Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Олейник Татьяна Львовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2026 19:20:39
Уникальный программный ключ:
db617f6be0984312d0f57edc131227da9529b2f7

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»

Утверждаю
Ректор НЧОУ ВО «МИЭПП»
Т.Л. Олейник
«07» апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.О.04.03 Управление персоналом в образовательной организации

44.04.01 Педагогическое образование

Менеджмент в образовании

Магистратура

очная форма обучения

Москва, 2026

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина **«Управление персоналом в образовательной организации»** направлена на формирование управленческих компетенций по использованию современных теоретико-методологических и научно-практических подходов и технологий в управлении кадровым ресурсом образовательной организации

Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2 - Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и профессий, различных социальных групп
ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.2 - Осуществляет деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики
ОПК-7	Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	ОПК-7.1 - Определяет цели, условия и этапы взаимодействия участников образовательных отношений на основе анализа конкретной образовательной ситуации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина **Б1.О.04.03 Управление персоналом в образовательной организации** относится к модулю Современные технологии в управлении образованием обязательной части блока 1 образовательной программы 44.04.01 Педагогическое образование, направленность Менеджмент в образовании и изучается в 4 семестре 2 курса.

Дисциплина базируется на изучении дисциплин Образовательное законодательство РФ, Административные процедуры в сфере образования, Психология управления, Проектный менеджмент в образовании, Документационное обеспечение управления образовательной организацией. Дисциплина изучается параллельно с дисциплиной Деловая культура руководителя образовательной организации.

Дисциплина является базой для усвоения профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности, успешного прохождения производственной преддипломной практики и подготовки к итоговой аттестации.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Таблица 2

Код компетенции. Код и наименование индикатора достижения компетенций	Знает	Умеет	Владеет
УК-5 УК-5.2 - Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и профессий, различных социальных групп	знает основы формирования принципов, этических норм и правил проектирования организационной культуры в образовательной организации	проектировать и выстраивать конструктивные межличностные контакты, общение (в том числе, в поликультурной среде) и совместную деятельность всех субъектов образовательного взаимодействия	владеет приемами и технологиями проектирования этических норм и основ кадровой политики как компонента организационной культуры в управлении персоналом образовательной организации
ОПК-1 ОПК-1.2 - Осуществляет деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики	знает нормативные правовые основы профессиональной деятельности в сфере образования и управления персоналом в образовательной организации	умеет регулировать продуктивное взаимодействие специалистов для решения задач по управлению персоналом с учетом нормативных и правовых основ управления в сфере образования	владеет методиками проектирования деятельности в соответствии с нравственными, этическими и правовыми нормами.
ОПК-7 ОПК-7.1 - Определяет цели, условия и этапы взаимодействия участников образовательных отношений на основе анализа конкретной образовательной ситуации	знает актуальные концепции и модели управления персоналом, возможности их применения в системе образования; основы командного взаимодействия административно-управленческого аппарата образовательной организации в управлении	умеет на основе диагностики анализировать состояние и перспективы развития кадрового ресурса образовательной организации	владеет приемами выделять существенные связи и отношения, проводить сравнительный анализ данных по оценке человеческого ресурса в образовательной организации; методами и средствами самосовершенствования и саморазвития на основе рефлексии своей деятельности

Код компетенции. Код и наименование индикатора достижения компетенций	Знает	Умеет	Владеет
	персоналом; технологии совершенствования кадрового ресурса образовательной организации		

4.ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 ЗЕ (108 академических часов).

Таблица 3

	Количество академических часов
4.1. Объем контактной работы обучающихся с преподавателем	**23**
в том числе:	
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	4
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	18
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)	—
курсовое проектирование	-
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	1
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	**85**
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	36

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с кратким содержанием темы (раздела))	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)				
			Лек / пр. подг.	Лаб / пр. подг.	Пр / пр. подг.	СРП	СР
1	**Научно-теоретические основы управления персоналом.** Ключевые понятия,эволюция концепций, методы управления персоналом. Основные подходы и модели управления персоналом в России и за рубежом. Задачи и функции управления персоналом. Содержание управления	**12**	1		4		7

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с кратким содержанием темы (раздела))	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)				
			Лек / пр. подг.	Лаб / пр. подг.	Пр / пр. подг.	СРП	СР
	персоналом в образовательной организации. Характеристика коллектива в образовательной организации: компоненты, состояние уровня развития профессиональных компетенций и активности сотрудников образовательной организации.						
2	**Кадровая политика образовательной организации.** Понятие и типы кадровой политики. Стратегия управления персоналом в образовательной организации. Факторы внешней среды при разработке кадровой политики. Проектирование кадровой политики в образовательной организации. Основополагающие принципы формирования и содержание кадровой политики. Характеристики кадровой политики в образовательной организации. Понятие корпоративной культуры в образовательной организации: функции, значение, задачи, виды, модели корпоративной культуры. Взаимосвязь корпоративной культуры и стратегии развития образовательной организации. Формирование организационной философии, разработка корпоративного кодекса, создание и внедрение корпоративных стандартов. Методы обратной связи с персоналом. Влияние корпоративной культуры на формирование имиджа образовательной организации.	**17**	1		4		12
3	**Управление развитием кадрового ресурса в образовательной организации.** Методы управления и поддержания работоспособности персонала: организация труда, социальная политика, организационная культура формы. Повышение квалификации, профессиональный и личностный рост кадров. Обучения кадров в образовательной организации. Оценка эффективности работы, результатов труда	**14**			4		10

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с кратким содержанием темы (раздела))	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)				
			Лек / пр. подг.	Лаб / пр. подг.	Пр / пр. подг.	СРП	СР
	и деловых качеств сотрудников образовательной организации. Аттестация персонала. Управление карьерой в современной организации, виды карьеры. Этапы формирования карьеры. Подготовка кадрового резерва.						
4	**Формирование управленческой команды по развитию кадрового ресурса в образовательной организации.** Командный подход к управлению персоналом в образовательной организации. Понятие команды, характерные особенности и технология формирования команды. Социальная и социально-психологическая структура команды. Принципы и условия эффективной работы команды по управлению персоналом: поддерживающее окружение, квалификация членов команды и четкое осознание ими выполняемых ролей, командное вознаграждение, командное строительство, самоуправляемость команды. Факторы и причины повышения эффективной работы команды.	**15**	1		4		10
5	**Эффективность управления персоналом в образовательной организации.** Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом. Эффект кадровой политики и управленческих манипуляций по обеспечению рациональности использования кадрового ресурса образовательной организации. Стратегия развития образовательного учреждения и кадровая политика - как объект оценки качества работы. Анализ состояния и оценка кадрового потенциала образовательной организации.	**13**	1		2		10
	Консультация к экзамену	**1**				**1**	
	Подготовка к экзамену	**36**					**36**
	Итого	**108**	**4**		**18**	**1**	**85**

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Научно-теоретические основы управления персоналом	Составление информационно-аналитической справки «Характеристика кадрового ресурса образовательной организации».
2	Кадровая политика образовательной организации	Конспект «Принципы кадровой политики для образовательной организации» Проектирование макета концепции кадровой политики в образовательном учреждении с учетом проблемно-ориентированного анализа кадрового ресурса, на основе задания, выполненного по первой теме.
3	Управление развитием кадрового ресурса в образовательной организации	Сообщение об опыте управления профессиональным развитием сотрудников.
4	Формирование управленческой команды по развитию кадрового ресурса в образовательной организации	На основе наблюдений на производственной практики управления персоналом в образовательной организации описать характер распределения полномочий, особенности взаимодействия административно-управленческой команды по развитию кадрового ресурса.
5	Эффективность управления персоналом в образовательной организации	Конспект по теме: «Методика оценки эффективности управления персоналом: из опыта работы организаций»

7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1.Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

Таблица 6

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости, характеризующие этапы формирования компетенций	Перечень компетенций
1	Кадровая политика образовательной организации	Творческое задание	УК-5, ОПК-1, ОПК-7
2	Управление развитием кадрового ресурса в образовательной организации	Собеседование	УК-5, ОПК-1, ОПК-7
3	Эффективность управления персоналом в образовательной организации	Круглый стол	УК-5, ОПК-1, ОПК-7

Примеры заданий для проведения текущего контроля

Пример1.

На основе анализа теории и практики кадрового менеджмента в социальных организациях составьте конспект «Принципы кадровой политики для образовательной организации».

Работа может быть выполнена как индивидуально, так и группой.

Разработайте структуру макета концепции кадровой политики в образовательном

учреждении с учетом проблемно-ориентированного анализа кадрового ресурса, на основе задания, выполненного по первой теме.

При разработке концепции кадровой политики в образовательном учреждении необходимо:

1. Определить миссию образовательного учреждения
2. Цели и задачи кадровой политики
3. Прописать принципы взаимодействия в управлении персоналом
4. Определить структуру программы кадровой политики в образовательной организации

Дать название основным направлениям кадровой политики на основе анализа состояния кадрового ресурса образовательной организации.

Критерии и шкала оценивания выполненных заданий

№ п/п	Критерии	Оценка		
		Требование не выполнено	***Есть ошибки***	***Требование выполнено***
1	Грамотность использования терминологии, изложения материала,	0	1	3
2.	Наличие примеров, выводы, аргументация	0	2	4
3	Достаточность актуальных источников информации	0	1	3
4	Использование опыта, полученного во время производственной практики в образовательных организациях		2	4
5	Четкая структура, содержание соответствует поставленной задаче	0	2	4
6	Комментарии, грамотная аргументация предлагаемых управленческих решений	0	1	3
7	Командный характер межличностного и группового взаимодействия	0	2	4
	Максимальное кол-во баллов	25		

Пример 2. **Перечень вопросов для обсуждения на круглом столе**

«Состояние и проблемы управления человеческими ресурсами в современной образовательной организации»

1. Модели управления персоналом в образовательных организациях: опыт наблюдений
2. Состояние кадровой политики образовательной организации: опыт наблюдений
3. Кадровая политика образовательной организации как условие её успешного развития
4. Основы проектирования кадровой политики образовательной организации
5. Нормативные и правовые ресурсы управления персоналом образовательной организации
6. Кодекс профессиональной деятельности в образовательной организации
7. Технологии внутриорганизационной системы профессионального развития кадров
8. Рабочие конфликты и их разрешение
9. Опыт командного управления в кадровой политике организации
10. Развитие кадрового ресурса и формирование кадрового резерва в образовательной организации
11. Причины и факторы работоспособности и эффективности кадров;
12. Корпоративная культура образовательной организации: примеры из практики

лучших образовательных организаций России.

Критерии и шкала оценивания участия обучающихся в работе круглого стола

№ п/п	Критерии	Оценка		
		Требование не выполнено	***Есть недостатки, неточности, ошибки***	***Требование выполнено***
1	Активность участия в обсуждении выступлений	0	2	4
2	Качество подготовки выступления (доклада, сообщения)	0	2	4
3	Грамотное использование понятий, терминов, основных научных положений	0	2	4
4	Корректность использования информационных источников, культура цитирования	0	1	2
5	Ясность и четкость аргументации поддерживаемой позиции	0	1	2
6	Наличие и качество презентации к выступлению	0	2	4
7	Этика выступления, речь, эмоциональность, корректность	0	1	2
8	Полнота ответа на вопросы, умение вести дискуссию	0	1	3
	Максимальное кол-во баллов	25		

7.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация - экзамен. Экзамен по дисциплине Б1.О.04.03 Управление персоналом в образовательной организации проводится в форме защиты проекта (см. Приложение 1).

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

8.1. Основная литература

1. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18178-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534478

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543877

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533234

4. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

https://urait.ru/bcode/538116
5. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535651

8.2. Дополнительная литература

6. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16853-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541536
7. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05717-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539874
8. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15806-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536204
9. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536020
10. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535714

8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

1. Национальный цифровой ресурс «Руконт» ЭБС www.rucont.ru
2. Наука и образование: образовательный портал http://edu.rin.ru
3. Российская Государственная библиотека. Фонд диссертаций https://www.rsl.ru/ru/about/funds/disser
4. Справочная правовая система «Гарант» www.garant.ru
5. Управление персоналом: журнал https://www.top-personal.ru/
6. ЭБС «Юрайт» https://urait.ru/
7. ЭБСeLIBRARY https://elibrary.ru/defaultx.asp

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- учебные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, практических занятий и курсового проектирования, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, укомплектованные специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, включая демонстрационное мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью и оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-

образовательную среду МОИ.

№ Учебного помещения	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
Ауд. 1	Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 2	Учебное помещение для проведения практических занятий и курсового проектирования	Специализированная мебель: столы ученические -14 шт.; стулья – 27 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук – 25 шт., операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации, плакаты, наглядные материалы
Ауд. 3	Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: столы ученические -15 шт.; стулья – 29 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 4	Учебное помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: телевизор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0
Ауд. 5	Учебное помещение для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации	Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран

№ Учебного помещения	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
		для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека
Ауд. 6	Учебное помещение для проведения занятий семинарского типа	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 7	Учебное помещение для проведения занятий семинарского типа	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 8	Учебное помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель: столы ученические -10 шт.; стулья – 20 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: ноутбук – 10 шт., операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного

и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- 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 аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные

вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться:

- индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

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

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в

академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
Б1.О.04.03 Управление персоналом в образовательной организации

Форма проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине Б1.О.04.03 Управление персоналом в образовательной организации - **экзамен – 2 семестр.**

Тест

Порядок выполнения заданий теста формируется преподавателем. Тестовые вопросы предусматривают ответы на вопросы следующих типов:

- задания закрытого типа на установление соответствия;
- задания закрытого типа с выбором одного варианта ответа;
- задания комбинированной типа с выбором одного или нескольких вариантов ответа из предложенных;
- задания закрытого типа на установление последовательности;
- задания открытого типа с развернутым ответом.

Время, отведенное на выполнение всего теста 1 час. 00 мин.

Критерии оценивания

Критерии оценки / шкала оценивания:	**Тест состоит из 30 заданий**
«5» если	26-30 правильных ответов
«4» если	20-25 правильных ответов
«3» если	14-19 правильных ответов
«2» если	0-13 правильных ответов

Матрица соотнесения заданий с компетенциями

Код и наименование компетенции	**Номера заданий**
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	5, 6, 7, 8, 9, 10, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 44, 45, 49, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 59
ОПК-1. Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами и нормами профессиональной этики	1, 2, 3, 4, 8, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 46, 47, 48, 52, 53, 60
ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействие участников образовательных отношений	16, 17, 18, 19, 24, 58

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

1. планирование;
2. прогнозирование;
3. мотивация;
4. составление отчетов;
5. организация.

Ответ: 4

2. К японскому менеджменту персонала не относится:

1. пожизненный наем на работу;
2. принципы старшинства при оплате и назначении;
3. коллективная ответственность;
4. продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

Ответ: 4

3. Функции управления персоналом представляют собой:

1. комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
2. комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
3. комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
4. комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия.

Ответ: 1

4. Комплексная оценка работы - это:

1. оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
2. определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы, и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
3. оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
4. оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

Ответ: 2

5. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

1. персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
2. только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
3. работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
4. существует централизация управления организацией.

Ответ: 3

6. Прочитайте текст и установите соответствие

Этапы адаптации сотрудника ↔ Действия и мероприятия

1.	Первичный контакт с	А	Изучение документации, введение в коллектив, разъяснения порядка работы

	организацией		
2.	Стадия ориентации	Б	Обретение уверенности в себе, полноценное выполнение своих обязанностей, обретение социального статуса
3.	Действия на этапе стабилизации	В	Первое знакомство с организацией, демонстрация приветствия и дружелюбия

Ответ: 1-В, 2-А, 3-Б

7. Прочитайте текст и установите соответствие

Принципы подбора персонала ↔ Описание принципа

1.	Системность	А	Рассмотрение всех этапов подбора персонала последовательно и целостно
2.	Результативность	Б	Добросовестность, честность, уважение личности и прав человека
3.	Этические нормы	В	Целенаправленность и достигаемый эффект при подборе сотрудников

Ответ**:**1-А, 2-В, 3-Б

8. Прочитайте текст и установите соответствие

Виды аттестации сотрудников ↔ Определение вида аттестации

1.	Текущая аттестация	А	Осуществляется периодически для подтверждения квалификации сотрудников
2.	Итоговая аттестация	Б	Проводится по окончании цикла обучения, сдачи экзамена, завершения курса повышения квалификации
3.	Тематическая аттестация	В	Имеет узкую тематическую направленность, затрагивая отдельные направления деятельности

Ответ**:**1-А, 2-Б, 3-В

9. Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнести виды лидеров и их описание в зависимости от преобладающих функций:

1.	Лидер-организатор	А	Уважает людей, относится к ним доброжелательно. Вежлив, предупредителен, способен к сопереживанию
2.	Лидер-борец	Б	Умеет убеждать, склонен поощрять, а если и приходится выразить свое неодобрение, то делает это, не задевая чужого достоинства, и в результате люди стараются работать лучше
3.	Лидер-утешитель	В	Волевой, уверенный в своих силах человек. Первым идет навстречу опасности или неизвестности, без колебания вступает в борьбу. Готов отстаивать то, во что верит, и не склонен к уступкам

Ответ: 1-Б, 2-В, 3-А

10. Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнести представителей и школы управления

1.	**Школа научного управления**	А	Ф. Тейлор, Л. Гилберт, Г. Гантт, Д. Франк, Г. Форд и Г. Эмерсон.
2.	**Школа классического (административного) управления**	Б	А. Файоль, Л. Урвик, А. Рейли, Г. Черч.
3.	**Школа человеческих отношений**	В	Ф. Ротлисбергер, Э. Мэйо, А. Маслоу, М. П. Фоллет, Ч. Барнард

4.	**Школа науки управления** (количественная школа менеджмента)	Г	Г. Люс, Д. Фостер, А. Голдберг

Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

11. Представьте последовательность этапов процессов профессионального обучения:

1. формирование бюджета обучения;
2. содержание программ и выбор методов обучения;
3. потребность в развитии персонала;
4. профессиональное обучение;
5. определение целей обучения.

Ответ: 3, 1, 5, 2, 4

12. Расставьте в необходимой последовательности основные работы по формированию кадрового резерва:

1. Оценка деловых и личностных качеств кандидатов
2. Составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров
3. Составление и утверждение списка кандидатов, включенных в резерв
4. Определение кандидатов, включаемых в резерв

Ответ: 2, 1, 4, 3

13. Расположите в правильном порядке этапы отбора кандидатов на должность:

1. Собеседование
2. Проверка профессиональных и личностных качеств
3. Анализ заявительных документов
4. Принятие решения
5. Предварительная отборочная беседа
6. Проверка состояния здоровья
7. Дополнительные методы проверки

Ответ: 3, 5, 2, 6, 7, 1, 4

14. Определите последовательность этапов проведения аттестации

1. Подготовительный
2. Оценки
3. Работа аттестационной комиссии
4. Принятия решения

Ответ: 1, 2, 3, 4

15. Расположите этапы процесса адаптации нового сотрудника в образовательной организации в правильном порядке:

1. Знакомство с должностными обязанностями и рабочими материалами.
2. Представление нового сотрудника коллективу.
3. Первые дни самостоятельной работы под контролем куратора.
4. Завершающее собеседование и фиксация результатов адаптации.

Ответ**:** 2, 1, 3, 4

16. Какие функции выполняет служба управления персоналом в образовательной организации?

1. Подбор и прием новых сотрудников
2. Организация обучения и повышения квалификации персонала
3. Разработку учебных программ и учебно-методических пособий
4. Обеспечение информационной безопасности персональных данных сотрудников

Ответ: 1, 2, 4

17. Какие факторы могут негативно влиять на мотивацию сотрудников образовательной организации?

1. Недостаточно чётко прописанные должностные обязанности
2. Отсутствие карьерного роста и перспективы повышения квалификации
3. Адекватная оплата труда
4. Хорошее социальное обеспечение

Ответ: 1, 2

18. Какие формы повышения квалификации сотрудников образовательной организации являются основными?

1. Обучение в аспирантуре и докторантуре
2. Участие в конференциях и семинарах
3. Самообразование
4. Отправка сотрудников на зарубежные стажировки

Ответ: 1, 2, 4

19. Какие элементы входят в понятие «корпоративная культура» образовательной организации?

1. Символика и брендбук организации
2. Обычаи и традиции коллектива
3. Официальные распоряжения директора
4. Особенности взаимодействия между сотрудниками и студентами

Ответ: 1, 2, 4

20. Какие задачи решаются службой управления персоналом в ходе аттестации сотрудников?

1. Определение уровня квалификации сотрудников
2. Проверка соответствия профессиональным стандартам
3. Оценка личных качеств и навыков
4. Установление уровня дохода сотрудников

Ответы: 1, 2, 3

21. Процесс оценки профессиональных качеств сотрудников и установления соответствия их компетенций требованиям должности называется _____.

Ответ: Аттестация

Обоснование: Аттестация персонала — это регламентированная процедура, применяемая для оценки профессиональных качеств сотрудников, проверки их готовности занимать должность и определения дальнейшей траектории развития. Аттестация позволяет работодателю принять решение о перемещениях, назначении на вышестоящую позицию либо определении дальнейших шагов в плане обучения и развития сотрудника.

22. Группа лиц, состоящих в стабильных отношениях, работающих совместно и имеющих общее представление о целях и нормах поведения, называется _____.

Ответ: Рабочая группа / коллектив

Обоснование: Рабочая группа (коллектив) — это объединение сотрудников, которые действуют согласованно и имеют общие цели, нормы поведения и отношения. Их совместная деятельность нацелена на достижение определенного результата. Внутри

коллектива формируются собственные нормы, ценности и традиции, которые способствуют интеграции и координации усилий сотрудников.

23. Средством активизации творческого потенциала сотрудников и выявления нестандартных способов решения задач является _____.

Ответ: Метод мозгового штурма

Обоснование: Метод мозгового штурма (brainstorming) — это техника активного творчества, используемая для быстрого поиска большого количества идей. Сотрудники высказывают любые пришедшие в голову мысли, не подвергая их критике сразу же. Затем полученные идеи обрабатываются и выбираются лучшие. Такой подход развивает творческое мышление и помогает находить оригинальные решения сложных задач.

24. Одной из важнейших составляющих эффективности управления персоналом является _____ — это совокупность мероприятий, направленных на оценку профессиональной компетентности сотрудников, выявление их потенциала и готовность исполнять возложенные обязанности.

Ответ: Аттестация

25. Эффективность управления персоналом зависит от ряда факторов, среди которых особое место занимает _____. Она выражается в предоставлении сотрудникам материальных и нематериальных стимулов, способствующих увеличению производительности труда и повышению уровня удовлетворенности профессией.

Ответ: Мотивация

26. Решите предложенную ситуацию и сформулируйте полный ответ, раскрывая ход ваших рассуждений.

Директор образовательной организации заметил, что молодые преподаватели покидают учреждение вскоре после устройства. Почему это может происходить и как исправить ситуацию?

Ответ: Высокая текучесть молодых преподавателей может свидетельствовать о ряде проблем: плохая интеграция в коллектив, недостаточное обучение и наставничество, низкая мотивация, завышенные ожидания от работы. Для устранения этой проблемы необходимо обратить внимание на интеграционную программу для начинающих педагогов, предусмотреть систему наставничества и обеспечить молодых сотрудников возможностями для профессионального роста и развития. Возможно, потребуется организовать обучение для старших сотрудников, чтобы они смогли выступать хорошими наставниками.

27. Решите предложенную ситуацию и сформулируйте полный ответ, раскрывая ход ваших рассуждений.

Отсутствие сплоченности и единства среди преподавателей мешает нормальной работе образовательного учреждения. Что предпринять, чтобы сформировать крепкую управленческую команду?

Ответ: Для формирования сильной управленческой команды важно выстроить доверительную атмосферу. Начните с регулярных встреч, где каждый участник сможет свободно высказать свои идеи и мнения. Организуйте совместные мероприятия, направленные на налаживание контактов между сотрудниками разных подразделений. Используйте методы тимбилдинга, чтобы укрепить доверие и взаимопонимание в коллективе.

28. Решите предложенную ситуацию и сформулируйте полный ответ, раскрывая ход ваших рассуждений.

Новая управляющая команда была сформирована в образовательном учреждении, но старожилы негативно реагируют на перемены и саботируют начинания команды. Что делать?

Ответ: Требуется выстроить двусторонний диалог с коллективом. Встречи и обсуждения позволят сотрудникам высказать свои тревоги и опасения. Покажите реалистичность и полезность планируемых изменений, привлеките активистов среди старого состава, чтобы облегчить процесс интеграции и принять активное участие в преобразованиях. Важно проявить терпение и дипломатичность, постепенно завоевывая доверие сотрудников.

29. Решите предложенную ситуацию и сформулируйте полный ответ, раскрывая ход ваших рассуждений.

Образование сталкивается с высоким уровнем стресса среди сотрудников. Как формировать управленческую команду, способную выдерживать постоянные изменения и стрессы?

Ответ: Развитие стрессоустойчивости — важный аспект формирования надежной управленческой команды. Это достигается проведением тренингов по управлению эмоциями, техник расслабления и концентрации. Следует регулярно устраивать встречи, где сотрудники могут делиться своими переживаниями и предлагать способы преодоления трудностей. Создание здоровой атмосферы взаимопомощи и поддержки способствует укреплению стрессоустойчивости.

30. Решите предложенную ситуацию и сформулируйте полный ответ, раскрывая ход ваших рассуждений.

Персонал образовательной организации стал критиковать администрацию за излишнюю требовательность и жесткий контроль. Как исправить положение?

Ответ: Чтобы ослабить негативное впечатление сотрудников, нужно:

- Переосмыслить методы управления, сделав их более гуманными и демократическими.
- Четко формулировать ожидания и критерии оценки, чтобы сотрудники ясно видели, что от них требуется.
- Регулярно общаться с персоналом, принимая во внимание их точку зрения и мнения.

Подобные меры помогут наладить хорошие отношения между администрацией и персоналом.

31. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

1. функциональная;
2. тактическая;
3. обеспечивающая;
4. стратегическая.

Ответ: 4

32. Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:

1. инвестиции в строительство спортивных комплексов;

2. инвестиции в человеческий капитал;
3. инвестиции в новые технологии;
4. инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

Ответ: 2

33. Что такое адаптация персонала?

1. совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
2. деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
3. взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальных и организационно-экономических условий работы;
4. участие персонала в аттестации.

Ответ: 3

34. Стратегия управления персоналом – это ….

1. разработанное руководством организации приоритетное, качественно определенное направление действий, необходимых для достижения долгосрочных целей по созданию высокопрофессионального, ответственного и сплоченного коллектива и учитывающих стратегические задачи организации и её ресурсные возможности;
2. совершенствование работы аппарата управления;
3. набор целевых воздействий на систему управления персоналом;
4. поддержание психологического климата, благоприятствующего эффективному функционированию трудовых коллективов и предприятия в целом.

Ответ: 1

35. Основной целью оценки эффективности управления персоналом в образовательной организации является:

1. выявление недостатков в системе мотивации сотрудников
2. определение степени соответствия достигнутых результатов поставленным целям и задачам
3. сокращение фонда оплаты труда
4. устранение конфликтных ситуаций в коллективе

Ответ: 2

36. Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнести термины и определения

1.	Профессиональная ориентация	А	Система мероприятий, основной целью которой является оптимизация процессов осознанного выбора профессии и трудоустройства в соответствии с интересами, возможностями и способностями индивида
2.	Профессиональная самоориентация	Б	Осознание индивидом собственных профессиональных склонностей и интересов и адекватная оценка своих возможностей и способностей в рамках выбранной профессии; желание идентифицировать себя с определенной профессиональной группой и планирование жизни в связи с выбранным направлением обучения и профессионализацией

Ответ: 1-А, 2-Б

37. Прочитайте текст и установите соответствие

Соотносите термин с соответствующим определением

1.	Кадровая политика	А.	Это система ценностей, норм поведения и традиций, определяющая поведение сотрудников и способствующая достижению целей организации.
2.	Деловая оценка персонала	Б.	Это процесс изучения деловых и личностных качеств сотрудников для выявления потенциала, принятия решений о продвижении и распределении ответственности.
3.	Адаптация персонала	В.	Этот термин означает совокупность принципов, процедур и мер, используемых организацией для привлечения, отбора, подготовки, развития и удержания квалифицированных сотрудников.
4.	Система мотивации	Г.	Это комплекс мероприятий, обеспечивающих быстрое включение новых сотрудников в трудовую деятельность и успешное освоение ими должностных функций.
5.	Организационная культура	Д.	Совокупность форм поощрения и наказания, применяемых руководством для стимулирования эффективного труда и достижения высоких результатов сотрудниками.

Ответ: 1-В, 2-Б, 3-Г, 4-Д, 5-А

1. Прочитайте текст и установите соответствие

Соотносите термин с соответствующим определением

1.	Оценка эффективности управления персоналом	А.	Среда, объединяющая нормы, ценности и традиции, характерные для организации
2.	Система мотивации	Б.	Анализ соответствия результатов деятельности установленным целям и критериям
3.	Карьерный рост	В.	Последовательность шагов, направленных на улучшение положения сотрудника в организации
4.	Корпоративная культура	Г.	Совокупность механизмов, стимулирующих эффективное выполнение сотрудником своих функций.

Ответ: 1-Б, 2-Г, 3-В, 4-А

39. Прочитайте текст и установите соответствие

Типы карьерного роста ↔ Их характеристика

1.	Горизонтальная карьера	А.	Продвижение сотрудника по ступеням административной лестницы
2.	Вертикальная карьера	Б.	Смещение в пределах горизонтали, овладение смежными специальностями
3.	Центростремительная карьера	В.	Сотрудник остается на прежнем посту, но постепенно расширяется круг решаемых задач и увеличивается его влияние на происходящие процессы

Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В

40. Прочитайте текст и установите соответствие

Источники комплектования кадрового резерва ↔ Способы формирования резерва

1.	Промежуточный источник	А	Выпускники профильных факультетов вузов и колледжей
2.	Прямой источник	Б	Специалисты аналогичных организаций

3.	Косвенный источник	В	Работники собственной организации

Ответ:1-В, 2-А, 3-Б

41. Распределите этапы планирования карьерного роста сотрудника образовательной организации по порядку:

1. Определение целей и ожиданий сотрудника.
2. Оценка текущего уровня квалификации и компетенций.
3. Разработка плана профессионального и карьерного развития.
4. Реализация плана, промежуточные оценки и коррекция.

Ответ**:** 2, 1, 3, 4

42. Расположите шаги процесса аттестации сотрудника образовательной организации в нужной последовательности:

1. Подведение итогов и оформление результатов аттестации.
2. Сбор и анализ исходных данных (документы, отчёты, отзывы).
3. Проведение тестирования, собеседований, практических испытаний.
4. Сообщение сотруднику результатов аттестации.

Ответ**:** 2, 3, 1, 4

43. Расположите стадии жизненного цикла сотрудника в образовательной организации в хронологическом порядке:

1. Увольнение или выход на пенсию.
2. Испытательный срок и начало полноценной работы.
3. Прием на работу и первичная адаптация.
4. Период зрелости и наивысшей продуктивности.

Ответ**:** 3, 2, 4, 1

44. Распределите уровни мотивации сотрудников образовательной организации по убыванию силы воздействия:

1. Деньги и материальные блага.
2. Признание заслуг и публичное одобрение.
3. Интерес к делу и личное удовлетворение от выполненной работы.
4. Страх потерять рабочее место или наказание.

Ответ**:** 3, 2, 1, 4

45. Расположите этапы разработки системы стимулирования сотрудников образовательной организации в правильной последовательности:

1. Внедрение разработанной системы и оценка ее эффективности.
2. Определение перечня мотивирующих факторов и объектов стимулирования.
3. Анализ существующих систем стимулирования и мотивации в отрасли.
4. Проектирование оптимальной схемы стимулирования с учетом особенностей организации.

Ответ**:** 3, 2, 4, 1

46. Какие категории сотрудников требуют особого внимания при построении кадровой политики образовательной организации?

1. Молодые преподаватели без опыта работы
2. Высокооплачиваемые сотрудники высшего звена
3. Пенсионеры, работающие неполный рабочий день
4. Ведущие педагоги с большим опытом работы

Ответ: 1, 4

47. Какие виды поощрений могут применяться для стимулирования сотрудников образовательной организации?

1. Дополнительные дни отпуска
2. Материнский капитал
3. Бесплатное питание в столовых
4. Возможность участия в зарубежных конференциях

Ответ: 1, 3, 4

48. Какие цели преследует создание кадрового резерва в образовательной организации?

1. Быстрое заполнение освободившихся должностей ведущими специалистами
2. Повышение эффективности учебного процесса путём привлечения профессионалов
3. Обеспечение устойчивости организации при потере ключевых сотрудников
4. Снижение стоимости обучения сотрудников

Ответ: 1, 2, 3

49. Какие функции выполняет управленческая команда по развитию кадрового ресурса в образовательной организации?

1. Подбор и расстановка персонала
2. Организация обучения и повышения квалификации сотрудников
3. Оценка и аттестация сотрудников
4. Организация досуговых мероприятий

Ответ: 1, 2, 3

50. Какие принципы лежат в основе формирования управленческой команды по развитию кадрового ресурса?

1. Принцип коллегиальности и взаимопомощи
2. Принцип единоначалия и абсолютной подчиненности
3. Принцип регулярной оценки эффективности работы команды
4. Принцип постоянного обновления и развития команды

Ответ: 1, 3, 4

51 Прочитайте текст и запишите ответ

Делегирование – это _____ задач и части полномочий подчиненному, который добровольно берет на себя ответственность за ее выполнение.

Ответ: передача

52 Прочитайте текст и запишите ответ

_____ – это индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека.

Ответ: карьера

53 Основными показателями эффективности управления персоналом являются: _____, _____, _____.

Ответ: уровень текучести кадров, удовлетворенность сотрудников, производительность труда.

Обоснование: Три ключевых показателя эффективности управления персоналом — это текучесть кадров, удовлетворенность сотрудников и производительность труда, так как они напрямую отражают качество работы с персоналом.

54. Процесс целенаправленной передачи информации и идей между двумя или несколькими лицами называется _____.

Ответ**:** Коммуникация

Обоснование: Общение (или коммуникация) — это важнейший механизм взаимодействия между людьми, позволяющий передавать идеи, чувства, мысли и эмоции друг другу. Оно лежит в основе любых процессов управления персоналом, будь то переговоры, разрешение конфликтов, передача инструкций или информирование сотрудников.

55. Комплекс мероприятий, направленных на предупреждение потерь кадров вследствие их перехода в другие организации, называется _____.

Ответ: Антитекучесть / работа с текучестью кадров

Обоснование**:** Работа с текучестью кадров (или антитекучесть) — это важная задача управления персоналом, заключающаяся в проведении мероприятий, снижающих нежелательные увольнения сотрудников. Такие мероприятия включают повышение привлекательности рабочих мест, улучшение условий труда, внедрение программ адаптации и карьерного роста, а также создание атмосферы комфорта и уверенности сотрудников в своем будущем.

56. Решите предложенную ситуацию и сформулируйте полный ответ, раскрывая ход ваших рассуждений.

Преподаватель жалуется вам, своему руководителю, на низкую мотивацию студентов. Многие прогуливают лекции и недостаточно ответственно подходят к учебе. Ваши действия как руководителя?

Ответ: Необходимо выяснить причину низкой мотивации студентов. Возможно, причина кроется в содержании лекций, устаревшем учебном материале или нехватке интерактивных форматов обучения. Важно обсудить ситуацию с преподавателем, предложить совместную встречу со студентами для выявления их пожеланий и предпочтений. Можно рассмотреть введение активных методов обучения, групповых проектов, вовлечения студентов в исследовательскую деятельность. Дополнительно возможно внедрение системы поощрений за активное участие и хорошую успеваемость.

57. Решите предложенную ситуацию и сформулируйте полный ответ, раскрывая ход ваших рассуждений.

Сотрудники вашей образовательной организации проявляют признаки эмоционального выгорания. Какие меры вы предпримете как руководитель?

Ответ: Прежде всего, нужно поговорить с каждым сотрудником индивидуально, чтобы разобраться в причинах выгорания. Может потребоваться смена режима работы, перераспределение задач, организация мероприятий по релаксации и восстановлению энергии. Рекомендуется пересмотреть режим отдыха и переработки, внести разнообразие в учебный процесс, включить элементы тимбилдинга и делегировать некоторые полномочия другим членам коллектива. Полезно организовать консультацию психолога для сотрудников.

58. Решите предложенную ситуацию и сформулируйте полный ответ, раскрывая ход ваших рассуждений.

Возникла сложная ситуация с дефицитом кадров в вашем учреждении. Некоторые сотрудники работают сверхурочно. Что предпринять?

Ответ: Необходимо срочно начать поиски новых сотрудников. Параллельно перераспределите задачи между имеющимися сотрудниками, временно разгрузив тех, кто испытывает чрезмерную нагрузку. Организуйте временные бригады или проекты с участием сотрудников других подразделений, если это возможно. Посмотрите, можно ли воспользоваться услугами аутсорсинга или временной аренды персонала. Важно вести постоянный диалог с сотрудниками, держать их в курсе происходящего и давать уверенность, что эта ситуация временная.

59. Решите предложенную ситуацию и сформулируйте полный ответ, раскрывая ход ваших рассуждений.

Молодой преподаватель столкнулся с проблемами адаптации в коллективе. Старшие коллеги воспринимают его настороженно и критикуют его методику преподавания. Что можете посоветовать молодому специалисту?

Ответ: Организовать общение с пожилыми преподавателями, приглашая их на открытые уроки молодого учителя. Совместные совещания и круглые столы помогут наладить взаимопонимание. Можно устроить наставническую программу, чтобы опытные преподаватели могли поделиться опытом и подсказать, как эффективнее интегрироваться в коллектив.

60. Решите предложенную ситуацию и сформулируйте полный ответ, раскрывая ход ваших рассуждений.

В образовательной организации появилась вакансия, на которую поступили многочисленные отклики. Но большинство кандидатов не обладают достаточной квалификацией. Как поступить?

Ответ: Провести тщательный отбор среди имеющихся кандидатов, уделяя внимание их потенциалу и способности к быстрому обучению. Можно организовать курсы повышения квалификации для выбранного кандидата. В крайних ситуациях, если подходящей кандидатуры не найдено, рассмотрите возможность временного назначения на ставку другого сотрудника, пока не найдёте подходящего кандидата.

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) Б1.О.04.03 Управление персоналом в образовательной организации

Код и наименование компетенции	**Индикаторы компетенций и этап их формирования**	**Критерии оценивания компетенций (по индикаторам компетенции) (Уровни освоения компетенций)**			
		«отлично» (продвинутый уровень)	**«хорошо» (базовый уровень)**	**«удовлетворительно» (пороговый уровень)**	**«неудовлетворительно»**
УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2 - Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и профессий, различных социальных групп	**Критерий 1**			
		Знает основы формирования принципов, этических норм и правил Проектирования организационной культуры в образовательной организации. Грамотно использует термины и дает полную характеристику основам формирования культуры управления персоналом в образовательной организации.	Знает этические нормы корпоративной культуры в образовательной организации. Грамотно использует термины и комментирует основы культуры управления персоналом в образовательной организации.	Знает и называет основные этические нормы корпоративной культуры в образовательной организации и культуры управления персоналом \.	Не знает и дает обоснованного ответа на вопросы. Не оперирует терминами, фактами, подменяя их субъективными суждениями.
		Критерий 2			
		Демонстрирует готовность осуществлять конструктивные межличностные контакты, общение (в том числе, в	Демонстрирует готовность осуществлять конструктивные межличностные контакты, общение (в	Осознает и стремится к выстраивать конструктивные межличностные контакты, общение в совместной	Не проявляет понимание важности и не стремится к выстраиванию конструктивных межличностных

		поликультурной среде) и совместную деятельность всех субъектов образовательного взаимодействия. Соблюдает этические нормы поведения в соответствии с профессиональным кодексом педагогических работников.	том числе, в поликультурной среде) и совместную деятельность всех субъектов образовательного взаимодействия. Проявляет умения этически грамотного поведения, основываясь на положениях профессионального кодекса педагогических работников.	деятельности субъектов образовательного взаимодействия. Дает пояснения нормам этически грамотного поведения, основываясь на положениях профессионального кодекса педагогических работников.	контактов в совместной деятельности с другими субъектами образовательного взаимодействия
		Критерий 3			
		Владеет приемами и технологиями проектирования этических норм и основ кадровой политики как компонента организационной культуры в управлении персоналом	Владеет информацией о приемах и технологиях проектирования этических норм и основ кадровой политики как компонента организационной культуры в управлении персоналом	Владеет некоторой информацией по проектированию этических норм и основ кадровой политики как компонента организационной культуры в управлении персоналом	Не владеет информационными и операционными основами проектирования этических норм и основ кадровой политики в сфере образования.
ОПК-1 - Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами	ОПК-1.2 - Осуществляет деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики	**Критерий 1**			
		Знает нормативные правовые основы профессиональной	Называет нормативные правовые документы,	Называет некоторые нормативные правовые документы, этические	Не знает и не понимает роль нормативно-правово го, информационно-обр азовательного и др. ресурсов в управлении персоналом в образовательной

в сфере образования и нормами профессиональной этики	нормами профессиональной этики	деятельности в сфере образования и управления персоналом в образовательной организации. Грамотно использует термины и характеризует ключевые понятия. Понимает и грамотно поясняет этические нормы и основы культуры управления персоналом.	этические нормы и принципы управления персоналом в образовательной организации. Грамотно использует термины и характеризует ключевые понятия	нормы и принципы управления персоналом в образовательной организации.	организации
		Критерий 2			
		Использует опыт разработки и практической реализации нормативных локальных актов, проектов и программ, направленных на повышение эффективности управления персоналом	Комментирует опыт разработки и практической реализации нормативных локальных актов, проектов и программ, направленных на повышение эффективности управления персоналом.	Приводит 2-3 примера из практики разработки и практической реализации нормативных локальных актов, проектов и программ по управлению персоналом.	Отсутствуют навыки выполнения поставленных задач. Нарушает сроки выполнения заданий.
		Критерий 3			
		Самостоятельно анализирует теоретический материал по кадровому менеджменту, умеет применять теоретические основы	Правильно применяет полученные знания в области управления персоналом при выполнении заданий, при обосновании варианта решения.	Умеет выполнять практические задания, но не всех типов. Способен решать задачи по заданному алгоритму. Испытывает затруднения при ответе	Не умеет выполнять поставленные практические задания, Не может установить взаимосвязь теории с практикой, не

		управления персоналом при выполнении практических заданий. При выполнении заданий проявляет креативность, грамотно обосновывает принятие управленческого решения.	Умеет выполнять типовые практические задания, предусмотренные программой.	на вопросы по теоретическому материалу.	способен ответить на простые вопросы по выполнению заданий, не может проанализировать теоретический материал и обосновать выбор метода решения задач.
ОПК-7 - Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	ОПК-7.1 - Определяет цели, условия и этапы взаимодействия участников образовательных отношений на основе анализа конкретной образовательной ситуации	**Критерий 1**			
		Знает и понимает функции управления продуктивным взаимодействием менеджмента образовательной организации по управлению персоналом на основе ресурсного подхода. Комментирует и интерпретирует концепции, модели, технологии управления персоналом, возможности и ограничения их применения в системе образования.	Знает функции управления и основные направления деятельности по управлению персоналом. Комментирует и интерпретирует концепции и модели, технологии управления персоналом, приводит примеры их применения в системе образования.	Знает основные направления деятельности по управлению персоналом в образовательной организации, дает краткое пояснение содержанию, формам и методам работы с персоналом комментирует концепции и модели, технологии управления персоналом, приводит примеры их применения в системе образования. Допускает ошибки в описании методик, технологий управления персоналом.	Не знает направления деятельности по управлению персоналом в образовательной организации. Подменяет научные знания и факты личными суждениями.

		Критерий 2			
		Владеет основами проектирования программ по управлению персоналом. Выполняет задания быстро, качественно, самостоятельно.	Владеет основами проектирования программ по управлению персоналом. Выполняет задания быстро, качественно, консультируясь с наставником.	Описывает последовательность основных действий по проектированию программ по управлению персоналом. Нарушает сроки выполнения заданий, нуждается в помощи наставника.	Отсутствуют навыки выполнения поставленных задач. Нарушает сроки выполнения заданий.
		Критерий 3			
		Самостоятельно анализирует выполненное задание и делает обоснованные выводы.	Допускает отдельные ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения. Делает выводы (с помощью наставника) по результатам выполненного задания.	Допускает ошибки при выполнении заданий. Испытывает затруднения с выводами.	Не справляется с выполнением заданий. Не умеет делать выводы.