

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный педагогический университет
им. В.П. Астафьева»

(КГПУ им. В.П. Астафьева)

ПРЕДМЕТНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ МОДУЛЬ
Управление персоналом в образовании
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Г6 Философии, экономики и права**
Квалификация **Бакалавр**
44.03.01 Экономическое образование (с. 2024).plx
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 40
самостоятельная работа 31,85
контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0,15
Виды контроля в семестрах:
зачеты 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	7 3/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	24	24	24	24
Контактная работа (промежуточная аттестация) зачеты	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе в форме практ.подготовки	6	6	6	6
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40,15	40,15	40,15	40,15
Сам. работа	31,85	31,85	31,85	31,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
кфн, Доцент, Лисина Лариса Георгиевна

Рабочая программа дисциплины
Управление персоналом в образовании

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:
44.03.01 Педагогическое образование

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Г6 Философии, экономики и права

Протокол от 08.05.2024 г. № 8

Зав. кафедрой к.ф.н., доцент. Лисина Лариса Георгиевна

Председатель НМСС(С)
_____ 2024 г. № _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью изучения дисциплины является – подготовка бакалавра к практической работе в части управления персоналом организации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В.02.ДВ.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

2.1.1 Современные средства оценивания результатов обучения

2.1.2 Бизнес-планирование

2.1.3 Основы учета

2.1.4 Решение профессиональных задач учителя

2.1.5 Экономические основы образования

2.1.6 Психолого-

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

2.2.1 Государственно-частное партнерство в сфере образования

2.2.2 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач

ПК-1.1: Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета)

Знать:

Уровень 1 на продвинутом уровне знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (Управление персоналом в образовании)

Уровень 2 на базовом уровне знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (Управление персоналом в образовании)

Уровень 3 на пороговом уровне знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (Управление персоналом в образовании)

Уметь:

Уровень 1 на продвинутом уровне умеет разработать и применить на практике структуру, состав и дидактические единицы предметной области (Управление персоналом в образовании).

Уровень 2 на базовом уровне умеет разработать и применить на практике структуру, состав и дидактические единицы предметной области (Управление персоналом в образовании).

Уровень 3 на пороговом уровне умеет разработать и применить на практике структуру, состав и дидактические единицы предметной области (Управление персоналом в образовании).

Владеть:

Уровень 1 на продвинутом уровне владеет структурой, составом и дидактическими единицами предметной области (Управление персоналом в образовании).

Уровень 2 на базовом уровне владеет структурой, составом и дидактическими единицами предметной области (Управление персоналом в образовании).

Уровень 3 на пороговом уровне владеет структурой, составом и дидактическими единицами предметной области (Управление персоналом в образовании).

ПК-1.2: Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО

Знать:

Уровень 1 на продвинутом уровне знает как отбирать содержание учебного предмета для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.

Уровень 2 на базовом уровне знает как отбирать содержание учебного предмета для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.

Уровень 3 на пороговом уровне знает как отбирать содержание учебного предмета для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.

Уметь:

Уровень 1 на продвинутом уровне умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.

Уровень 2 на базовом уровне умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.

Уровень 3 на пороговом уровне умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.

Владеть:	
Уровень 1	на продвинутом уровне владеет способами и приемами по организации и оценке различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой и т.д.), методами и формами организации коллективных творческих дел и других мероприятий (по выбору)
Уровень 2	на базовом уровне владеет способами и приемами по организации и оценке различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой и т.д.), методами и формами организации коллективных творческих дел и других мероприятий (по выбору)
Уровень 3	на пороговом уровне владеет способами и приемами по организации и оценке различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой и т.д.), методами и формами организации коллективных творческих дел и других мероприятий (по выбору)
ПК-4: Способен разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы в соответствии с потребностями различных социальных групп	
ПК-4.1: Организует культурно-образовательное пространство, используя содержание учебных предметов (по профилю), и применяет различные технологии и методики культурно-просветительской деятельности	
Знать:	
Уровень 1	Знает различные технологии и методики культурно-просветительской деятельности по содержанию учебных предметов (по профилю)
Уровень 2	Знает основные технологии и методики культурно-просветительской деятельности по содержанию учебных предметов (по профилю)
Уровень 3	Знает отдельные технологии и методики культурно-просветительской деятельности по содержанию учебных предметов (по профилю)
Уметь:	
Уровень 1	Умеет использовать различные средства, методы, приемы и технологии формирования культурных запросов и потребностей различных социальных групп с учетом содержания учебных предметов (по профилю) на продвинутом уровне
Уровень 2	Умеет использовать различные средства, методы, приемы и технологии формирования культурных запросов и потребностей различных социальных групп с учетом содержания учебных предметов (по профилю) на базовом уровне
Уровень 3	Умеет использовать различные средства, методы, приемы и технологии формирования культурных запросов и потребностей различных социальных групп с учетом содержания учебных предметов (по профилю) на пороговом уровне
Владеть:	
Уровень 1	Владеет навыками популяризации знаний в области учебных предметов (по профилю) среди различных групп населения, используя различные технологии и методики культурно-просветительской деятельности
Уровень 2	В целом владеет навыками популяризации знаний в области учебных предметов (по профилю) среди различных групп населения, используя различные технологии и методики культурно-просветительской деятельности
Уровень 3	Фрагментарно владеет навыками популяризации знаний учебных предметов (по профилю) среди различных групп населения, используя различные технологии и методики культурно-просветительской деятельности
ПК-4.2: Использует приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)	
Знать:	
Уровень 1	Знает различные приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)
Уровень 2	Знает основные приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)
Уровень 3	Знает отдельные приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)
Уметь:	
Уровень 1	Умеет использовать разные методы и формы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)
Уровень 2	Использует основные методы и формы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)
Уровень 3	Фрагментарно использует разные методы и формы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)
Владеть:	

Уровень 1	Владеет навыками использования разных методов и форм организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)
Уровень 2	В целом владеет навыками использования разных методов и форм организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)
Уровень 3	Частично владеет навыками использования разных методов и форм организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте. пакт.	Пр. подгот.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Введение в основы управления персоналом							
1.1	Персонал организации как объект управления. Сущность понятий «персонал», «управление персоналом», «человеческий капитал», «служба управления персоналом», «управление развитием персонала» /Лек/	8	4	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Посещение лекции
1.2	Изменение функций управления человеческими ресурсами в информационном обществе. Современные требования к специалистам по управлению персоналом. /Лек/	8	2	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Посещение лекции
1.3	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 /Лек/	8	2	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Посещение лекции
1.4	Виды документов, регламентирующих работу с персоналом в организации. Экономика управления персоналом. Расчет производительности труда, списочной численности работников и других показателей. /Пр/	8	4	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Устный ответ
1.5	Кадровый менеджмент и кадровое планирование в управлении персоналом. Анализ кадрового потенциала: численность, категории, структура и движение персонала	8	4	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Устный ответ
	Раздел 2. Раздел 2. Современные технологии управления персоналом							
2.1	Аттестация и профессиональное обучение персонала. Технология управления карьерой персонала.	8	4	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Посещение лекции
2.2	Технология мотивации персонала. Механизм формирования организационной культуры. /Пр/	8	4	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Устный ответ
2.3	Подбор, адаптация, мотивация и стимулирование как элементы эффективного управления персоналом /Пр/	8	4	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3		2	Устный ответ

2.4	Форма и методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала. Подбор кандидатов и отбор персонала в современной организации. /Ср/	8	8	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Решение задач/тестов. Подготовка сообщения/реферата
2.5	Организация проведения аттестации кадров. Оценочный стандарт для специалиста. /Пр/	8	4	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3		2	Устный ответ
2.6	Стратегия развития персонала и планирование профессионального обучения. /Ср/	8	8	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Решение задач/тестов. Подготовка сообщения/реферата
2.7	Современные теории мотивации и стимулирования персонала. Методические подходы к мотивации и стимулированию. /Пр/	8	4	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3		2	Устный ответ
2.8	Ключевые показатели деятельности персонала. /Ср/	8	8	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Решение задач/тестов. Подготовка сообщения/реферата
2.9	Государственная политика в области труда и занятости /Лек/	8	4	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Посещение лекции
2.10	Модели регулирования занятости. Основные потоки на рынке труда. /Ср/	8	7,85	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Решение задач/тестов. Подготовка сообщения/реферата
2.11	Зачет. /КРЗ/	8	0,15	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3			Устный ответ по вопросам

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовые вопросы и задания для решения ситуационных задач

1. Проанализируйте педагогическую ситуацию, поставьте и решите педагогическую задачу.

Ситуационная задача.

В образовательной 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?

2. Проанализируйте педагогическую ситуацию, поставьте и решите педагогическую задачу.

Между двумя Вашими подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию. Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации:

- а) пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить в неслужебное время;
- б) лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения;
- г) выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

5.2. Темы письменных работ

Типовые задания по составлению таблицы с анализом основных понятий

Перечень заданий

Задание 1. Представьте в виде таблицы сравнительный анализ видов документов, регламентирующих работу с персоналом в организации: определение, виды, достоинства и недостатки.

Задание 2. Проанализировать и представить в виде таблицы основные виды анализа кадрового потенциала: численность, категории, структура и движение персонала

5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

Примерные вопросы для зачета.

1. Принципы управления персоналом в образовании.
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 в образовательной организации.
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.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.1	Конталев, В. А.	Управление персоналом: основы теории организационной культуры: учебное пособие	Москва : РУТ (МИИТ), 2008	https://e.lanbook.com/book/188365

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.2	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384
Л1.3	Москвин С. Н.	Управление человеческими ресурсами в образовательной организации: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/492805

6.3.1 Перечень программного обеспечения

1. Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015);
2. Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №1В08-190415-050007-883-951;
3. 7-Zip - (Свободная лицензия GPL);
4. Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия);
5. Google Chrome – (Свободная лицензия);
6. Mozilla Firefox – (Свободная лицензия);
7. LibreOffice – (Свободная лицензия GPL);
8. XnView – (Свободная лицензия);
9. Java – (Свободная лицензия);
10. VLC – (Свободная лицензия);

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Elibrary.ru: электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию. Адрес: <http://elibrary.ru> Режим доступа: Свободный доступ;

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Адрес: <https://biblioclub.ru> Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ». Адрес: e.lanbook.com Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

Образовательная платформа «Юрайт». Адрес: <https://urait.ru> Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

ИС Антиплагиат: система обнаружения заимствований. Адрес: <https://krasspu.antiplagiat.ru> Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

Консультант Плюс /Электронный ресурс/: справочно – правовая система. Адрес: Научная библиотека Режим доступа: Локальная сеть вуза;

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перечень учебных аудиторий и помещений закрепляется ежегодным приказом «О закреплении аудиторий и помещений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева на текущий год» с обновлением перечня программного обеспечения и оборудования в соответствии с требованиями ФГОС ВО, в том числе:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся
3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
4. Перечень лабораторий.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.

Самостоятельная работа является неотъемлемой и важнейшей частью работы бакалавров, которая основана на более подробной проработке и анализе материалов, основных вопросов дисциплины.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

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

Этапы самостоятельной работы:

- осознание учебной задачи, которая решается с помощью данной самостоятельной работы;
- ознакомление с инструкцией о её выполнении;

- осуществление процесса выполнения работы;

- самоанализ, самоконтроль;

- проверка работ студента, 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 психологии по основным проблемам психологии;

- подборка, анализ примеров;

- 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 внеаудиторной 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 в образовании»:

- составление конспекта,

- решение ситуационных задач,

- подготовка и выполнение письменных работ,

- составление таблицы с анализом основных понятий,

- устный опрос.

Форма промежуточного контроля – зачет.

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 инструкциям; работа с литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;

- само- и взаимопроверка выполненных заданий;

- решение ситуационных задач.

Выполнение практических работ осуществляется семинарские занятия в соответствии с графиком учебного процесса. Для обеспечения самостоятельной работы преподавателями разрабатываются методические указания по выполнению практической работы.

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.

Само- и взаимопроверка выполненных заданий чаще используется на практическом занятии и имеет своей целью приобретение таких навыков как наблюдение, анализ ответов других обучающихся, сверка собственных результатов с эталонами.

Решение ситуационных задач используется на лекционном, практическом 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.