития высокоэффективного коллектива.
9. Социальная программа образовательной организации как способ мотивации и социально-экономической защиты работников.
10. Модели компетентности и индивидуальная компетенция персонала образовательных организаций.
11. Современная технология командообразования.
12. Проблемы качественного совершенствования персонала образовательных организаций: обучение работников или битва за лучших специалистов.
13. Организационная структура и управленческий стиль современной образовательной организации.
14. Этический кодекс образовательной организации.
17. Проектирование рабочих мест в образовательной организации.
2. Повышение эффективности труда в образовательной организации.
3. Аттестация персонала в образовательных организациях РФ.
4. Эволюция концепций управления персоналом.
5. Политика вознаграждения в современных образовательных организациях.
6. Содержательные модели трудовой мотивации.
7. Процессуальные теории мотивации.
8. Особенности стимулирования руководителей образовательных организаций.
9. Мотивы организационного поведения персонала образовательных организаций.
10. Модели командообразования. Командный менеджмент и его отличия от классической иерархической системы управления.
11. менеджмент как вид опосредованного управления.

12. Командный менеджмент как компонент системы управления организацией.
13. Колесо команды Марджерисона - Мак Кенна.
14. Модель управленческих ролей Т.Ю. Базарова.
15. Модель Майерс - Бриггс.
16. Формирование командного духа.
17. Подготовка командных лидеров.
18. Сущность и значение команды перемен. Комплектование команды перемен.
19. Факторы, провоцирующие раскол в команде. Процессы раскола команды и работа с ними.
20. Тренинг и коучинг: их роль в формировании команды.
21. Групповые защитные механизмы, позволяющие обеспечить целостность команды.
22. Веревоочный курс как форма командной сыгровки.
23. Тим-билдинг и его возможности для формирования команды.

#### **Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:**

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;

- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

### **7.2.2 Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)**

1. Предмет и объект управления персоналом.
2. Управление персоналом: наука и практика управления человеческими ресурсами.
3. Теория командного менеджмента.
4. Теория человеческого капитала.
5. Концепция «анализ человеческих ресурсов».
6. Экономический подход в управлении персоналом.
7. Органический подход в управлении персоналом.
8. Гуманистический подход в управлении персоналом.
9. Закономерности и принципы управления персоналом.
10. Цели и задачи управления персоналом.

11. Методы управления персоналом.
12. Организационная структура системы управления персоналом образовательной организации.
13. Кадровый потенциал образовательной организации.
14. Основы кадрового планирования в образовательной организации.
15. Модели компетентности в образовательной организации.: сущность и типы.
16. Моральный климат в образовательной организации.. "Моральный авторитет руководителя».
17. Понятие и типы кадровой политики.
18. Кадровая стратегия образовательной организации.
19. Методическое и документационное обеспечение системы управления персоналом образовательной организации: должностные инструкции, профессиограмма, и штатное расписание.
20. Сущность и типы организационных структур управления образовательной организации.
21. Методы привлечения персонала.
22. Процедура оформления на работу в образовательной организации.
23. Отбор персонала в образовательную организацию: сущность, этапы и методы. Расстановка персонала.
24. Аттестация персонала образовательной организации.
25. Планирование карьеры. Виды и методы обучения персонала.
26. Обучение персонала образовательной организации.: сущность и задачи.
27. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала образовательной организации.
28. Руководитель образовательной организации: качества, функции и основные типы.
29. Понятие мотивации и стимулирования персонала.
30. Методы стимулирования трудовой деятельности персонала образовательной организации.
31. Основные концепции трудовой мотивации.
32. Безопасность организации, труда и здоровья персонала образовательной организации.

#### **Критерии оценки устного ответа на зачете по дисциплине:**

Критерии оценки:

- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если им показаны удовлетворительные знания по изучаемому курсу, проявлены способности к самостоятельному логическому мышлению, показаны знания практически всех вопросов.

- оценка **«не зачтено»** ставится, когда студент проявил полное безразличие к предмету, не смог ответить на подавляющее большинство представленных вопросов, продемонстрировал неудовлетворительные знания.

#### **7.2.3. Кейс-задачи (анализ ситуации) по дисциплине «Управление персоналом в образовательной организации»**

Кейс-задача (анализ ситуации)

Раздел 3. Технология управления персоналом

Тема: Оценка персонала (Интерактивное занятие- кейс-стади)

Задание: ознакомление и обсуждение практических ситуаций

**ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ**

Ситуация 1. "Что это за люди? Откуда такая агрессия?" - Александр Новицкий, исполнительный директор ОАО "Мотор", не мог сдержать эмоций. Несколько минут назад он закончил трехчасовой семинар с руководителями отделов "Мотора" и зашел к директору по персоналу поделиться своими впечатлениями. Оба менеджера работали в компании всего три недели и часто обсуждали совершаемые каждым из них "открытия". Сегодня Александр, руководящий всей операционной деятельностью "Мотора", встретил открытое сопротивление своих подчиненных, когда пытался объяснить им систему управления посредством установки целей (МВО). В течение всего семинара, к которому молодой руководитель (Новицкому было 35 лет, и он пришел в "Мотор" с должности директора по операциям филиала многонациональной компании) тщательно готовился, аудитория, состоявшая из 17 руководителей, подчиняющихся непосредственно исполнительному директору или его заместителям, не скрывала своей враждебности ни к тому, о чем рассказывал Александр, ни к самому организатору семинара. В самом начале занятия, когда речь шла о необходимости формализованной оценки сотрудников для эффективного управления организацией, руководители "Мотора", который вырос из конструкторского бюро, занимавшегося военными разработками, активно выступили против этого положения, приводя в качестве основного аргумента следующий довод: "Мы в течение пяти лет жили без всяких оценок и прекрасно развивались. Проживем и еще. Не нужно нам новой бюрократизации". Ответные слова Александра о разнице между предпринимательской организацией и зрелой компанией вызвали лишь скептические ухмылки. Когда Новицкий объяснял, как работает система МВО, руководитель финансово-аналитического отдела, в прошлом математик-теоретик, попросил слова и произнес длинную речь о невозможности сведения к нескольким целям и показателям такого сложного процесса, как работа руководителя. Опираясь на понятия теории вероятности и теории больших систем, он предложил разработать более совершенную систему оценки для сотрудников компании. Александр ответил, что не возражает, особенно если это будет сделано в свободное от работы, время, а пока будет действовать МВО. На что ему было заявлено, что он не первый, кто пытается внедрить западные методы управления в компании, но пока никому это не удалось, а те, кто пытался - давно в организации не работают. Раздраженный Новицкий ответил коротко: «При мне не будут работать те, кто не желает пользоваться современными методами». В аудитории воцарилось гробовое молчание. Во время упражнения по постановке целей добрая половина участников откровенно "сачковала", переложив выполнение группового задания на плечи более молодых и менее титулованных. В завершение семинара Александр объявил, что ждет проекты целей своих подчиненных на следующий год через две недели и просит их организовать подготовку целей их подчиненными в течение трех недель. На просьбу ознакомить руководителей с его индивидуальными целями Новицкий довольно резко ответил, что сделает это, когда сочтет нужным. Покидая аудиторию, Александр слышал некоторые комментарии участников:

— Ну, что, Петрович, будешь теперь вместо работы цели сочинять...

— Да в гробу я видал эти цели. Пусть он сам их сочиняет...

— А как же премия? Ты же слышал, теперь премию будут платить только тем, кто выполнил цели.

— Это мы еще посмотрим...

Новицкий не счел нужным вмешиваться и направился в кабинет директора по персоналу, чтобы обсудить ситуацию.

#### ВОПРОСЫ

1. В чем причина враждебности руководителей?
2. Правильно ли построил свой семинар Александр? Какие альтернативные методы обучения он мог бы использовать в данной ситуации? Какой метод является предпочтительным?
3. Стоило ли внедрять МВО в "Моторе"? Какую альтернативную стратегию внедрения этого метода оценки можно предложить Александру?
4. Какие еще методы оценки можно порекомендовать Александру?
5. Какова должна быть роль директора по персоналу в процессе внедрения системы оценки?

Ситуация 2. Отдел человеческих ресурсов европейской штаб-квартиры многонациональной корпорации провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой в штаб-квартире по классической схеме - ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, специальные формы оценки и плана развития, повышение базового оклада в соответствии с аттестационной оценкой. Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно, поскольку большинство из них проводит львиную долю своего времени в



региональных филиалах и лишь иногда появляется в своем офисе. Всего было собрано 70 из разосланных 154 анкет. Результаты опроса показали, что:

- 65% сотрудников не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы;
- 50% сотрудников считают, что руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией;
- 45% сотрудников считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения;
- 12% утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заполненную заранее форму;
- 68% сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо, помимо повышения оклада;
- 75% проводивших аттестацию руководителей пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;
- 25% руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых, и регулярно завышают аттестационные оценки.

#### ВОПРОСЫ

1. О чем говорят результаты опроса?
2. В чем причины сложившейся ситуации?
3. Какие меры по усовершенствованию системы оценки Вы бы предложили отделу человеческих ресурсов штаб-квартиры?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он правильно ответил на все вопросы, продемонстрировал отличное знание основ методов и технологий оценки персонала и их значения
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он правильно ответил на несколько вопросов, продемонстрировал знание основ методов и технологий оценки персонала и их значения.
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил на несколько вопросов
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он неправильно ответил на несколько вопросов, не смог анализировать ситуацию самостоятельно.

#### 7.2.4. Балльно-рейтинговая система оценки знаний магистров

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний магистров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18

баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

### **Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания**

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса**

### **8.1. Основная литература:**

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL:

- <https://znanium.com/catalog/product/1092145> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 301 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006649-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067540> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
  3. Лифшиц, А. С. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учеб. пособие / А.С. Лифшиц. — Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 266 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1711-1>. - ISBN 978-5-369-01711-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/896719> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
  4. Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4290-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818786> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
  5. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 84 с. - ISBN 978-5-394-03985-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232488> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
  6. Управление персоналом : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 238 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006102-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950368> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
  7. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055537> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

## **8.2. Дополнительная литература:**

1. Дуракова, И. Б. Актуальные проблемы управления персоналом: моббинг : учебное пособие / И. Б. Дуракова, Е. С. Корыстина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 226 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-013423-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006701> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Иванова, С. В. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации: Учебное пособие / Иванова С.В., Болдогоев Д., Борчанинова Э., - 5-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 279 с. ISBN 978-5-9614-4582-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/917619> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Ребров, А. В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учебное пособие / А. В. Ребров. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 346 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012069-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1070320> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Севостьянов, Д. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / Д.А. Севостьянов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 278 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1171967. - ISBN 978-5-16-016508-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1171967> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
5. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 82 с. - ISBN 978-5-394-03970-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232486> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
6. Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 328с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/11664>. - ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937985> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
7. Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 273 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1003926. - ISBN 978-5-16-016387-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003926> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
8. Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1009602. - ISBN 978-5-16-014886-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1009602> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)**

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная работа	Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к

	текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Ролевая игра	Изучение теоретического материала, выбор и изучение своей роли. Осмысление значения учебной игры, изучение материалов по подготовке к игре: ход игры, инструменты, временные рамки и т.д.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

**Методические рекомендации к организации самостоятельной работы обучающихся** по дисциплине «Управление персоналом в образовательной организации» предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем курса, определенных программой. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- подготовка рефератов и докладов к практическим занятиям;
- самоподготовка по вопросам;
- подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студента в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций, оценивается активность студентов на практических занятиях, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов, исследовательских проектов и презентаций рефератов. По окончании изучения дисциплины проводится зачет по предложенным вопросам и заданиям.

Вопросы, выносимые на зачет, должны служить постоянными ориентирами при организации самостоятельной работы студента. Таким образом, усвоение учебного предмета в процессе самостоятельного изучения учебной и научной литературы является и подготовкой к зачету, а сам зачет становится формой проверки качества всего процесса учебной деятельности обучающегося.

Обучающийся, показавший высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками по предложенному вопросу, считается успешно освоившим учебный курс. В случае большого количества затруднений при раскрытии предложенного на зачете вопроса обучающемуся предлагается повторная сдача в установленном порядке.

Для успешного овладения курсом необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;
- 2) все рассматриваемые на практических занятиях темы обязательно конспектировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 3) обязательно выполнять все домашние задания;
- 4) проявлять активность на занятиях и при подготовке, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;
- 5) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций.

#### **Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

**Целью** изучения дисциплины является обеспечение общепрофессиональных и профессиональных компетенций будущих магистров, которая заключается в умении оптимально использовать знания о технологиях управления персоналом в профессиональной деятельности; повышение культуры мышления; овладение навыками публичного выступления и делового общения; формирование навыков командного взаимодействия.

При подготовке студентов к практическим занятиям по курсу необходимо не только знакомить студентов с теориями и методами практики, но и стремиться отрабатывать на практике необходимые навыки и умения.

Практическое занятие - это активная форма учебного процесса в вузе, направленная на умение студентов переработать учебный текст, обобщить материал, развить критичность мышления, отработать практические навыки. В рамках курса «Управление персоналом образовательных организаций» применяются следующие виды практических занятий: семинар-конференция (студенты выступают с докладами по теме рефератов, которые тут же и обсуждаются), обсуждение отдельных вопросов на основе обобщения материала, коллоквиум.

Практические занятия предназначены для усвоения материала через систему основных понятий экономической науки. Они включают обсуждение отдельных вопросов, разбор трудных понятий и их сравнение. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у студента умения к самоорганизации для выполнения предложенных домашних заданий. При этом *алгоритм подготовки будет следующим:*

1 этап - поиск в литературе теоретической информации на предложенные преподавателем темы;

2 этап - осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап - составление плана ответа на конкретные вопросы (конспект по теоретическим вопросам к практическому занятию, не менее трех источников для подготовки, в конспекте должны быть ссылки на источники).

Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на семинарском занятии выступает с этим сообщением.

При подготовке к докладам необходимо:

- подготовить сообщение, включающее сравнение точек зрения различных авторов;
- сообщение должно содержать анализ точек зрения, изложение собственного мнения или опыта по данному вопросу, примеры;
- вопросы к аудитории, позволяющие оценить степень усвоения материала;
- выделение основных мыслей, так чтобы остальные студенты могли конспектировать сообщение в процессе изложения. Доклад (сообщение) иллюстрируется конкретными примерами из практики.

## 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 10.1. Общесистемные требования

*Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»*

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - kchgu/	Бессрочный
	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) –	Бессрочный

	<a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	
2023/2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - kchgu/	Бессрочный

### ***10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины***

1. Учебная аудитория №307 (корп. 4) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

столы ученические, стулья, доска, карты.

Технические средства обучения:

Мультимедийный комплекс: персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» и ЭИОС КЧГУ, звуковые колонки, широкополосный телевизор.

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows (Лицензия № 60290784, бессрочная),

Microsoft Office (Лицензия № 60127446, бессрочная),

Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280Y2102100934034202061. Срок действия: с 03.03.2021 по 04.03.2023 г.).

2. Общеуниверситетский компьютерный центр обучения и тестирования: 24 компьютеризированных мест (210 аудитория, 2 этаж 4 учебного корпуса)

3. Студенческий читальный зал на 65 мест (8 компьютеризированы с подключением к сети Интернет);

4. Научный зал на 16 мест, 10 из которых оборудованы компьютерами.

### ***10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения***

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-170203-103503-237-90), договор №56/2023 от 25.01 2023г до 03.03.2025г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), договор №56/2023 от 25.01 2023г до 03.03.2025г
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), договор №56/2023 от 25.01 2023г до 03.03.2025г

1. .

### ***10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

#### ***Современные профессиональные базы данных***

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>

3. Базы данных Scopus издательства Elsevir  
<http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

**Информационные справочные системы**

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.

2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.

**11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В случае, если в состав группы входят студенты - инвалиды или лица с ограниченными возможностями здоровья, то для них образовательный процесс реализуется в соответствии с локальными актами университета

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023 / 2024 учебный год	Обновлены договоры: - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12.05.2023г. до 15.05.2024г.	Решение ученого совета КЧГУ от 29 06. 2023г., протокол №8
	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12.05.2023г. до 15.05.2024г	с 12.05.2023 г по 15.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023/2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">kchgu/</a>	Бессрочный
2023 / 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно.  Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно.  Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

**12. Лист регистрации изменений**

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений



<p>Обновлен Договор с электронно-библиотечной системой «Лань» № СЭБ НВ -294 от 01.12.2020г. Бессрочный.</p>	<p>Решение Ученого совета от 03.12.2020г., протокол № 2</p>	<p>03.12.2020г.</p>
<p>Обновлены договоры:- на использование лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение. Kaspersky Endpoint Security (номер лицензии 280E-210210-093403-420-2061), договор №56/2023 от 25.01 2023г. до 03.03.2025г.- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г</p>	<p>Решение ученого совета КЧГУ от 29.06. 2023г., протокол №8</p>	<p>22.07.2023г.</p>
<p>Обновлены договоры:- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г</p>	<p>Решение ученого совета КЧГУ от 29.06. 2023г., протокол №8</p>	<p>22.07.2023г.</p>