

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

**Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного и муниципального управления и политологии**

**УТВЕРЖДАЮ**  
И. о. проректора по УР  
М. Х. Чанкаев  
«30» апреля 2025 г., протокол № 8

**Рабочая программа дисциплины**

**Управление персоналом образовательных организаций**

---

*(наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки

***44.04.01 Педагогическое образование***

---

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки  
***«Управление социально-культурным  
проектированием и креативная деятельность в  
образовании»***

---

Квалификация выпускника

***магистр***

---

Форма обучения

***Очная***

---

**Год начала подготовки - 2025**

*(по учебному плану)*

---

Карачаевск, 2025

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 08.06.2017 №524, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль «Управление социально-культурным проектированием и креативная деятельность в образовании»; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2025-2026 уч. год

Протокол №8 от 29.04.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
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.....	5
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий.....	6
5.2. Виды занятий и их содержание.....	7
5.3. Примерная тематика курсовых работ.....	12
6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы.....	12
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций .....	15
7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания. ....	19
7.3 Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины .....	19
7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям: .....	19
7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет).....	20
8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	22
8.1. Основная литература: .....	22
8.2. Дополнительная литература:.....	22
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) .....	22
9.1. Общесистемные требования .....	22
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	23
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения .....	23
10.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	23
11. Лист регистрации изменений .....	24

## 1. Наименование дисциплины (модуля)

### *Управление персоналом образовательных организаций*

**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 «Управление социально-культурным проектированием и креативная деятельность в образовании», квалификация – магистр

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

Дисциплина «Управление персоналом образовательных организаций» (Б1.О.01) относится к блоку Б1, дисциплинам обязательной части. Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в 2 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП	
Индекс	Б1.О.01
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Учебная дисциплина «Управление персоналом образовательных организаций» знакомит обучающихся с основами кадрового менеджмента в образовательных организациях, основывается на знаниях по дисциплине «Менеджмент», «Экономика»	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Изучение дисциплины «Управление персоналом образовательных организаций» необходимо для успешного освоения дисциплин «Командный менеджмент в образовательной организации» и т.д.	

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

Процесс изучения дисциплины «Управление персоналом образовательных организаций» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-7	Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	ОПК-7.1..Знает нормативные основы, методы и средства организации взаимодействия участников образовательных отношений; ОПК-7.2. Владеет методами планирования и организации

		взаимодействия людей в организации, знает способы проектирования ролей и рабочих мест в образовательных организациях; ОПК-7.3. Анализирует и оценивает эффективность результатов взаимодействия участников образовательных отношений, разрабатывает систему корректирующих действий
ПК-6	Способен применять на практике теоретические особенности управления в социокультурной сфере, владеть приёмами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала	ПК-6.3. Владеет методами анализа системы управления персоналом, в том числе методами оценки качества и результативности труда персонала

**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.

Объём 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>	32	-
в том числе:		
лекции	16	-
семинары, практические занятия	16	-
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>	40	-
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	-	--
<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			
	<b>Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>14</b>		
1.	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления (лек)	4	2	-	-	2	ОПК-7	опрос
2.	Управление персоналом как наука и практика управления человеческими ресурсами (проводиться в форме круглого стола) (сем)	4	-	2	-	2	ОПК-7	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
3.	Теории и концепции в управлении человеческими ресурсами (лек)	4	2	-	-	2	ОПК-7	опрос
4.	Основные подходы и концепции в управлении человеческими ресурсами (сем)	6	-	2	-	4	ОПК-7	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
5.	Управление персоналом в системе организации (лек)	4	2	-	-	2	ОПК-7	опрос
6.	Организация труда в образовательной организации (сем)	4	-	2	-	2	ОПК-7	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
	<b>Раздел 2. Технология управления персоналом</b>	<b>46</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>26</b>		
7.	Кадровая политика и кадровое планирование (лек)	4	2	-	-	2	ПК-6	опрос
8.	Кадровая политика в образовательных организациях (сем)	4	-	2	-	2	ПК-6	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
9.	Отбор и привлечение персонала (лек)	4	2	--	-	2	ПК-6	опрос
10.	Планирование и найм персонала образовательных организаций (сем)	6	-	2	-	4	ПК-6	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
11.	Оценка персонала (лек)	4	2	-	-	2	ПК-6	опрос
12.	Аттестация педагогических работников в современной России (сем)	6	-	2	-	4	ПК-6	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
13.	Мотивация и стимулирование персонала (лек)	4	2	-	-	2	ПК-6	опрос
14.	Основы стимулирования труда педагогических работников (сем)	6	-	2	-	4	ПК-6	Доклад с презентацией, участие в дискуссии

15.	Развитие человеческих ресурсов организации: обучение и карьерный рост (лек)	4	2	-	-	2	ПК-6	опрос
16.	Саморазвитие как форма развития педагогических работников (сем)	4	-	2	-	2	ПК-6	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
	<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. Теории и концепции в управлении человеческими ресурсами.**

Промышленный переворот и новый подход в управлении. Классическая школа управления. Тейлоровская модель труда. Школа человеческих отношений. Поведенческие концепции в менеджменте. Неотейлоровская система управления персоналом.

Экономический подход в управлении персоналом. Организационный подход в управлении персоналом. Гуманистический подход в управлении персоналом. Концепция использования трудовых ресурсов. Теория человеческого капитала. Теория командного менеджмента. Концепция «Анализ человеческих ресурсов». Организационная культура управления. Функции организационной культуры. Структура организационной культуры. Исторические типы организационных культур. Современная классификация организационных культур.

##### **Лекция 3. 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.

#### **Раздел 2. Технология управления персоналом**

#### **Лекция 4. Кадровая политика и кадровое планирование.**

Сущность и содержание кадровой политики. Государственная кадровая политика. Кадровая политика как составная часть стратегически ориентированной политики организации. Понятие кадровой политики и кадровой стратегии. Кадровая политика в узком и широком понимании. Процесс формирования кадровой политики в организациях.

Типы кадровой политики. Открытая кадровая политика. Закрытая кадровая политика. Пассивная, реактивная и превентивная кадровая политика. Активная кадровая политика. Факторы определяющие тип кадровой политики. Особенности кадровой политики в современных условиях. Трансформация кадровой политики в практическую кадровую работу.

Стратегическое планирование человеческих ресурсов. Система стратегического управления персоналом организации. Понятие стратегического управления организацией. Понятие кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Этапы кадрового планирования. Элементы стратегии управления персоналом.

Планирование человеческих ресурсов. Стратегия управления персоналом. Управление компетенциями как часть кадровой стратегии. Понятие кадрового планирования. Цели и задачи кадрового планирования. Принципы кадрового планирования. Уровни и этапы кадрового планирования. Краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Количественные и экспертные методы определения потребности в персонале. Виды кадрового планирования. Стратегическое планирование кадров. Тактическое планирование кадров. Оперативное планирование кадров. Оперативный план работы с персоналом. Штатное расписание. Кадровый контроль и контроллинг. Цели и задачи кадрового контроллинга.

#### **Лекция 5. Отбор и привлечение персонала.**

Привлечение и набор персонала. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности. Основные принципы маркетинга персонала. Функции маркетинга персонала. Внешний и внутренний маркетинг персонала. Маркетинг и персонал-имидж организации. Организация маркетинга персонала. Технология маркетинга персонала. Основные этапы маркетинга персонала: информационный, коммуникативный этап. Внутриорганизационный PR: цели, задачи, функции.

Подбор и селекция персонала. Привлечение персонала как часть кадровой работы. Основные принципы привлечения персонала. Процесс рекрутирования кадров (С.А. Барков). Комплексный подход к привлечению персонала (М.И. Магура). Методы привлечения персонала. Внешние и внутренние источники привлечения. Стратегия работы кадровых агентств: отечественный и зарубежный опыт. Коллектив организации: кадровое ядро и кадровый резерв. Структура кадрового ядра. Кадровый резерв организации. Формирование кадрового резерва. Отбор персонала: история становления. Организация отбора персонала. Планирование процесса отбора. Процедура отбора персонала. Принципы отбора персонала. Этапы отбора кадров. Анализ работы и рабочего места. Критерии отбора. Основные методы отбора персонала. Современные методы отбора (методика Деллингера). Пассивные методы отбора кадров. Активные методы отбора персонала: анализ документов, анкетирование, интервьюирование, тестирование, ранжирование. Метод экспертных оценок. Интервьюирование при приеме на работу. Сущность метода интервьюирования. Правила интервьюирования. Место проведения интервью. Типы интервью. Вопросы интервью. Метод «Интервью-наоборот». Нормативно-правовая база найма на работу. Испытательный срок при приеме на работу. Срочный и бессрочный контракт. Процедура оформления на работу. Ознакомление с базовыми документами организации. Вводный инструктаж. Оформление специальной документации: личное дело, квалификационная карта, трудовая книжка. Расстановка персонала: цели и задачи. Принципы расстановки персонала. Методы расстановки



персонала. Профильный метод расстановки персонала. Основные показатели квалификации. Основные показатели деловых качеств. Работоспособность и дисциплинированность. Качество выполняемой работы, стили и методы работы. Личностные характеристики и способности.

### **Лекция 6. Оценка персонала.**

Сущность анализа работы. Методы анализа работы. Описание работы. Спецификация работы. Комплексная оценка персонала. Оценка результатов труда персонала. Содержание оценки. Методы оценки. Классические методы оценки. Современные методы оценки. Комбинированный метод оценок. Процедура оценки. Объективность и эффективность оценки персонала. Нормативно-правовое обеспечение процедуры оценки. Аттестация персонала. Понятие, содержание и функции аттестации. Формы и методы аттестации. Аттестация как персонал-технология. Система аттестации руководителей. Технология организации центров оценки и аттестации персонала.

### **Лекция 7. Мотивация и стимулирование персонала.**

Сущность и основные понятия мотивации. Характеристика потребностей человека. Мотив труда. Система моделей трудовой мотивации. Мотивы содержательности труда. Статусные мотивы. Мотивы получения материальных благ.

Современные концепции мотивации деятельности человека. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Российские концепции мотивации. Комплексная система мотивации персонала. Стимулирование персонала и эффективность труда. Основные формы стимулирования в современном менеджменте. Позитивное и негативное стимулирование. Виды материального стимулирования. Морально-психологическое стимулирование персонала. Социальное стимулирование. Условия труда и организация рабочего места как форма стимулирования. Стимулирование временем. Карьерный рост как форма стимулирования.

Участие персонала в управлении. Кружки качества и консультации в организации как метод стимулирования и повышения эффективности трудовой деятельности. Социальная программа организации как форма стимулирования. Социальное партнерство в организации.

### **Лекция 8. Развитие человеческих ресурсов организации: обучение и карьерный рост.**

Понятие развития персонала. Обучение персонала как вид развития. Системный подход к обучению персонала. Современные методы и технологии обучения персонала. Классификация видов обучения персонала. Повышение квалификации. Профессиональная переподготовка кадров. Современные обучающие технологии. Непрерывная система обучения кадров.

Методы обучения. Традиционные и нетрадиционные методы обучения. Конференции и семинары как форма обучения. Кружки качества. Деловые игры. Дискуссия и метод мозгового штурма. Внутрифирменное обучение. Внешнее обучение персонала. Особенности обучения руководителей. Дистанционное обучение: проблемы и перспективы. Модульное обучение персонала. Понятие и этапы карьеры. Классификация карьеры. Вертикальная, горизонтальная и центростремительные виды карьеры. Факторы карьерного развития. Особенности профессиональной карьеры.

Основные этапы карьеры. Этапы карьеры и стадии жизни человека. Субъективные и объективные условия карьеры.

Система служебно-профессионального продвижения. Этапы служебного роста. Карьерограмма. Механизм служебного продвижения руководителей. Зарубежный опыт карьерного развития.

Управление карьерой персонала. Роль кадровых служб в обеспечении карьерного роста персонала. Мотивационные аспекты карьеры. Факторы служебного продвижения.

Гендерные аспекты карьерного процесса. Технология построения карьеры. Планирование карьеры.

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

### **Семинарское занятие 1. Управление персоналом как наука и практика управления человеческими ресурсами (проводиться в форме круглого стола)**

Цель: рассмотреть основные этапы развития кадрового менеджмента и дать обобщенное представление о месте и роли человека в процессе эволюции управления трудом.

#### *Вопросы для обсуждения:*

1. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости.
2. Формирование и развитие научного менеджмента.
3. Управление персоналом как наука: предмет, цели и задачи.
4. Управление персоналом: философия, закономерности и принципы.
5. Основные методы управления персоналом.

#### *Тематика рефератов и докладов:*

1. Три профессиональных революции и профессия менеджера по персоналу.
2. Эволюция управленческой мысли: ремесленный этап управленческой системы.
3. Технический этап развития системы управления человеческими ресурсами.
4. Рыночный этап развития системы управления персоналом.

### **Семинарское занятие 2. Основные подходы и концепции в управлении персоналом (проводиться в форме круглого стола)**

Цель: ознакомиться с основными теоретическими подходами в управлении персоналом и рассмотреть основные концепции в управлении персоналом.

#### *Вопросы для обсуждения:*

1. Основные подходы в управлении персоналом.
2. Организационная культура.
3. Классические теории управления.
4. Принципы тейлоровской модели труда.

#### *Тематика рефератов и докладов:*

1. Концепция «анализ человеческих ресурсов».
2. Теория человеческого капитала.
3. Поведенческие концепции в управлении.
4. Основные типы организационных культур.

### **Семинар 3. 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:*

5. Устав образовательной организации как основной документ.
6. Методические документы образовательной организации в области труда и занятости : правила составления и порядок изменения.
7. Делопроизводство в системе управления персоналом образовательной организации.

#### **Семинар 4. Кадровая политика в образовательных организациях.**

Цель: рассмотреть кадровую политику образовательной организации как основу работы с персоналом и проанализировать типы кадровой политики.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Сущность кадровой политики образовательной организации
2. Общие принципы формирования и реализации кадровой политики в образовательной системе РФ;
3. Этапы формирования кадровой политики образовательной организации
4. Типы кадровой политики.

*Тематика рефератов и докладов:*

1. Кадровая политика образовательных организаций в кризисных условиях.
2. Особенности кадровой политики в системе в системе школьного образования.
3. Государственные программы и проекты в сфере кадрового обеспечения образовательных организаций общего и среднего образования.

#### **Семинар 5. Планирование и найм персонала образовательных организаций.**

Цель: ознакомиться с основными принципами привлечения и отбора педагогических работников, выработать навыки и практическое использование методов отбора персонала.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Привлечение персонала образовательных организаций: основные методы и принципы.
2. Особенности комплексного подхода к отбору кадров.
3. Источники привлечения педагогических работников.
4. Организация и процесс отбора персонала образовательных организаций
5. Критерии отбора кадров образовательных организаций.
6. Современные методы отбора персонала.
7. Основные положения методики С.Деллингер по отбору персонала.

*Тематика рефератов и докладов:*

1. Активные методы отбора кандидатов на вакантные рабочие места.
2. Кадровое рекрутирование (подход С.А. Баркова).
3. Кулуарный метод отбора и привлечения персонала в современной России: пути решения проблемы.

#### **Семинар 6. Аттестация педагогических работников в современной России.**

Цель: рассмотреть основные методы аттестации педагогических работников и проанализировать процедуру аттестации педагогических работников .

*Вопросы для обсуждения:*

1. Аттестация персонала образовательных организаций: сущность, цели, процедура проведения.
2. Современные методы оценки труда персонала образовательных организаций:
  - а) круговая оценка;
  - б) тренинг и метод кейсов;
  - в) тесты;
  - г) интервью и собеседования

д) квалификационный экзамен

**Тематика рефератов и докладов:**

1. Комплексный метод оценки персонала образовательных организаций.
2. Особенности аттестации руководителей образовательных организаций.
3. Обучение и аттестация учителей в современной России

**Семинар 7. Основы стимулирования труда педагогических работников**

**Цель:** рассмотреть основные формы стимулирования персонала образовательных организаций и их влияние на эффективность трудовой деятельности.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Стимулирование персонала: цели, формы и эффективность
2. Система материального стимулирования педагогических работников
3. Нематериальные методы стимулирования педагогических работников.
4. Нетрадиционные формы стимулирования персонала образовательных организаций.

**Тематика рефератов и докладов:**

1. Моральное стимулирование учителей.
2. Стимулирование персонала образовательных организаций: опыт зарубежных организаций.
3. Стимулирование руководителей образовательных организаций.

**Семинар 8. Саморазвитие как форма развития педагогических работников**

**Цель:** рассмотреть методы и технологии развития персонала образовательных организаций.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Развитие персонала образовательных организаций: непрерывное образование и карьерный рост
2. Система категорий и званий в педагогической деятельности.
3. Виды обучения персонала образовательной организации.
4. Саморазвитие и самообучение учителей

**Тематика рефератов и докладов:**

4. Мотивация к развитию педагогических работников.
5. Саморазвитие как метод карьеры руководителей образовательных организаций.

**5.3. Примерная тематика курсовых работ**

Учебным планом не предусмотрены

**6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы**

**Лекционные занятия.** Лекция является основной формой учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки обучающихся. На лекциях рекомендуется деятельность обучающегося в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. Основная дидактическая цель лекции - обеспечение ориентировочной основы для дальнейшего усвоения учебного материала. Лекторами активно используются: лекция-диалог, лекция - визуализация, лекция - презентация. Лекция - беседа, или «диалог с аудиторией», представляет собой непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей

аудитории. Участие обучающихся в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

**Лабораторные работы и практические занятия.** Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, определяются учебными планами. Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Выполнение студентом лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин математического и общего естественно-научного, общепрофессионального и профессионального циклов;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива. Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению лабораторных и практических занятий.

Лабораторная работа — это форма организации учебного процесса, когда студенты по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных аудиториях. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы. Дидактические цели лабораторных занятий:

- формирование умений решать практические задачи путем постановки опыта;
- экспериментальное подтверждение изученных теоретических положений, экспериментальная проверка формул, расчетов;
- наблюдение и изучения явлений и процессов, поиск закономерностей;
- изучение устройства и работы приборов, аппаратов, другого оборудования, их испытание;
- экспериментальная проверка расчетов, формул.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у студентов практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно

проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями. Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Семинар - форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины. Семинар - метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Семинар - активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

**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.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач, публичная презентация проекта и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

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

**7.1. Описание шкалы оценивания степени сформированности компетенций**

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
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 компетенции специалиста по управлению персоналом; формулировать стратегии в области УП; практически применять стратегии УП; разрабатывать модели УП.	Не умеет формулировать компетенции специалиста по управлению персоналом; формулировать стратегии в области УП; практически применять стратегии УП; разрабатывать модели УП.	В целом умеет формулировать компетенции специалиста по управлению персоналом; формулировать стратегии в области УП; практически применять стратегии УП; разрабатывать модели УП.	Умеет формулировать компетенции специалиста по управлению персоналом; формулировать стратегии в области УП; практически применять стратегии УП; разрабатывать модели УП.	
	<b>Владеть:</b> анализировать и уметь описать работы и роли; уметь осуществлять управление показателями труда, методами управления	Не владеет технологиями анализа и описания рабочих мест, метода управления показателями труда, методами управления командным	В целом владеет технологиями анализа и описания рабочих мест, метода управления показателями труда, методами управления командным	Владеет технологиями анализа и описания рабочих мест, метода управления показателями труда, методами управления	

	командным взаимодействием	взаимодействием	взаимодействием	командным взаимодействием	
Повышенной	<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. <b>Владеть:</b> Технологиями и методиками организации работы с персоналом образовательной организации, навыками распределения работы и формирования эффективного взаимодействия в коллективе образовательной организации				Умеет формулировать компетенции специалиста по управлению персоналом; формулировать стратегии в области УП; практически применять стратегии УП; разрабатывать модели УП. <b>Владет</b> Технологиями и методиками организации работы с персоналом образовательной организации, навыками распределения работы и формирования эффективного взаимодействия в коллективе образовательной организации
<b>ПК-6</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> современные концепции и практику	Не знает современные концепции и практику	В целом знает современные концепции и практику	Знает современные концепции и практику	



	управления персоналом; предмет, задачи и научные основы управления персоналом; основы стимулирования, оценки и развития человеческих ресурсов образовательных организаций.	управления персоналом; предмет, задачи и научные основы управления персоналом; основы стимулирования, оценки и развития человеческих ресурсов образовательных организаций.	управления персоналом; предмет, задачи и научные основы управления персоналом; основы стимулирования, оценки и развития человеческих ресурсов образовательных организаций.	управления персоналом; предмет, задачи и научные основы управления персоналом; основы стимулирования, оценки и развития человеческих ресурсов образовательных организаций.	
	<b>Уметь:</b> использовать общие методами оценки персонала; оценивать влияние персонала на экономический вклад в деятельность организации; разрабатывать системы мотивации и стимулирования персонала; управлять социально – психологически м климатом в образовательном учреждении.	<b>Не умеет</b> использовать общие методами оценки персонала; оценивать влияние персонала на экономический вклад в деятельность организации; разрабатывать системы мотивации и стимулирования персонала; управлять социально – психологически м климатом в образовательном учреждении.	<b>В целом знает</b> использовать общие методами оценки персонала; оценивать влияние персонала на экономический вклад в деятельность организации; разрабатывать системы мотивации и стимулирования персонала; управлять социально – психологически м климатом в образовательном учреждении.	<b>Знает</b> использовать общие методами оценки персонала; оценивать влияние персонала на экономический вклад в деятельность организации; разрабатывать системы мотивации и стимулирования персонала; управлять социально – психологически м климатом в образовательном учреждении.	
	<b>Владеть:</b> навыками в области комплексных подходов в УП в образовательных учреждениях; анализировать процесс управления эффективностью персонала ОО; технологиями формирования кадровой политики в образовательном учреждении;	<b>Не владеет</b> навыками в области комплексных подходов в УП в образовательных учреждениях; анализировать процесс управления эффективностью персонала ОО; технологиями формирования кадровой политики в образовательном учреждении;	<b>В целом владеет</b> навыками в области комплексных подходов в УП в образовательных учреждениях; анализировать процесс управления эффективностью персонала ОО; технологиями формирования кадровой политики в образовательном учреждении;	<b>Знает</b> навыками в области комплексных подходов в УП в образовательных учреждениях; анализировать процесс управления эффективностью персонала ОО; технологиями формирования кадровой политики в образовательном учреждении;	

	владения технологиями развития персонала	м учреждении; владения технологиями развития персонала	образовательно м учреждении; владения технологиями развития персонала	м учреждении; владения технологиями развития персонала	
Повышенн ый	<b>Знать:</b> современную гуманитарную концепцию управления человеческими ресурсами, основы теории человеческого капитала, теорию командного менеджмента, теории трудовой мотивации, а также технологии эффективной работы с персоналом				<b>Знает</b> современную гуманитарную концепцию управления человеческими ресурсами, основы теории человеческого капитала, теорию командного менеджмента, теории трудовой мотивации, а также технологии эффективной работы с персоналом
	<b>Уметь:</b> применять современные технологии оценки персонала, методы стимулирования, современные методы планирования ЧР, технологии развития персонала, в том числе посредством обучения и построения карьерных траекторий				<b>Умеет</b> применять современные технологии оценки персонала, методы стимулирования, современные методы планирования ЧР, технологии развития персонала, в том числе посредством обучения и построения карьерных траекторий
	<b>Владеть:</b> навыками эффективного управления развитием и мотивацией персонала, технологиями стратегического планирования				<b>Владеет</b> навыками эффективного управления развитием и мотивацией персонала, технологиями стратегического планирования

персонала, методами анализа эффективностью системы управления персоналом, а также современными методами и технологиями оценки, привлечения, найма, адаптации, расстановки персонала.				персонала, методами анализа эффективностью системы управления персоналом, а также современными методами и технологиями оценки, привлечения, найма, адаптации, расстановки персонала.
--	--	--	--	--

## **7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.**

Порядок функционирования внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся и перевод бально-рейтинговых показателей обучающихся в отметки традиционной системы оценивания проводится в соответствии с положением КЧГУ «Положение о бально-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», размещенным на сайте Университета по адресу: <https://kchgu.ru/inye-lokalnye-akty/>

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

### **7.3.1. 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.
7. Имидж руководителя образовательной организации.
8. Моральный климат в образовательной организации как проявление корпоративной культуры.
9. Современные теории мотивации персонала.
10. Формирование организационной культуры в образовательных организациях как условие развития высокоэффективного коллектива.
11. Социальная программа образовательной организации как способ мотивации и социально-экономической защиты работников.
12. Модели компетентности и индивидуальная компетенция персонала образовательных организаций.
13. Современная технология командообразования.
14. Проблемы качественного совершенствования персонала образовательных организаций: обучение работников или битва за лучших специалистов.
15. Организационная структура и управленческий стиль современной образовательной организации.
16. Этический кодекс образовательной организации.
17. Проектирование рабочих мест в образовательной организации.

18. Повышение эффективности труда в образовательной организации.
19. Аттестация персонала в образовательных организациях РФ.
20. Эволюция концепций управления персоналом.
21. Политика вознаграждения в современных образовательных организациях.
22. Содержательные модели трудовой мотивации.
23. Процессуальные теории мотивации.
24. Особенности стимулирования руководителей образовательных организаций.
25. Мотивы организационного поведения персонала образовательных организаций.

**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.

### **7.3.2. 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 вопросы по дисциплине:**

**«Зачтено»** - заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «зачтено» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. При этом студент безошибочно применяет теоретические положения к решению практических вопросов. Демонстрирует достаточный уровень владения профессиональными компетенциями, предусмотренными основной образовательной программой.

**«Не зачтено»** - выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «не зачтено» ставится обучающемуся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. При этом студент демонстрирует отсутствие у него сформированных профессиональных компетенций, предусмотренных основной образовательной программой.

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

### 8.1. Основная литература:

1. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004>
2. Управление персоналом: Учебное пособие, - 2-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 242 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/926039>
3. Корзникова, Г. Г. Менеджмент в образовании : учебник / Г. Г. Корзникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 352 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1021489>
4. Левушкина, С. В. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. С.В. Левушкина; Ставропольский гос. аграрный ун-т. - Ставрополь, 2014. - 168 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/514173>

### 8.2. Дополнительная литература:

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом / Т.Ю. Базаров. - М.: Академия, 2018. - 224с.
1. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник /И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, С.М. Талтынов и др.; ИНФРА -М; Москва 2016. -569с.
2. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / под ред. С. Ю. Трапицына. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 413 с.
5. Гончаров М.А. Основы менеджмента в образовании : учебное пособие / М.А. Гончаров.— 3-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 476 с.

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

### 9.1. Общесистемные требования

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

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

#### Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: <a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>	от 14.05.2025г. до 14.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2025-2026	Электронно-библиотечная система КЧГУ.	Бессрочный

учебный год	Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: <a href="http://lib.kchgu.ru">http://lib.kchgu.ru</a>	
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: <a href="http://rusneb.ru">http://rusneb.ru</a>	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	Бессрочный

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

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащённости аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащённости образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

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

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025 г. Срок действия лицензии с 27.02.2025 г. по 07.03.2027 г.)
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

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

1. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
2. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

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

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

## 11. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 238 ЭБС от 23.04.2024 г. (с 23.04.2024г. по 11.05.2025г.).</li> <li>- на предоставление доступа к ЭБС «Лань». Договор № 36 от 14.03.2024 г. ЭБС «Лань».</li> </ul> <p>Действует по 19.01.2025 г.</p>		
<p>Обновлены договоры</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на антивирус Касперского. (Договор 0379400000325000001/1 от 28.02.2025 г. Действует по 07.03.2027 г.</li> <li>- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс ООО «Знаниум» от 14.05.2025 г. Действует до 14.05.2026 г.</li> <li>- на предоставление доступа к ЭБС «Лань». Договор №10 от 11.02.2025г. эбс «Лань».</li> </ul> <p>Действует по 11.02.2026 г.</p>	30.04.2025 г., протокол № 8	30.04.2025 г.