

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**им. В.П. Астафьева**  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Институт психолого-педагогического образования  
Кафедра-разработчик:  
кафедра психологии и педагогики детства

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки: *44.04.01 Педагогическое образование*  
Направленность (профиль) образовательной программы/название программы:  
*Управление образованием и проектный менеджмент*  
Уровень образования: *магистратура*

Красноярск 2023

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом образовательной организации» составлена к.э.н., доцентом кафедры экономики и менеджмента Г.Т.Полежаевой

Обсуждена на заседании кафедры психологии и педагогики детства

Протокол №9 от 3 мая 2023 г.

И. о. заведующего кафедрой

М.А. Кухар

Одобрена на заседании НМСН ИППО

Протокол №5 от 10 мая 2023 г.

Председатель НМСС(Н) ИППО

Т.А. Шкерина

Обсуждена на заседании выпускающей кафедры психологии и педагогики детства

Протокол № 9 от 4 мая 2022 г.

Заведующий кафедрой

О.В. Груздева

Одобрено НМСС(Н) ИППО

Протокол № 5 от 22 мая 2022г.

Председатель НМСН

Т.А. Шкерина

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании выпускающей кафедры экономики и менеджмента протокол № 9 от 12 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой

д. экон. наук

О.Н. Владимирова

Одобрено НМСС(Н)

Института психолого-педагогического образования протокол № 5 от 21 мая 2021 г.

Председатель

Т.А. Шкерина

## **I. Пояснительная записка**

**1. Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом образовательной организации»** разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 44.04.01 «Педагогическое образование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 126 от 22.02.2018; рабочим учебным планом КГПУ им. В.П. Астафьева по соответствующему направлению; Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; профессионального стандарта Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н.; нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Управление образованием и проектный менеджмент, заочной формы обучения в институте психолого-педагогического образования КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации магистр.

Учебный курс «Управление персоналом образовательной организации» относится к дисциплинам Блок 1. Дисциплины (модули), Обязательная часть, Часть, формируемая участниками образовательных отношений, Модуль по выбору "Межличностные коммуникации и мониторинг образовательной деятельности".

Индекс дисциплины Б1.В.1.ДВ.01.02.05.

**2. Трудоемкость дисциплины «Управление персоналом образовательной организации»** составляет 2 з.е. (72 часа) при заочной форме обучения. Контактная работа с преподавателем составляет 8 часов. Самостоятельная работа студентов составляет 64 часа.

Изучение данной дисциплины осуществляется в пятом семестре (третий курс) магистратуры при заочной форме обучения. Форма промежуточной аттестации зачет по модулю.

**3. Цель изучения дисциплины** – подготовка магистра к практической работе в части управления персоналом образовательной организации.

### **4. Основные разделы содержания**

Модуль 1. Введение в основы управления персоналом

Модуль 2. Правовые и экономические основы управления персоналом

Модуль 3. Современные технологии управления персоналом

Модуль 4. Подбор, адаптация, мотивация и стимулирование как элементы эффективного управления персоналом

Модуль 5. Государственная политика в области труда и занятости

### **5. Планируемые результаты обучения.**

В ходе изучения дисциплины «Управление персоналом образовательной организации» осуществляется формирование следующих профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО 44.04.01 Педагогическое образование):

ПК-3-Способен организовывать командную работу для решения задач образовательной организации и осуществления ее проектной деятельности;

ПК-5-Способен управлять организацией, ее структурными подразделениями, командами сотрудников.

<b>Задачи освоения дисциплины</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)</b>	<b>Код результата обучения (компетенция)</b>
Формирование способности организовывать командную работу для решения задач	Знать основные понятия управления персоналом, цели и задачи управления персоналом	ПК-3
	Уметь осуществлять командную работу, разрабатывает стратегию для командной работы с целью решения задач образовательной деятельности	

образовательной организации и осуществления ее проектной деятельности;	и осуществлять ее проектную деятельность	
	Владеть навыками командной работы для решения задач организации	
Формирование основных знаний о способах управления организацией, ее структурными подразделениями, командами сотрудников	Знать основные принципы процесса управления образовательной организации, ее структурными подразделениями, командами сотрудников	ПК-5
	Уметь проектировать организационные структуры процесса управления образовательной организации, ее структурными подразделениями, командами сотрудников	
	Владеть навыками процесса управления образовательной организации, ее структурными подразделениями, командами сотрудников	

### 6. Контроль результатов освоения дисциплины.

В качестве методов текущего контроля успеваемости используются:

- выполнение практических работ;
- подготовка к семинарским занятиям;
- написание рефератов.

Формой итогового контроля является экзамен.

Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации».

7. В ходе изучения дисциплины «Управление персоналом образовательной организации» используются следующие **образовательные технологии**:

1. Современное традиционное обучение (лекционно-семинарская-зачетная система).
2. Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности учащихся (активные методы обучения):
  - а) Игровые технологии;
  - б) Проблемное обучение;
  - в) Технология проектного обучения (Кейс-стади метод);
  - г) Интерактивные технологии (дискуссия, дебаты и др.).

**II. Организационно-методические документы  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ  
Управление персоналом образовательной организации**

**для обучающихся образовательной программы**

**44.04.01 Педагогическое образование, программа Управление образованием и проектный менеджмент**

(направление и уровень подготовки, шифр, профиль)

**по заочной форме обучения**

(общая трудоемкость 2 з.е.)

Наименование модулей, разделов, тем	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Содержание внеаудиторной работы	Формы контроля
		все го	лекций	семина ров	лаборат. работ			
Модуль 1. Введение в основы управления персоналом	14	2	-	2	-	14	Подготовка конспекта по тематике раздела 1.	Проверка конспекта, обсуждение ключевых вопросов раздела-доклад.
Модуль 2. Правовые и экономические основы управления персоналом	14	2	-	2	-	14	Решение ситуационных задач.	Устный опрос Составление конспекта, Решение СЗ, Письменная работами, реферат
Модуль 3. Современные технологии управления персоналом	14	2	-	2	-	14	Подготовка рефератов по тематике раздела 3. Решение кейсов.	Заслушивание докладов, Проверка решения кейсов.
Модуль 4. Подбор, адаптация, мотивация и стимулирование как элементы эффективного управления персоналом	14	1	-	1	-	12	Решение кейсов.	Устный опрос, Решение СЗ, Письменная работами, реферат, доклад
Модуль 5. Государственная политика в области труда и занятости	12	1	-	1	-	10	Решение ситуационных задач.	Проверка решения ситуационных задач.
<b>Всего часов:</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>64</b>		
<b>Зачет по модулю</b>								

## **СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Управление персоналом образовательной организации» обеспечивает образовательные интересы личности магистра, обучающегося по данной ОПОП.

Дисциплина удовлетворяет требования заказчиков выпускников университета по данной ОПОП в их готовности к практической деятельности.

### **2. Основное содержание дисциплины.**

#### **Модуль 1. Введение в основы управления персоналом**

Сущность понятий «персонал», «управление персоналом», «человеческий капитал», «служба управления персоналом», «управление развитием персонала». Персонал организации как объект управления. Концепции «использования трудовых ресурсов», «управления персоналом», «управления человеческими ресурсами», «управления человеком». Новая парадигма в управлении человеческими ресурсами. Традиционное управление кадрами и управление человеческими ресурсами. Изменение функций управления человеческими ресурсами в информационном обществе. Современные требования к специалистам по управлению персоналом.

#### **Модуль 2. Правовые и экономические основы управления персоналом**

Цели и задачи правового обеспечения деятельности по управлению персоналом. Правовые основы управления персоналом: нормативные акты, сущность трудового законодательства. Виды нарушений трудового законодательства и их последствия. Виды документов, регламентирующих работу с персоналом в организации. Экономика управления персоналом. Расчет производительности труда, списочной численности работников и других показателей. Кадровый менеджмент и кадровое планирование в управлении персоналом. Анализ кадрового потенциала: численность, категории, структура и движение персонала.

#### **Модуль 3. Современные технологии управления персоналом**

Аттестация и профессиональное обучение персонала. Технология управления карьерой персонала. Технология мотивации персонала. Механизм формирования организационной культуры. Особенности управления персоналом образовательной организации.

#### **Модуль 4. Подбор, адаптация, мотивация и стимулирование как элементы эффективного управления персоналом**

Планирование человеческих ресурсов и отбор персонала. Рынки рабочей силы. Форма и методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала. Подбор кандидатов и отбор персонала в современной организации. Профориентационная работа в управлении персоналом. Обучение на рабочем месте. Обучение вне рабочего места. Организация проведения аттестации кадров. Оценочный стандарт для специалиста. Сущность, виды и стратегии трудовой адаптации работника. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе. Сущность и содержание профессионального развития и обучения персонала. Стратегия развития персонала и планирование профессионального обучения. Управление профессиональной подготовкой персонала. Выдвижение и отбор на вакантную должность. Современные теории мотивации и стимулирования персонала. Методические подходы к мотивации и стимулированию. Ключевые показатели деятельности персонала.

#### **Модуль 5. Государственная политика в области труда и занятости**

Понятие рынка труда и безработицы. Причины и виды безработицы. Государственная политика в области занятости. Модели регулирования занятости. Основные потоки на рынке труда.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Работа с теоретическим материалом**

Для успешного освоения курса важно в начале его освоения выделить основные требования, задачи и роль знаний по управлению персоналом образовательной организации в осуществлении управленческой деятельности организации и организации самого процесса обучения, в создании условий для повышения управленческой грамотности, управленческой культуры обучающихся.

Изучение каждого раздела начинается с лекционного занятия, целью которого является общая ориентировка в осваиваемом содержании. Лекционное занятие способствует выстраиванию системного видения рассматриваемой проблемы, ориентации в существующих проблемах, авторских позициях и текстах для самостоятельной проработки. В современных условиях имеется достаточное количество источников информации, позволяющих обучающимся самостоятельно работать с изучаемым теоретическим содержанием.

После лекционного курса планируется проведение семинарских занятий по теме. Работа на каждом из них требует предварительной подготовки бакалавров в соответствии с предложенными заданиями для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов является важной составляющей организации учебного процесса по изучению дисциплины «Управление персоналом образовательной организации», которая основана на более подробной проработке и анализе материалов, основных вопросов дисциплины.

Самостоятельная работа по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся;
- формирования самостоятельности;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: *аудиторная и внеаудиторная*.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом *по заданию преподавателя*, но без его непосредственного участия. Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, а ее объем определяется учебным планом.

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Управление персоналом образовательной организации» включает такие формы работы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемых литературных источников;
- конспектирование источников;
- подготовка материалов для анализа ситуаций;
- разработка вопросов к дискуссии;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление схем, таблиц для систематизации учебного материала;
- решение кейсов и ситуационных задач;
- подготовка презентаций;
- подготовка к экзамену.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа,
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос,

- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

Студентам рекомендуется обязательное использование при подготовке дополнительной литературы, которая поможет успешнее и быстрее разобраться в поставленных вопросах и задачах.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом *по заданию преподавателя*, но без его непосредственного участия. Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, а ее объем определяется учебным планом.

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Управление персоналом образовательной организации» включает такие формы работы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемых литературных источников;
- конспектирование источников;
- подготовка материалов для анализа ситуаций;
- разработка вопросов к дискуссии;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- решение кейсов и ситуационных задач;
- подготовка к экзамену.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа,
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос,
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

Этапы самостоятельной работы:

1. осознание учебной задачи, которая решается с помощью данной самостоятельной работы;
2. ознакомление с инструкцией о её выполнении;
3. осуществление процесса выполнения работы;
4. самоанализ, самоконтроль;
5. проверка работ обучающихся, выделение и разбор типичных преимуществ и ошибок.

Качественное и глубокое усвоение содержания учебной дисциплины требует изучения материала не только по учебникам и учебным пособиям, но и использование дополнительной литературы:

- изучение ключевых монографий зарубежных и отечественных психологов и педагогов;
- ведение подборки теоретических и научно-методических материалов, конспектов статей, опубликованных в журналах по проблемам экономики и менеджмента;
- подборка, анализ кейсов;
- систематическую работу по выполнению индивидуально-ориентированного плана изучения дисциплины, не оставляя его реализацию на самый последний момент перед собеседованием с преподавателем.

Поиск ответов на вопросы для самостоятельной работы в некоторых случаях предполагает не только изучение основной и дополнительной литературы, но и привлечение



дополнительной литературы по смежным дисциплинам, а также использование ресурсов сети Интернет, информационно-справочных изданий. Задания для самостоятельной работы готовятся вне аудиторной работы, являются ресурсом для работы на практических занятиях, а также при выполнении заданий.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Самостоятельная работа тесно связана с контролем (контроль также рассматривается как завершающий этап выполнения самостоятельной работы), при выборе вида и формы самостоятельной работы следует учитывать форму контроля.

**Формы контроля при изучении дисциплины «Управление персоналом образовательной организации»:**

- составление конспекта,
- решение ситуационных задач,
- подготовка докладов,
- подготовка рефератов.

Форма промежуточного контроля – зачет по модулю.

#### ***Организация и руководство аудиторной самостоятельной работы***

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение практических работ по методическим рекомендациям; работа с литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- решение ситуационных задач.

Работа с литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Internet. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Решение ситуационных задач используется на практических занятиях. Ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать. Критерии оценки правильности решения ситуационной задачи должны быть известны всем обучающимся и обсуждаются перед началом ее проведения.

#### ***Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работы***

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе консультации преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; учебно-

исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет- ресурсов и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц, ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала; изучение словарей, справочников; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент- анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, заданий в тестовой форме и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; составление схем; решение ситуационных (профессиональных) задач; подготовка к ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и др.

Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения всеми обучающимися группы. Для удобства преподаватель может вести ведомость учета выполнения самостоятельной работы, что позволяет отслеживать выполнение минимума заданий, необходимых для допуска к итоговой аттестации по дисциплине.

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по каждой дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

Ежедневно обучающийся должен уделять выполнению внеаудиторной самостоятельной работы в среднем не менее 2 часов.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проводиться в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта деятельности обучающегося.

#### ***Методические рекомендации к составлению конспекта***

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи.

В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

- проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;

- выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
- описать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами

или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку.

Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста.

Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Как составлять конспект:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.
3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
5. Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.
6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.
7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.
8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
9. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Оформление конспекта:

1. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
3. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
4. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным -

подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

### ***Методические рекомендации по решению ситуационных задач***

Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем.

При решении ситуационной задачи необходимо:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

### ***Методические рекомендации по написанию доклада***

**Доклад** – вид самостоятельной работы, используется в учебной и внеучебной деятельности, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает к научному мышлению. При подготовке доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, важно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. Структура любого доклада может быть представлена следующим образом: постановка проблемы; систематизированное изложение основных результатов ее изучения (направления исследований, основные положения теорий, основные научные результаты (достижения) в изучении феноменов, процессов, явлений в рамках излагаемой проблемы, спорные или неизученные аспекты); выводы и обобщение (резюме). Устные выступления – это то, чему надо обязательно учиться. Лишь очень немногие из нас являются ораторами от природы и, предоставленные сами себе, мы вносим в наши выступления путаницу, ненужные подробности, и, в конце концов, скуку. Этого можно избежать, если следовать нескольким простым правилам и приемам. Не надо жалеть времени на подготовку устных выступлений: ваша будущая карьера может зависеть от того, как вы умеете выступать и представлять свои результаты. Хорошая работа достойна того, чтобы ее хорошо доложить. Главная цель любого доклада – донести до слушателей то, что вы хотите им сказать. Это означает, что вы должны завладеть вниманием аудитории и не отпугнуть слушателей ни избытком скучных подробностей, ни особенностями технического представления доклада.

### ***Методические рекомендации по написанию реферата***

Реферат необходимо сдать преподавателю в напечатанном виде. Объем реферата не более 7 страниц машинописного текста включая титульный лист, содержание и список литературы. Текстовый материал оформляется 14 шрифтом через 1,5 интервал, красная строка 1,25, интервал между абзацами «0», отступ: слева 3; справа 2, выравнивание текста по ширине страницы. Структурными элементами являются:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение и выводы

Библиографический список (не менее 7 источников)

### ***Методические рекомендации по подготовке к зачету по модулю***

**Зачет** – это глубокая итоговая проверка знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся.

К сдаче зачету допускаются обучающиеся, которые выполнили весь объём работы, предусмотренный учебной программой по дисциплине.

Организация подготовки к зачету сугубо индивидуальна. При подготовке к зачету конспекты учебных занятий не должны являться единственным источником научной информации. Следует обязательно пользоваться ещё учебными пособиями, специальной научно-методической литературой.

Повторять следует не отдельные вопросы, а темы в той последовательности, как они излагались лектором. Это обеспечивает получение цельного представления об изученной дисциплине, а не отрывочных знаний по отдельным вопросам.

Форма зачета: ответ на вопросы и решение ситуационной задачи.

Необходимо тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, составить план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса в его историческом развитии;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логика и перспективы эволюции предмета;
- показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности педагога.

Оценивание ответа обучающегося производится в соответствии с установленными критериями, которые преподаватель сообщает в начале изучения дисциплины.

Если в ходе повторения возникают какие-то неясности, затруднения в понимании определённых вопросов, их следует выписать отдельно и стремиться найти ответы самостоятельно, пользуясь конспектом лекций и литературой. В тех случаях, когда этого сделать не удаётся, надо обращаться за помощью к преподавателю на консультации, которая обычно проводится перед зачетом.

### III. Компоненты мониторинга учебных достижений ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины/курса	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура)	Цикл дисциплины в учебном плане	Количество зачетных единиц
Управление персоналом образовательной организации	44.04.01 Педагогическое образование, программа Управление образованием и проектный менеджмент, магистратура	Блок 1. Дисциплины (модули), Обязательная часть, Часть, формируемая участниками образовательных отношений	2
Смежные дисциплины по учебному плану			
Предшествующие: Менеджмент образовательной организации			
Последующие: Преддипломная практика			
<b>ВХОДНОЙ МОДУЛЬ</b> (проверка «остаточных» знаний по ранее изученным смежным дисциплинам)			
Форма работы*		Количество баллов 5 %	
		min	max
Собеседование		<b>0</b>	<b>5</b>

Итого		0	5
<b>БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1</b>			
	Форма работы*	Количество баллов 30 %	
		min	max
Текущая работа	Групповая работа (решение кейса)	<b>4</b>	<b>5</b>
	Доклад по реферату	<b>4</b>	<b>5</b>
	Разработка презентации доклада	<b>4</b>	<b>5</b>
Промежуточный рейтинг-контроль	Письменная работа (аудиторная) (решение задач)	<b>6</b>	<b>10</b>
	Посещение лекций	<b>2</b>	<b>5</b>
Итого		<b>20</b>	<b>30</b>
<b>БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2</b>			
	Форма работы*	Количество баллов 40 %	
		min	max
Текущая работа	Групповая работа (решение кейса)	<b>5</b>	<b>10</b>
	Доклад по реферату	<b>4</b>	<b>5</b>
	Разработка презентации доклада	<b>4</b>	<b>5</b>
	Индивидуальное домашнее задание	<b>3</b>	<b>5</b>
Промежуточный рейтинг-контроль	Письменная работа (аудиторная) (решение задач)	<b>5</b>	<b>10</b>
	Посещение лекций	<b>4</b>	<b>5</b>
Итого		<b>25</b>	<b>40</b>
<b>Итоговый модуль</b>			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
Модули №1-5	Письменная работа	<b>15</b>	<b>25</b>
Итого		<b>15</b>	<b>25</b>
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ</b>			
Базовый модуль/ Тема	Форма работы*	Количество баллов	
		min	max
БМ №1 Модули №1-2	Обзор современного состояния изучаемых проблем	0	5
БМ № 2 Модули №3-5	Обзор современного состояния изучаемых проблем	0	5
Итого		<b>0</b>	<b>10</b>
Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)		min	max
		<b>60</b>	<b>100</b>

**Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки**

Общее количество набранных баллов	Академическая оценка
60-72	3 (удовлетворительно)
73-86	4 (хорошо)
87-100	5 (отлично)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**им. В.П. Астафьева**  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра-разработчик: Экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

Протокол № 9

от 12 мая 2021 г.

И.о. зав. кафедрой О.Н. Владимирова



ОДОБРЕНО

на заседании научно-методического совета  
специальности (направления подготовки)

Протокол № 5

от 21 мая 2021г.

Председатель Т.А. Шкерина



**ФОНД**  
**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся

**Управление персоналом образовательной организации**

(наименование дисциплины)

**44.04.01 Педагогическое образование**

(код и наименование направления подготовки)

**Управление образованием и проектный менеджмент**

(наименование профиля подготовки / магистерской программы)

**Магистр**

(квалификация (степень) выпускника)

Составитель: Г.Т. Полежаева, к.э.н., доцент

Красноярск 2021

## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представленный фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации соответствует требованиям ФГОС ВО и профессиональным стандартам Педагог (профессиональная деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), утвержденным приказом Минтруда России от 18.10.2013 N 544н.

Предлагаемые формы и средства аттестации адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки Направление 44.04.01 «Педагогическое образование» направленность (профиль) образовательной программы: «Управление образованием и проектный менеджмент».

Оценочные средства и критерии оценивания представлены в полном объеме. Формы оценочных средств, включенных в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, установленных в Положении о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки по указанной программе.

Эксперт  
к.э.н, профессор, кафедры Менеджмента  
ФГБОУ ВО «СибГУ»



А.А. Бойко

*Александр Бойко*  
*Сек. по персоналу*

15 мая 2019

### 1. Назначение фонда оценочных средств



**1.1. Целью** создания ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Управление персоналом образовательной организации» обучающихся по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, программа Управление образованием и проектный менеджмент является определение соответствия результатов обучения по дисциплине компетенциям, достижение которых заложено установленным образовательным стандартом.

**1.2.** ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации решает следующие **задачи**:

- проверка уровня сформированности профессиональных компетенций, предусмотренных образовательным стандартом;

- выявление направлений совершенствования подготовки выпускников.

**1.3.** ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 126 от 22.02.2018;

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; профессионального стандарта Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н.;

- нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Управление образованием и проектный менеджмент, заочной формы обучения в институте психолого-педагогического образования КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации магистр.

**2. Перечень компетенций, уровень сформированности которых определяется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации:**

1) в соответствии с ФГОС ВО 44.04.01 Педагогическое образование:

ПК-3-Способен организовывать командную работу для решения задач образовательной организации и осуществления ее проектной деятельности;

ПК-5-Способен управлять организацией, ее структурными подразделениями, командами сотрудников.

## 2.2. Оценочные средства

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании данной компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/КИМ	
			Номер	Форма
<b>ПК-3</b> - Способен организовывать командную работу для решения задач образовательной организации и осуществления ее проектной деятельности	Модуль 1 "Методология исследования в образовании" Модуль 4 "Государственное и муниципальное управление" Модуль по выбору "Экономика и менеджмент образовательной организации" Производственная практика Технологическая (проектно-технологическая) практика Преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.	Текущий контроль успеваемости	2	Опрос
			3	Конспект
			4	Решение ситуационных задач
			5	Письменная работа
			6	Реферат
			7	Доклад
			Промежуточная аттестация	1
		<b>ПК-5</b> - Способен управлять организацией, ее структурными подразделениями, командами сотрудников	Модуль 4 "Государственное и муниципальное управление" Модуль по выбору "Экономика и менеджмент образовательной организации" Производственная практика Технологическая (проектно-технологическая) практика Преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.	Текущий контроль успеваемости
3	Конспект			
4	Решение ситуационных задач			
5	Письменная работа			
6	Реферат			
7	Доклад			
Промежуточная аттестация	1			

### 3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

#### 3.1. Фонды оценочных средств включают: экзамен.

#### 3.2. Оценочные средства

##### 3.2.1. Оценочное средство зачет по модулю

#### Критерии оценивания по оценочному средству 1 – зачет по модулю

Компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенции	Базовый уровень сформированности компетенции	Пороговый уровень сформированности компетенции
	Отлично (5)	Хорошо (4)	Удовлетворительно (3)
ПК-3	Обучающийся способен организовывать командную работу для решения задач образовательной организации и осуществления ее проектной деятельности	Обучающийся готов организовывать командную работу для решения задач образовательной организации и осуществления ее проектной деятельности	Обучающийся знает как организовывать командную работу для решения задач образовательной организации и осуществления ее проектной деятельности
ПК-5	Обучающийся способен управлять организацией, ее структурными подразделениями, командами сотрудников	Обучающийся готов к способности управлять организацией, ее структурными подразделениями, командами сотрудников	Обучающийся знает как управлять организацией, ее структурными подразделениями, командами сотрудников

### 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля

4.1. Фонды оценочных средств включают: устный опрос, составление конспекта, решение ситуационных задач, подготовка и выполнение письменных работ, написание реферата, подготовка доклада.

Форма промежуточного контроля – зачет по модулю.

#### 4.2. Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга рабочей программы дисциплины

##### 4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 2 – устный опрос

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Грамотное использование терминов	10
Логичность и последовательность изложения материала	5
Умение отвечать на дополнительные вопросы	5
<b>Максимальный балл</b>	<b>20</b>

##### 4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – составление конспекта

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соблюдается логичность, последовательность изложения материала, качественное внешнее оформление	4
Материал четко структурирован, разделы и параграфы имеет логическую связь	4
Конспектирование материала из дополнительных литературных источников (статей, монографий)	4
<b>Максимальный балл</b>	<b>12</b>

##### 4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 4 – решение ситуационных задач

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад
---------------------	--------------------------

	<b>в рейтинг)</b>
Формулирование проблемы	5
Вывод логичный, самостоятельный	5
Степень и уровень знания специальной литературы по проблеме	5
<b>Максимальный балл</b>	<b>15</b>

**4.2.5. Критерии оценивания по оценочному средству 5** – подготовка и выполнение письменных работ

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Ответ полный, обучающийся опирается на теоретические знания	10
Аргументирует свою точку зрения	5
Ответ самостоятельный. Обучающийся предлагает несколько вариантов решений	5
<b>Максимальный балл</b>	<b>20</b>

**4.2.6. Критерии оценивания по оценочному средству 6** – написание реферата

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Соответствие содержания теме реферата	4
Оригинальность содержания (60-70% метатекст)	2
Грамотное композиционное построение, логичность и четкость структуры, приведение связанных и убедительных аргументов	2
<b>Максимальный балл</b>	<b>8</b>

**4.2.7. Критерии оценивания по оценочному средству 7** – написание доклада

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Соответствие содержания теме доклада	4
Качество доклада: - четко выстроен; - зачитывается.	2
Грамотное композиционное построение, четкая структура, приведение связанных и убедительных аргументов	1
Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы	1
<b>Максимальный балл</b>	<b>8</b>

## **5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)**

### **5.1. Оценочные средства для текущего контроля**

#### **5.1.1. Зачет по модулю**

**(Оценочное средство №1)**

#### **Примерные вопросы к зачету по модулю\***

1. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...
  - а) распорядительные воздействия
  - б) организационные воздействия;
  - в) материальные поощрения и взыскания;
  - г) дисциплинарная ответственность;
  - д) административная ответственность.
2. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование; б) прогнозирование; в) мотивация;
  - г) составление отчетов; д) организация.
3. Что включает инвестирование в человеческий капитал?
- а) вложение средств в производство;
  - б) вложение средств в новые технологии;
  - в) расходы на повышение квалификации персонала;
  - г) вложение средств в строительство новых сооружений;
  - д) вложение средств в совершенствование организационной структуры предприятия.
4. Потенциал специалиста – это:
- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
  - б) здоровье человека;
  - в) способность адаптироваться к новым условиям;
  - г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
  - д) способность человека производить продукцию.
5. Профессиограмма - это:
- а) перечень прав и обязанностей работников;
  - б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
  - в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
6. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:
- а) функциональная; б) тактическая; в) управляющая;
  - г) обеспечивающая; д) стратегическая.
7. Что не включает инфраструктура рынка интеллектуального труда:
- а) биржи труда; б) аграрные биржи; в) фонды и центры занятости;
  - г) центры, институты переподготовки и повышения квалификации специалистов;
  - д) электронные рынки труда (автоматизированные банки данных);
8. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:
- а) мотив; б) потребности; в) притязания; г) ожидания; д) стимулы.
9. Отношение прироста производительности труда к приросту средней заработной платы - это:
- а) уровень текучести кадров; б) рентабельность производства;
  - в) фонд оплаты труда; г) уровень трудовой дисциплины;
  - д) отношение темпов увеличения производительности труда к заработной плате.
10. Стиль руководства, при котором придерживаются принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению, — это:
- а) авторитарный; б) демократический;
  - в) анархический; г) кооперативный; д) попустительский.
- \*Данные вопросы являются примером вопросов, предлагаемых на тестировании.

### 5.1.2. Устный опрос

*Примерный перечень тематики устного опроса по разделам*

#### **Модуль 1: Введение в основы управления персоналом**

Понятие «персонал», «управление персоналом», «человеческий капитал», «служба управления персоналом», «управление развитием персонала». Концепции «использования трудовых ресурсов», «управления персоналом», «управления человеческими ресурсами», «управления человеком». Персонал организации как объект управления.

#### **Модуль 2. Правовые и экономические основы управления персоналом**

Правовые основы управления персоналом: нормативные акты, сущность трудового законодательства. Ключевые цели и задачи правового обеспечения деятельности по управлению персоналом. Виды нарушений трудового законодательства и их последствия. Виды документов, регламентирующих работу с персоналом в организации.

### **Модуль 3. Современные технологии управления персоналом**

Технология мотивации персонала. Механизм формирования организационной культуры. Аттестация и профессиональное обучение персонала. Технология управления карьерой персонала.

### **Модуль 4. Подбор, адаптация, мотивация и стимулирование как элементы эффективного управления персоналом**

Процесс подбора кандидатов и отбора персонала в современной организации. Профориентационная работа в управлении персоналом. Форма и методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала. Обучение персонала без отрыва от производства на рабочем месте.

### **Модуль 5. Государственная политика в области труда и занятости**

Современная государственная политика в области занятости. Причины и виды безработицы. Ключевые модели регулирования занятости. Основные потоки на рынке труда.

#### **5.1.3. Составление конспекта**

*Примерный перечень тематики конспектов по разделу*

#### **Модуль 1. Введение в основы управления персоналом**

Традиционное управление кадрами и управление человеческими ресурсами. Изменение функций управления человеческими ресурсами в информационном обществе. Современные требования к специалистам по управлению персоналом.

#### **Модуль 2. Правовые и экономические основы управления персоналом**

Расчет производительности труда, списочной численности работников и других показателей. Кадровый менеджмент и кадровое планирование в управлении персоналом. Анализ кадрового потенциала: численность, категории, структура и движение персонала.

#### **Модуль 3. Современные технологии управления персоналом**

Аттестация и профессиональное обучение персонала. Технология управления карьерой персонала. Технология мотивации персонала. Механизм формирования организационной культуры.

#### **Модуль 4. Подбор, адаптация, мотивация и стимулирование как элементы эффективного управления персоналом**

Управление профессиональной подготовкой персонала. Выдвижение и отбор на вакантную должность. Современные теории мотивации и стимулирования персонала. Методические подходы к мотивации и стимулированию. Ключевые показатели деятельности персонала.

#### **Модуль 5. Государственная политика в области труда и занятости**

Модели регулирования занятости. Основные потоки на рынке труда.

#### **5.1.4. Ситуационные задачи и кейсы (Оценочное средство №2)**

*Примерный перечень ситуационных задач и кейсов*

Задача 1.

В организации освободилась должность начальника одного из отделов. На нее претендуют два сотрудника, имеющих высокую квалификацию и солидный стаж работы на этом предприятии, - Иванов и Сидоров. Руководитель поручает секретарю вызвать того и другого на совещание, на котором должно быть принято решение. В назначенное время появляется только Иванов. Руководитель очень удивился и стал выяснять в чем дело. Оказалось, что секретарь сообщил о вызове только Иванову и попросил того уведомить Сидорова. Иванов обещал передать, но сразу Сидорова не застал, а позже не смог этого сделать, так как ему самому пришлось срочно выехать в другую организацию. Руководитель послал секретаря за Сидоровым, но того на месте не оказалось, и совещание отложили на следующую неделю. Руководитель строго отчитал секретаря и велел ему лично известить второго претендента о времени встречи. Узнав от секретаря о случившемся, Сидоров решил, что его соперник намеренно не сообщил ему о совещании, и поделился этими соображениями с коллегами. Мнения сослуживцев разделились: кто-то согласился с Сидоровым, другие

посчитали, что во всем виноват секретарь. А кто-то сообщил Иванову, что Сидоров настраивает сотрудников против него. И началось. Оба претендента «за глаза» обвиняли друг друга в клевете, вспоминали старые обиды, скрупулезно учитывали новые. К моменту решающего совещания, которое вновь было отложено, на сей раз из-за занятости руководителя, Иванов с Сидоровым производили впечатление давних врагов.

Задания:

- 1) укажите ошибки, допущенные каждым из участников ситуации;
- 2) укажите, какие действия должен был предпринять каждый из участников ситуации, чтобы она не вызвала конфликт;
- 3) какие действия необходимо предпринять всем участникам ситуации, чтобы исчерпать конфликт?

Задача 2.

Перечислите функциональные обязанности и опишите спецификацию рабочего места (рабочего процесса) отдельных категорий персонала образовательной организации, в которой Вы работаете, заполнив предложенную таблицу.

№ №	Наименование должности и	Функциональные обязанности	Спецификация рабочего места (рабочего процесса)			
			Подготовка и опыт работы	Образование	Знания, навыки и способности	Степень ответственности

Задача 3.

Предложите показатели системы КРІ для назначения стимулирующих выплат для следующих категорий персонала:

- 1) преподавательский состав;
- 2) учебно-вспомогательный персонал;
- 3) административно-управленческий персонал.

Кейс 1

Учитель Алексеева, преподаватель биологии, работающая в школе шесть лет, подала заявление директору об увольнении. Причиной этого стал тот факт, что отремонтированный, заново укомплектованный кабинет биологии передан вновь принятому учителю Тихоновой, а она остается в старом кабинете. Это, по мнению Алексеевой, является неправильным и не учитывает ее вклад в достижения школы. В результате этого инцидента в коллективе наметился раскол. Часть педагогов встали на сторону Алексеевой, часть – на сторону администрации, часть соблюдала нейтралитет. Опишите свои действия для разрешения данной ситуации.

### 5.1.5. Письменная работа

Письменная работа предназначена для углубления и расширения знаний по дисциплине «Управление персоналом». Студенты заочной формы обучения выполняют письменную работу самостоятельно в межсессионный период. Выполненная работа должна быть защищена обучающимся. Обучающиеся, не выполнившие письменную работу, к сдаче экзамена не допускаются. Работа должна быть аккуратно оформлена в рукописном или печатном виде, удобна для проверки и хранения.

#### Методические рекомендации по выполнению письменной работы

Письменная работа должна состоять из двух частей: теоретической и практической.

**В теоретической части** необходимо отразить существующее научное знание по изучаемой проблеме в ретроспективе. Особое внимание следует уделить современным теориям, концепциям, подходам, методам решения проблем.

В заключении теоретической части работы целесообразно представить собственное видение проблемы, ситуации, сделать выводы.

**Практическая часть** должна состоять из следующих составляющих:

- Характеристика организации с позиции организационно-правовой формы, вида собственности, вида и характера хозяйственной деятельности, истории и этапов развития организации.
- Характеристика организации с точки зрения организационной структуры, системы управления персоналом, анализ их целесообразности. Дать оценку рациональности существующей организационной структуры для современного состояния организации.
- Исследование организации по теме контрольной работы. Главной задачей этого исследования является всесторонняя оценка, сравнение теоретического идеала с практической реализацией. Необходимо определить, как и по каким причинам происходит отклонение, разработать конкретные рекомендации по вашему направлению.

Дать оценку актуальности современного состояния организации.

Выбор организации осуществляется студентом самостоятельно либо исходя из места прохождения практики или работы, либо из информации в периодических изданиях и Интернет-источниках.

Объем контрольной работы составляет не менее 15 листов печатного текста. Работа состоит из титульного листа, содержания, списка используемой литературы в алфавитном порядке. Контрольная работа представляется в машинописной форме с соблюдением требований к оформлению табличного и графического материала. Проверенные контрольные работы выносятся на защиту.

*Примерный перечень тематики письменных работ*

1. Принципы управления персоналом.
2. Понятие мотивации. Основные теории мотивации.
3. Модель процесса конфликта.
4. Управление конфликтом, стрессами и слухами.
5. Основные функции управления персоналом.
6. Система управления и классификация методов управления.
7. Организационная подготовка процесса подбора кадров, перемещения.
8. Управление деловой карьерой в организации.
9. Функции конфликтов.
10. Деловые коммуникации. Виды и функции.
11. Стили руководства.
12. Типы и причины конфликтов.
13. Правовые аспекты приема и увольнения персонала.
14. Цели и задачи кадрового планирования в организации.
15. Научные подходы к эффективности управления персоналом: подход с позиции личных качеств, поведенческий подход, ситуационный подход.
16. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
17. Роль и функции лидера в организации. Типы лидерства, функции, виды.
18. Источники найма персонала. Внутренние и внешние.
19. Коммуникации в процессе управления персоналом.
20. Организационные структуры служб управления персоналом.
21. Типы социальных отношений в коллективе.
22. Критерии оценки эффективности руководства.
23. Процесс принятия решений о найме кандидата.
24. Принципы составления должностной инструкции.
25. Понятие и виды карьеры. Принципы построения траектории.
26. Стимулирование труда.
27. Вопросы безопасности при приеме персонала на работу.



28. Понятие корпоративной культуры.
29. Технологии «мягкого» увольнения персонала.
30. Планирование программы обучения персонала.
31. Категории руководителей.
32. Подготовка и развитие женщин-менеджеров.
33. Методы обучения персонала.
34. Межличностные методы разрешения конфликтов.
35. Аттестация персонала.
36. Структурные методы разрешения конфликтов.
37. Оценка эффективности руководства на основе теории «великих людей».
38. Деловое межличностное общение – «нетворкинг».

#### **5.1.6. Тематика рефератов**

*Примерный перечень тематики рефератов*

1. Особенности американской системы управления персоналом
2. Особенности вручения и использования визитных карточек
3. Особенности европейской системы управления персоналом
4. Повышение квалификации персонала и его специфика в России
5. Особенности японской системы управления персоналом
6. Повышение эффективности труда: современные методы
7. Проблемы технического обеспечения системы управления персоналом
8. Методы планирования человеческих ресурсов (зарубежный опыт)
9. Проблемы применения ротации кадров на российских предприятиях
10. Делегирование полномочий как элемент культуры управления
11. Проблемы развития лидерских качеств в системе трудовых отношений в России
12. Виды связей внутри организации и проблемы их формирования
13. Источники набора персонала: их преимущества и недостатки
14. Роль менеджера по персоналу: оценка его деятельности
15. Передвижение персонала: повышение, понижение, перевод и увольнение
16. Роль электронных средств коммуникации в развитии системы управления персоналом.

17. Документы кадровой политики

#### **5.1.7. Подготовка доклада.**

*Примерный перечень вопросов к докладам*

1. Предмет и содержание курса «Управление персоналом».
2. Философия управления персоналом и организации в целом.
3. Характеристика научных школ управления персоналом.
4. Персонал организации как объект управления.
5. Основные признаки персонала. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации.
6. Понятие «персонал» и его структура в организации.
7. Объект и носители функций по управлению персоналом, их характеристика.
8. Сущность и основные разделы концепции управления персоналом в рыночной экономике.
9. Принципы и методы управления персоналом
10. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом.
11. Основные цели системы управления персоналом организации
12. Виды организационных структур системы управления персоналом.
13. Возможные варианты построения организационных структур системы управления персоналом в зависимости от особенностей организации.
14. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.

15. Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе.
16. Принципы и виды кадровой политики организации.
17. Сущность стратегии управления организацией и стратегии управления персоналом.
18. Понятие и этапы формирования системы стратегического управления персоналом.
19. Сущность, принципы и концепция маркетинга персонала.
20. Информационная функция маркетинга персонала.

### **3.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по дисциплине**

#### **Лист внесения изменений**

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2020/2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:



**IV. Учебные ресурсы**  
**КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**  
**для обучающихся образовательной программы**  
**направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование,**  
**программа Управление образованием и проектный менеджмент**

№ п/п	Наименование	Место хранения / электронный адрес	Количество экземпляров / точек доступа
<b>Основная литература</b>			
39.	Данилова, Е. П. Основы организации труда [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов направления "Управление персоналом" очной и заочной форм обучения / Е. П. Данилова ; Тюменский гос. ун-т, Фин.-эконом. ин-т, Каф. менеджмента, маркетинга и логистики. - Тюмень : ТюмГУ, 2016. - 104 с. - Библиогр.: с. 103-104. - Режим доступа: <a href="https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/6459/read.php">https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/6459/read.php</a> .	Межвузовская электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ
40.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для направления "Управление персоналом" всех форм обучения / А. А. Данилюк ; Тюменский гос. ун-т, Финансово-экономический ин-т. - Тюмень : ТюмГУ, 2015. - 304 с. - Режим доступа: <a href="https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/4433/read.php">https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/4433/read.php</a>	Межвузовская электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ
41.	Основы стратегического управления человеческими ресурсами организации (в схемах и таблицах) [Электронный ресурс] : учебное пособие / [авт.-сост. Т. Ю. Волгина] ; Омский гос. пед. ун-т. - Омск : ОмГПУ, 2015. - 140 с. - Режим доступа: <a href="https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/5291/read.php">https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/5291/read.php</a>	Межвузовская электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ
42.	Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
43.	Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Р.М. Прытков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2015. - 196 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1194-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439237>

### Дополнительная литература

44.	Управление персоналом организации [Текст] : практикум: учебное пособие / ред. А. Я. Кибанов. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 365 с.	Научная библиотека	57
45.	Гончаров, Михаил Анатольевич. Основы менеджмента в образовании [Текст] : учебное пособие / М. А. Гончаров. - М. : КНОРУС, 2006. - 480 с.	Научная библиотека	10
46.	Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / ред. Г. И. Михайлина. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2008. - 284 с	Научная библиотека	15
<b>Ресурсы сети Интернет</b>			
47.	Интернет-портал HRM.RU	hrm.ru	Свободный доступ
48.	Сайт HRMaximum	hrmaximum.ru	Свободный доступ
<b>Профессиональные Базы данных и информационные справочные системы</b>			
49.	Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	<a href="https://icdlib.nspu.ru">https://icdlib.nspu.ru</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
50.	East View: универсальные базы данных [Электронный ресурс] : периодика России, Украины и стран СНГ . – Электрон.дан. – ООО ИВИС. – 2011	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
51.	Elibrary.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию / Рос. информ. портал. – Москва, 2000. -	<a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
52.	Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение: справочная правовая система. – Москва, 1992. -	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	Доступ из локальной сети вуза
53.	Электронный каталог НБ КГПУ им. В.П. Астафьева	<a href="http://library.kspu.ru">http://library.kspu.ru</a>	Свободный доступ

Согласовано:

главный библиотекарь  
(должность структурного подразделения)

  
(подпись)

/ Казанцева Е.Ю.  
(Фамилия И.О.)

**Карта материально-технической базы дисциплины  
"Управление персоналом образовательной организации"**

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы Управление образованием и проектный менеджмент, квалификация магистр по заочной форме обучения

<p align="center"><b>Номер аудитории/помещения</b> 660017, Красноярский край, г. Красноярск, ул. К. Маркса, зд. 100, (Корпус № 3)</p>	<p align="center"><b>Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, интерактивные доски, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)</b></p>
	<p align="center">Аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</p>
1-04	<p>- Учебная доска -1 шт., стол для инвалида-колясочника -1 шт. - Программного обеспечения – нет</p>
1-06	<p>- Учебная доска-1шт., проектор-1шт., компьютер -1шт., экран-1шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)</p>
2-01	<p>- Учебная доска-1шт., проектор-1шт., экран-1шт., системный блок-1шт. - Программного обеспечения – Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)</p>
2-02	<p>- Учебная доска-1шт., интерактивная доска-1шт., шкаф-1шт., проектор-1 шт. - Программного обеспечения – нет</p>
2-03	<p>- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет</p>
2-04	<p>- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет</p>
2-05	<p>- Компьютер-3шт., МФУ-2шт., принтер-1шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)</p>
2-06 (Учебно-исследовательская лаборатория «Центр психологических и педагогических исследований»)	<p>- Компьютер-10шт., интерактивная доска с встроенным проектором-1шт., телевизор-1шт., учебно-методическая литература - Программное обеспечение: Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №1В08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия); Psychometric Expert-8 (Контракт № 11/09С от24.09.2015)</p>
2-07 (Аудитория для тренингов)	<p>- МФУ-1шт., магнитофон-1шт. - Программного обеспечения – нет</p>
2-09	<p>- Флипчарт-1шт., маркерная доска-1шт., телевизор-1шт. - Программного обеспечения – нет</p>
2-10	<p>- Учебная доска -1шт., таблицы по детской психологии, проектор-1шт., экран-1шт., компьютер – 1шт., интерактивная доска-1шт., маркерная</p>

	доска-1шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3-01	- Учебная доска-1шт., проектор-1шт., интерактивная доска-1шт., схемы и таблицы по менеджменту, компьютер- 1шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3-01a	- Компьютер-1шт., МФУ-1шт., принтер-1шт., сканер-1шт., проектор-1шт., ноутбук-1шт. - Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3-03	- Проектор-1шт., учебная доска-1шт., экран-1шт., компьютер-1шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3-04	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
3-05	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
3-06	- Интерактивная доска с проектором-1шт., маркерная доска-1шт., системный блок-1шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3-07	- Оборудования – нет - Программного обеспечения – нет
3-08	- Учебная доска-1шт., экран-1шт., проектор-1шт. - Программного обеспечения – нет
3-10	- Учебная доска-1 шт., экран напольный-1шт. - Программного обеспечения – нет
4-03	- Маркерная доска-1шт., проектор- 1 шт., экран -1шт. - Программного обеспечения – нет
4-04	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
4-05	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
4-06	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
4-08	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
4-09	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
4-10	- Экран- 1 шт., компьютер- 13шт., учебная доска-1шт., флипчарт-1шт., интерактивная доска-1шт. - Программное обеспечение: Альт Образование 8 (лицензия № ААО.0006.00, договор № ДС 14-2017 от 27.12.2017
Помещения для самостоятельной работы, индивидуальных консультаций	
2-11 (Методический кабинет)	- Компьютер-14шт. - Программное обеспечение: Альт Образование 8 (лицензия № ААО.0006.00, договор № ДС 14-2017 от 27.12.2017
4-01 (Информационно-методический ресурсный центр)	- Компьютер- 4шт. - Программное обеспечение: Альт Образование 8 (лицензия № ААО.0006.00, договор № ДС 14-2017 от 27.12.2017