

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 22.10.2024 16:31:25  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:

Руководитель ООП

И.Д.Лельчицкий

«23» октября 2024 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**Управление персоналом в образовании**

Направление подготовки

**44.04.01 Педагогическое образование**

Направленность (профиль)

**«Менеджмент в образовании»**

Для студентов 2 курса очной формы обучения

МАГИСТРАТУРА

Тверь, 2024

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью дисциплины является формирование у обучающихся формирование у обучающихся необходимых компетенций для формулирования целей и задач, планирования деятельности и управления, выявления проблем и разработки способов их решения при построении системы управления персоналом в образовательных организациях.

Задачами дисциплины являются:

- сформировать у магистрантов знания о создании условий для обеспечения современных подходов к управлению персоналом в образовательной организации;
- сформировать умение анализировать кадровые ситуации, процесс текучести, отбора и аттестации персонала;
- сформировать умение разрабатывать обоснованные решения по вопросам управления персоналом;
- сформировать методические подходы для достижения баланса интересов между организацией и работником.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в раздел учебного плана «Технологии управления». Данный раздел входит в часть образовательной программы, формируемую участниками образовательных отношений. Дисциплина связана с другими частями образовательной программы (дисциплинами и практиками): Психология управленческой деятельности, Технологии управления учебно-воспитательным процессом в современных образовательных организациях, Технология дистанционного взаимодействия в международном образовательном пространстве, Прикладные аспекты зарубежной педагогики и психологии образования, Учебная (ознакомительная) практика.

«Входные» знания и умения обучающегося, необходимым для освоения дисциплины «Технологии управления персоналом» формируются при изучении дисциплин: Основы менеджмента в образовании, Управление региональными образовательными системами, Комплексное взаимодействие специалистов в системе образования, Технологии формирования корпоративной культуры, учебная (ознакомительная) практика.: Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Мониторинг качества образования, Теория и практика экспертизы в образовании, Система менеджмента качества образовательной организации, Мониторинг качества подготовки педагогических кадров, Технологическая (проектно-технологическая практика), Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика.

**3. Объем дисциплины:** 3 зачетные единицы, 108 академических часа, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 11 часов, практические занятия 22 часа; самостоятельная работа: 75 часов, контроль - 0 часов.

#### 4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.3
<p>УК–3</p> <p>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений</p> <p>УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде</p> <p>УК-3.4. Организует (предлагает план?) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов</p> <p>УК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат</p>
<p>ПК-2. Способен обеспечивать развитие системы менеджмента качества реализации основных образовательных программ</p>	<p>ПК-2.1. Определяет теорию, практику и методы управления развитием образовательной организации (в том числе на основе зарубежных исследований, опыта и разработок)</p> <p>ПК-2.2. Анализирует деятельность образовательной организации, изменения, происходящие во внутренней и внешней среде, процесс и результаты реализации программы развития, управленческие риски</p> <p>ПК-2.3. Обеспечивает разработку и реализацию программы развития образовательной организации</p>
<p>ПК-3. Способен внедрять системы обеспечения качества всех уставных видов деятельности образовательной организации</p>	<p>ПК-3.1. Систематизирует требования профессиональных стандартов, описывающих педагогическую деятельность и иную профессиональную деятельность работников образовательной организации</p> <p>ПК-3.3. Формирует систему показателей качества уставных видов деятельности образовательной организации</p>

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения -**  
Междисциплинарный экзамен по разделу «Технологии управления» в 3 семестре.

**6. Язык преподавания русский.**

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

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции	Семинары (тренинги, практикумы, лабораторные работы, проекты)	Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	
Тема 1. Система управления персоналом образовательной организации	14	2	2		10
Тема 2. Планирование и найм персонала в образовательной организации	14	2	2		10
Тема 3. Адаптация персонала в образовательной организации	14	2	2		10
Тема 4. Мотивация и стимулирование персонала в образовательной организации	16	2	4		10
Тема 5. Развитие персонала в образовательной организации	16	2	4		10
Тема 6. Оценка персонала в образовательной организации	15	1	4		10

Тема 7. Управление деловыми конфликтами	19		4		15
Итого:	108	11	22		75

### **Тема 1. Система управления персоналом образовательной организации.**

Понятия «персонал» и «человеческие ресурсы», «управление человеческими ресурсами». Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование функции управления персоналом в современной организации. Внутренний маркетинг. Факторы, влияющие на формирование функции управления персоналом в образовательной организации. Основные цели управления персоналом образовательной организации: жесткий и гибкий подходы. Система управления персоналом организации и ее основные функции (подсистемы). Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, кем представлены, выполняемые функции. Уровни организационной структуры системы управления персоналом образовательной организации. Примеры организационных структур образовательных организаций (в том числе систем управления персоналом). Схема функциональных взаимосвязей в системе управления персоналом образовательной организации.

### **Тема 2. Планирование и найм персонала в образовательной организации.**

Понятия «планирование персонала», «найм персонала». Кто в образовательной организации занимается планированием и наймом персонала. Основные этапы процесса планирования персонала. Разработка требований к должности: должностная инструкция, модель рабочего места, профессиограмма, карта компетенций, профиль должности. Должностные инструкции как инструмент для безопасности руководителя. Компетентностный подход: компетенции и компетентность. Определение (расчет) численности персонала. Источники привлечения персонала в образовательную организацию. Планы мероприятий по удовлетворения потребности организации в персонале.

Отбор персонала. Процедура отбора персонала в образовательной организации: основные этапы. Заочное знакомство с кандидатом. Анализ рекомендаций и опыта работы. Типы собеседований (интервью) при трудоустройстве. Этапы проведения собеседования. Типичные ошибки при проведении собеседования. Оценка профессиональной пригодности кандидата (испытания). Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов. Принятие решения о приеме на работу.

### **Тема 3. Адаптация персонала в образовательной организации.**

Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Особенности адаптации различных категорий персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Психологические типы организаций и особенности адаптации в них. Методы адаптации персонала. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Разработка «Книги сотрудника». Наставничество, менторинг, коучинг. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.

### **Тема 4. Мотивация и стимулирование персонала в образовательной организации.**

Понятие «трудовая мотивация». Основные виды мотивов к труду. Типы мотивации работников: типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова. Стимулирование труда. Основные виды и методы стимулирования. Особенности стимулирования работников с разными типами трудовой мотивации. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. Оплата труда. Структура компенсационного пакета организации. Денежное вознаграждение. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Должностной оклад. Основные методы оценки труда: ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда, грейдинг. Условно-постоянная часть денежного вознаграждения (надбавки и доплаты). Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии). Виды премий. Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальный пакет.

### **Тема 5. Развитие персонала в образовательной организации.**

Подходы к развитию персонала: традиционный и современный. Современные концепции развития персонала. Концепция обучающейся организации (Learning Organization Concept) П. Сенге. Корпоративный университет (Corporate University). Управление знаниями (Knowledge Management). Управление талантами (Talent Management). Основные направления развития персонала организации. Модель непрерывного (систематического) обучения персонала. Определение потребности в обучении. Определение затрат на обучение и способы их защиты. Разработка планов и программ обучения. Основные формы и методы обучения персонала. Оценка результатов обучения. Основные методы оценки эффективности программ обучения. Модель Д. Киркпатрика и Дж. Филипса.

Понятие «карьера». Виды карьеры. Подходы к управлению карьерой. Основные этапы процесса управления карьерой. Типовые модели карьерного роста. Система управления талантами. Формирование кадрового резерва

организации: понятие, основные цели. Основные этапы работы с кадровым резервом. Критерии отбора в состав резерва. Особенности работы с различными группами кадрового резерва. Основания для исключения из состава кадрового резерва.

### **Тема 6. Оценка персонала в образовательной организации.**

Понятие «оценка персонала». Место функции оценки персонала в системе управления персоналом организации. Основные цели и формы оценки персонала. Кто проводит оценку персонала. Основные методы оценки персонала: формализованные (анкетирование, тестирование, графические шкалы оценки), неформализованные (собеседование, экспертная оценка, наблюдение, оценка по 360 градусов), комбинированные (Assessment-center). Аттестация персонала. Виды аттестации. Участники процесса аттестации и их основные функции. Обязательные условия проведения аттестации. Процедура аттестации персонала: основные этапы и мероприятия. Принятие решений по результатам аттестации. Проблемы и ошибки при проведении оценки и аттестации персонала.

### **Тема 7. Управление деловыми конфликтами**

Понятие и причины деловых конфликтов. Особенности конфликтов в образовательной организации.

Методы разрешения конфликтов.

## **III. Образовательные технологии**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Система управления персоналом образовательной организации	Лекция Практическое занятие	Проблемная лекция Активное слушание Дискуссия
Тема 2. Планирование и найм персонала в образовательной организации	Лекция Практическое занятие	Проблемная лекция Дискуссия Проектная технология
Тема 3. Адаптация персонала в образовательной организации	Лекция Практическое занятие	Проблемная лекция Активное слушание Игровые технологии
Тема 4. Мотивация и стимулирование персонала в образовательной организации	Лекция Практическое занятие	Лекция-консультация Метод case-study

Тема 5. Развитие персонала в образовательной организации	Лекция Практическое занятие	Лекция-консультация Игровые технологии Мозговой штурм
Тема 6. Оценка персонала в образовательной организации	Лекция Практическое занятие	Лекция-консультация Активное слушание Дискуссия Игровые технологии
Тема 7. Управление деловыми конфликтами	Практическое занятие	Тренинг Игровые технологии

#### **IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации**

##### ***Оценочные материалы для проведения текущей аттестации Темы рефератов***

1. Персонал образовательной организации как объект управления.
2. Персонал образовательной организации как система.
3. Управление персоналом как процесс.
4. Управление трудовыми ресурсами.
5. Методы для развития потенциала сотрудников в образовательной организации.
6. Модели (концепции) мотивации и их использование для стимулирования персонала.
7. Система стимулирования сотрудников в образовательной организации.
8. Методы выявления потребностей персонала.
9. Использование различных методов для разработки эффективной системы мотивации в образовательной организации.
10. Мотивационная сторона профессиональной среды в образовательной организации.
11. Методы создания и поддержания благоприятного морально – психологического климата в педагогическом коллективе.
12. Функции службы управления персоналом в образовательной организации
13. Комплексный план развития персонала в образовательной организации
14. Планирование карьеры педагогического работника в образовательной организации
15. Организация социальной защиты педагогических работников в России
16. Охрана труда и управление персоналом в образовательной организации

##### ***Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации***

###### **Вопросы к экзамену**

1. Современные подходы к управлению персоналом.
2. «Персонал» и «человеческие ресурсы»: определение понятий, основные признаки.

3. Система управления персоналом организации и ее основные функции (подсистемы).
4. Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, кем представлены, основные функции.
5. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями образовательной организации.
6. Планирование персонала: характеристика понятия и содержание деятельности.
7. Основные этапы планирования персонала.
8. Основные формы разработки требований к должности (должностная инструкция, модель рабочего места, профиль должности, профессиограмма).
9. Компетентностный подход к разработке требований к должности: понятия «компетенция» и «компетентность», виды компетенций, построение модели (карты) компетенций.
10. Определение (расчет) численности персонала образовательной организации: основные направления.
11. Виды мероприятий по удовлетворению потребности в персонале организации.
12. Источники привлечения персонала в организацию.
13. Основные этапы процесса отбора персонала в организации: характеристика, кто проводит.
14. Основные виды и типы проведения собеседования при приеме на работу.
15. Основные этапы проведения собеседования.
16. Наиболее типичные ошибки при проведении собеседования.
17. Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов.
  
18. Психологическое тестирование: преимущества и недостатки.
19. Анализ результатов испытаний и принятие решения о найме.
20. Оформление приема на работу.
21. Основные направления адаптации персонала и факторы, влияющие на ее процесс.
22. Профессиональная и социально-психологическая адаптация: основные особенности.
23. Основные этапы процесса адаптации персонала.
24. Методы адаптации персонала.
25. Программа адаптации персонала организации и ее основные направления.
  
26. Понятие «мотивация труда». Основные виды мотивов к труду.
27. Типы трудовой мотивации педагогических работников.
28. Стимулирование труда: основные виды и методы стимулирования.

29. Стимулирование работников с различными типами трудовой мотивации.

30. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
31. Компенсационный пакет организации и его составляющие.
32. Постоянная часть денежного вознаграждения работника и ее основные элементы.
33. Переменная часть денежного вознаграждения работника и ее основные виды.
34. Социальный пакет организации и его составляющие.
35. Понятие «развитие персонала»: традиционный и современный подходы.
36. Современные концепции развития персонала: обучающаяся организация, корпоративный университет, управление знаниями.
37. Основные направления развития персонала организации.
38. Модель систематического (непрерывного) обучения персонала.
39. Основные формы обучения персонала.
40. Методы обучения персонала.
41. Методы оценки эффективности обучения персонала.
42. Способы «защиты» затрат на обучение персонала.
43. Карьера: понятие, основные виды, подходы к управлению карьерой.
44. Основные этапы процесса управления карьерой персонала.
45. Типовые и индивидуальные модели карьеры.
46. Формирование кадрового резерва образовательной организации: цели и специфика деятельности.
47. Характеристика основных этапов формирования и работы с кадровым резервом.
48. Оценка персонала: понятие, основные цели и формы оценки.
49. Основные группы методов оценки персонала. Примеры методов оценки персонала.
50. Аттестация педагогических работников и ее основные виды.
51. Участники процесса аттестации и их основные функции.
52. Обязательные условия проведения аттестации.
53. Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия.
54. Принятие решений по результатам аттестации

Планируемый образовательный результат (компетенция, индикатор)	Формулировка задания	Вид и способ проведения промежуточной аттестации	Критерии оценивания и шкала оценивания
УК–3 Способен организовывать и руководить работой	1. Составьте должностную инструкцию для любого работника	Проект Устная защита проекта	Оценка работы: Актуальность и новизна предлагаемых

<p>команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели  УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели  УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений  УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде  УК-3.4. Организует (предлагает план?) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов  УК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат</p>	<p>вашей образовательной организации.  2. Разработайте программу/ план адаптации персонала в организации</p>		<p>решений, сложность темы -2 балла  Объем разработок и количество предлагаемых решений- 2 балла  Практическая направленность – 2 балла  Уровень самостоятельности участников – 2 балла  Качество оформления записки, плакатов и др. – 3 балла</p> <p>Оценка защиты:  Качество доклада – 3 балла  Проявление глубины и широты представлений по излагаемой теме – 3 балла  Ответы па вопросы преподавателя – 2 балла  Ответы на вопросы студентов – 1 балл</p>
<p>ПК-2. Способен обеспечивать развитие системы менеджмента качества реализации основных образовательных</p>	<p>1. Деловая игра «Собеседование»  Для проведения работы по отбору персонала участникам деловой</p>	<p>Деловая игра</p>	<p>Оценка работы:  Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения</p>

программ	игры необходимо:	проблемы,
<p>ПК-2.1. Определяет теорию, практику и методы управления развитием образовательной организации (в том числе на основе зарубежных исследований, опыта и разработок)</p> <p>ПК-2.2. Анализирует деятельность образовательной организации, изменения, происходящие во внутренней и внешней среде, процесс и результаты реализации программы развития, управленческие риски</p> <p>ПК-2.3 Обеспечивает разработку и реализацию программы развития образовательной организации</p>	<p>игры необходимо:</p> <p>1. На основе анализа факторов появления дополнительной потребности в персонале определить состав вакантных должностей и количество требуемых работников по каждой должности.</p> <p>2. По каждой вакантной должности разработать должностную инструкцию, содержащую перечень задач, функций, прав и ответственности работника.</p> <p>3. По каждой вакантной должности разработать личностную спецификацию, содержащую требования к работнику, претендующему на данную должность (т.е. составить «идеальную» модель работника).</p> <p>4. Составить объявления для публикации в средствах массовой информации о наличии вакантных должностей в данной организации (с указанием номера телефона).</p> <p>5. Разработать структуру резюме и составить резюме на себя либо на вымышленное лицо - претендента на должность.</p>	<p>проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре -5 балла</p> <p>Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре - 4 балла</p> <p>Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре – 3 балла</p> <p>Принимает участие в работе группы,</p>

	<p>6. Разработать форму анкеты кандидата на вакантную должность с указанием тех реквизитов, которые, как считают в организации, дадут наиболее полное представление о претенденте еще до личной встречи с ним.</p> <p>7. Произвести предварительный отбор кандидатов на должности на основании анализа сообщений о них, полученных по телефону, резюме и анкет кандидата на должность, отсеивая тем самым заведомо неподходящих людей.</p> <p>8. Составить письмо-приглашение на собеседование тех кандидатов, которые прошли предварительный отбор.</p> <p>9. Изучить систему методов отбора и оценки претендентов и отобрать наиболее приемлемые методы для каждой должности.</p> <p>10. Разработать подготовительные мероприятия для проведения собеседования, включающие, кроме выработки стратегии собеседования, выбор и подготовку помещения, приглашение необходимых сотрудников</p>		<p>однако предлагает однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения; демонстрирует слабую информационную готовность – 2 балла Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы – 0 баллов</p>
--	--	--	--

	<p>других подразделений, руководителя организации и т.п.</p> <p>11. Разработать форму оценочного листа собеседования, который используется сотрудником отдела управления персоналом в ходе собеседования для кратких пометок, замечаний, касающихся кандидата.</p> <p>12. Провести собеседование, выбрав из участников деловой игры представителей организации претендентов на вакантные должности.</p> <p>13. После собеседования проанализировать вопросы и ответы одной и другой стороны с точки зрения полноты и достоверности информации, корректности вопросов, логичности беседы и т.п.</p> <p>14. Произвести отбор кандидатов и принять решение о приеме на работу тех из них, которые в наибольшей степени отвечают «идеальной» модели работника по конкретной должности.</p> <p>2. Деловая игра «Аттестация</p>		
--	---	--	--

	<p>персонала образовательной организации»</p> <p><i>Цели:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• развитие управленческого потенциала участников;</li> <li>• демонстрация этапов подготовки, проведения и принятия решений по аттестации персонала;</li> <li>• демонстрация ролевого аспекта и межличностных взаимодействий участников аттестации персонала;</li> <li>• интеграция и систематизация ранее освоенных знаний по аттестации персонала.</li> </ul>		
<p>ПК-3. Способен внедрять системы обеспечения качества всех уставных видов деятельности образовательной организации</p> <p>ПК-3.1. Систематизирует требования профессиональных стандартов, описывающих педагогическую деятельность и иную профессиональную деятельность работников образовательной организации</p> <p>ПК-3.3. Формирует систему показателей качества уставных видов деятельности образовательной организации</p>	<p>1. Деловая игра «Мотивация персонала»</p> <p><i>Цель:</i> развитие способностей в области анализа источников возникновения проблем с целью правильной и своевременной мотивации сотрудников, решения конфликтных ситуаций и повышения эффективности работы сотрудников.</p> <p><i>Задание.</i> Проанализируйте любые пять из предложенных десяти ситуаций, сложившихся в образовательной</p>	Деловая игра	<p>Оценка работы: Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре -5 балла</p> <p>Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по</p>

	<p>организации, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для образовательной организации.</p> <p>Причины возникновения выбранных вами ситуаций сформулируйте сами. В связи с этим будут различны результаты решений данных ситуаций.</p> <p>Анализ ситуации проведите по предложенной ниже схеме мотивационного процесса.</p> <p>2. Деловая игра «Компетентность персонала» <i>Цель игры:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление студентов с темой «Компетентность персонала» и закрепление изученного материала в активной форме;</li> <li>- формирование навыков эффективной коммуникации: умения внимательно слушать, аргументировано отвечать, формулировать и задавать вопросы.</li> </ul>	<p>рассматриваемой рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика;</p> <p>демонстрирует информационную готовность к игре - 4 балла</p> <p>Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика;</p> <p>демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре – 3 балла</p> <p>Принимает участие в работе группы, однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения;</p> <p>демонстрирует слабую информационную готовность – 2 балла</p> <p>Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы;</p> <p>демонстрирует полную неосведомленность</p>
--	--	---

			по сути изучаемой проблемы – 0 баллов
--	--	--	---------------------------------------

## **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### 1) Рекомендуемая литература

#### а) Основная литература:

1. Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006102-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1948215>
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136701>
3. Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654>
4. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07327-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510549>
5. Корзникова, Г. Г. Менеджмент в образовании : учебник / Г.Г. Корзникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 352 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-012109-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1931499>
6. Патутина, Н. А. Инновационный менеджмент в образовании : учебник / Н.А. Патутина, Ю.В. Гуськов, О.О. Киселёва. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 263 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1859853. - ISBN 978-5-16-017518-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1859853>
7. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14107-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536691>
8. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535066>

9. Москвин, С. Н. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации : учебное пособие для вузов / С. Н. Москвин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10126-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539540>
10. Слизкова, Е. В. Управление образовательными системами. Технологии внутришкольного управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Слизкова, Е. В. Воронина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04831-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539453>

## 2) Программное обеспечение

Google Chrome - бесплатное ПО  
 Яндекс Браузер - бесплатное ПО  
 Kaspersky Endpoint Security 10 – УПД № ПК 657 от 29.12.2023  
 Многофункциональный редактор ONLYOFFICE - бесплатное ПО  
 ОС Linux Ubuntu - бесплатное ПО

## 3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Вид информационного ресурса	Наименование информационного ресурса	Адрес (URL)
1.	Электронно-библиотечная система	«Университетская библиотека онлайн»	<a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>
2.	Электронно-библиотечная система	IPR SMART	<a href="https://www.iprbookshop.ru/">https://www.iprbookshop.ru/</a>
3.	Электронно-библиотечная система	«ЮРАЙТ»	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	Электронно-библиотечная система	«Лань»	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
5.	Электронно-библиотечная система	«Знаниум»	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
6.	Электронно-библиотечная система	ЭБС ТвГУ	<a href="http://megapro.tversu.ru/megapro/Web">http://megapro.tversu.ru/megapro/Web</a>

7.	Научная электронная библиотека	eLIBRARY.RU (подписка на журналы)	<a href="https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?">https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?</a>
8.	Репозитарий	Репозитарий ТвГУ	<a href="http://eprints.tversu.ru">http://eprints.tversu.ru</a>

**4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины Журналы и периодические издания:**

[«Human Technologies» — кадровый менеджмент](http://www.ht.ru)-(www.ht.ru  
Работа и зарплата - [www.zarplata.ru](http://www.zarplata.ru)

#### **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

Голубева Т.А. Управление персоналом в образовании: Практикум. – Тверь: Твер. гос.ун-т, 2019. – 122 с.

#### **VII. Материально-техническое обеспечение**

А) типовое учебное помещение (аудитория), укомплектованное стандартной учебной мебелью (столами и стульями), обычным мультимедийным проекционным оборудованием и имеющее стандартное, функционально необходимое для осуществления учебного процесса электрическое освещение;

Б) литературные источники из списка основной и дополнительной научной и учебно- методической литературы по дисциплине, приведенного в пунктах V данной программы. Особое техническое обеспечение для осуществления обучения студентов по данной дисциплине не требуется.

### VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п/п	Раздел ООП	Описание внесенных дополнений и изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1	Разработка ООП	Приведение комплекта документов по ООП в соответствие с ФГОС ВО от 22.02.2018 № 126	Протокол Ученого совета ТвГУ №9 от «28» августа 2019 г.
2	ООП, п.1.4 РПД. Планируемые результаты освоения образовательной программы	Изменено количество, индикаторы и привязка к учебным дисциплинам профессиональных компетенции по результату согласования с работодателями и руководителями практик от профильных организаций	Протокол заседания Ученого совета ИПОСТ №6 от «23» января 2020 г.
	П. II РПД. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	Переработано содержание рабочих программ дисциплин в соответствии с изменениями индикаторов и формулировкой компетенций	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии начального образования №8 от 17.04. 2020
3.	П. IV РПД. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной	Переработаны оценочные средства	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии начального

	аттестации		образования №9 от 22.05.2020
3.	П. П РПД. Образовательны е технологии	Пересмотрены образовательные  технологии для устранения слабых позиций в подготовке студентов	Протокол заседания  кафедры педагогика и психологии начального образования №4 от 18.12. 2020

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел ООП</b>	<b>Описание внесенных дополнений и изменений</b>	<b>Реквизиты документа, утвердившего измения</b>
1	V. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины	Обновлены: А) список рекомендуемой литературы; Б)) Программное обеспечение В) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	Протокол №8 заседания кафедры ППНО от 25.04.2024 г.