

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.10.2026 12:00

Уникальный электронный документ

6b5279da4e034bffa679172803da5b7b5558c69e7

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет

Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано деканом

экономического факультета

«23» марта 2026 г.

/Фонина Т.Б./

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом в образовании

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:

Управление в сфере образования

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Заочная

Согласовано

учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол «20» марта 2026 г. № 7

Председатель УМКом

/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой

государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Протокол от «12» февраля 2026 г. № 7

И.о. зав. кафедрой

/Козлова Е.Г./

Москва

2026

Автор-составитель:
Козлова Е.Г. кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в образовании» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 12.08.2020 г. № 952.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Объем и содержание дисциплины	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	7
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	18
7. Методические указания по освоению дисциплины	19
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	20

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение законов, принципов и направлений формирования механизма управления персоналом в организациях сферы образования, а также изучения инструментов проведения анализа кадровых процессов в организациях сферы образования.

Задачами освоения обучающимися дисциплины являются:

- ✓ сформировать углубленное понимание обучающимися действия закономерностей и принципов управления персоналом, его взаимосвязи с деятельностью организации;
- ✓ сформировать целостное представление о технологиях организационного проектирования и управления персоналом и их прогнозирования для принятия управленческих решений.

1.2. Планируемые результаты обучения

ДПК-2. Способен организовывать обеспечение реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым, финансово-экономическим, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;

ДПК-3. Способен разрабатывать и управлять реализацией программ стратегического развития общеобразовательной организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Дисциплина «Управление персоналом в образовании» представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения дисциплин: «Современные проблемы управления в профессиональной сфере», «Методы исследования в менеджменте», которые закладывают фундамент для изучения управленческого механизма в кадровой работе.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшей образовательной деятельности магистранта при изучении следующих дисциплин: «Документационное обеспечение управления образовательной организацией», «Управление саморазвитием и карьерой в профессиональной сфере», а также при написании магистерской диссертации.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Количество часов заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3
Объем дисциплины в часах	108

Контактная работа:	22,3
Лекции	8 ¹
Практические занятия	12 ¹
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	2,3
Предэкзаменационная консультация	2 ¹
Экзамен	0,3
Самостоятельная работа	76 ¹
Контроль	9,7

Форма промежуточной аттестации: экзамен во 2 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Методология управления персоналом организации Концепция управления персоналом. Закономерности, принципы и методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом.	2	2
Тема 2. Система управления персоналом в образовании Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом в образовании. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Кадровая политика в образовательных организациях. Система стратегического управления организациями образования.	1	2
Тема 3. Планирование работы с персоналом в организациях системы образования Кадровое планирование в организациях системы образования. Требования к кадровому планированию, кадровый контроллинг. Структура и содержание оперативного плана работы с персоналом. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Нормирование труда и расчет численности персонала.	1	2
Тема 4. Технологии управления персоналом в организациях системы образования Отбор и подбор персонала. Квалификационные требования к работникам сферы образования. Профессиональные стандарты. Аттестация педагогических работников. Адаптация и социализация работников в организации. Организация труда педагогического работника. Особенности управленческого труда.	2	2
Тема 5. Технологии управления развитием персонала в организациях системы образования. Управление социальным развитием педагогических работников. Организация обучения персонала в сфере образования, в т.ч. педагогических работников. Формирование и управление деловой карьерой в системе образования. Управление кадровым резервом. Основы стимулирования труда педагогических работников. Саморазвитие как форма развития педагогических работников. Оценка результатов деятельности персонала в системе образования.	2	4
Итого:	8 ¹	12 ¹

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Методология управления персоналом организации	1. Закономерности, принципы и методы управления персоналом. 2. Методы построения системы управления персоналом.	10	1. Углубленное изучение темы с использованием дополнительной литературы и интернет-ресурсов. 2. Подготовка к практическим занятиям.	учебно-методические и учебные пособия по дисциплине. Интернет-ресурсы	Опрос; практическое задание; тест; доклад.
Тема 2. Система управления персоналом в образовании	1. Организационная структура системы управления персоналом в образовании. 2. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. 3. Система стратегического управления организациями образования	10	1. Углубленное изучение темы с использованием дополнительной литературы и интернет-ресурсов. 2. Подготовка к практическим занятиям.	учебно-методические и учебные пособия по дисциплине. Интернет-ресурсы	Опрос; практическое задание; тест; доклад.
Тема 3. Планирование работы с персоналом в организациях системы образования	1. Требования к кадровому планированию, кадровый контроллинг. 2. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. 3. Нормирование труда и расчет численности персонала.	16	1. Углубленное изучение темы с использованием дополнительной литературы и интернет-ресурсов. 2. Подготовка к практическим занятиям.	учебно-методические и учебные пособия по дисциплине. Интернет-ресурсы	Опрос; практическое задание; тест; доклад.
Тема 4. Технологии управления персоналом в организациях системы образования	1. Квалификационные требования к работникам сферы образования. 2. Профессиональные стандарты. 3. Организация труда педагогического работника. 4. Особенности управленческого труда.	20	1. Углубленное изучение темы с использованием дополнительной литературы и интернет-ресурсов. 2. Подготовка к практическим занятиям.	учебно-методические и учебные пособия по дисциплине. Интернет-ресурсы	Опрос; практическое задание; тест; доклад.
Тема 5. Технологии управления развитием персонала в организациях системы образования	1. Управление социальным развитием педагогических работников. 2. Основы стимулирования труда педагогических работников. 3. Саморазвитие как форма развития педагогических работников. 4. Оценка результатов деятельности персонала в системе образования.	20	1. Углубленное изучение темы с использованием дополнительной литературы и интернет-ресурсов. 2. Подготовка к практическим занятиям.	учебно-методические и учебные пособия по дисциплине. Интернет-ресурсы	Опрос; практическое задание; тест; доклад.
Всего:		76			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК-2. Способен организовывать обеспечение реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым, финансово-экономическим, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК-3. Способен разрабатывать и управлять реализацией программ стратегического развития общеобразовательной организации.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень освоения компетенций	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК-2	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - основы методологии управления персоналом Уметь: - определять основные направления проведения анализа кадровой ситуации в организации Владеть: - способностью обобщать результаты анализа кадровой ситуации в организации	опрос, тест, практическое задание, доклад	Шкала оценивания опроса, Шкала оценивания доклада, Шкала оценивания теста, Шкала оценивания практического задания
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - факторы, влияющие на формирование кадровых ресурсов в организациях системы образования Уметь: - проводить анализ кадровой деятельности образовательной организации Владеть: - инструментами оценки показателей кадровой работы организации	опрос, тест, практическое задание, доклад	Шкала оценивания опроса, Шкала оценивания доклада, Шкала оценивания теста, Шкала оценивания практического задания

ДПК-3	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: - методы анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработки стратегии действий, Уметь: - использовать методы анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработки стратегии действий , Владеть: - методами анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработки стратегии действий	опрос, тест, практическое задание, доклад	Шкала оценивания опроса, Шкала оценивания доклада, Шкала оценивания теста, Шкала оценивания практического задания
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: - методологические и методические подходы к принятию управленческих решений при использовании количественных и качественных методов стратегического анализа Уметь: - находить организационные управленческие решения в области управления персоналом на основе проведения аналитических процедур Владеть: - современными инструментами проведения анализа кадровой ситуации с использованием количественных и качественных методов стратегического управления	опрос, тест, практическое задание, доклад	Шкала оценивания опроса, Шкала оценивания доклада, Шкала оценивания теста, Шкала оценивания практического задания

Шкала оценивания опроса

Критерии оценивания	Баллы
Свободное владение материалом: знание материала, обоснованная позиция по проблеме, умение ссылаться на первоисточники	10-8
Достаточное усвоение материала: владение терминологией, допущены несущественные ошибки или вопрос раскрыт достаточно полно и правильно	7-6
Поверхностное усвоение материала: ответ дан в целом правильно, но не полно, допущены существенные ошибки, терминами владеет на базовом уровне, есть ошибки в логике ответа.	5-4
Неудовлетворительное усвоение материала: вопрос не раскрыт, существенные ошибки в ответе, отсутствует логика в изложении, не владеет терминологией дисциплины.	3-0

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Баллы
Степень раскрытия темы	0-3
Личный вклад автора	0-3
Структурированность материала	0-3
Постраничные ссылки	0-3
Объем и качество используемых источников	0-2
Оформление текста и грамотность речи	0-3
Защита доклада	0-3
Максимальное количество баллов:	20

Шкала оценивания практического задания

Критерии оценивания	Баллы
обучающийся самостоятельно и правильно решил задачу (выполнил задание), уверенно, логично, последовательно и аргументировано изложил свое решение, используя понятия профессиональной сферы.	20-16
обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил задачу (выполнил задание), уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы, допустил несущественные ошибки	15-12
обучающийся в основном решил задачу (выполнил задание), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном общепринятые понятия.	11-8
обучающийся не решил задачу (не выполнил задание) или решил (выполнил) с грубыми ошибками.	7-0

Шкала оценивания теста

Критерии оценивания	Баллы
80-100% правильных ответов	10-8
70-75 % правильных ответов	7-6
50-65 % правильных ответов	5-4
менее 50 % правильных ответов	3-0

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные тесты

1. Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда и т.д. Это характеристика подсистемы системы управления персоналом:

- а) планирования и маркетинга персонала;
- б) управления трудовыми отношениями;
- в) управления развитием персонала;
- г) информационного обеспечения системы управления персоналом.

2. «Разработка систем оплаты труда; разработка форм участия персонала в прибылях и капитале; разработка форм морального поощрения персонала и т.п.».

Какая из подсистем системы управления персоналом должна выполнять перечисленные функции?

- а) подсистема управления социальным развитием;
- б) подсистема управления мотивацией поведения персонала;
- в) подсистема управления трудовыми отношениями;
- г) подсистема планирования и маркетинга персонала.

3. В современных формах службы управления персоналом основная функциональная нагрузка ложится на:

- а) аналитический блок службы;
- б) технический блок службы;

4. Децентрализованная служба управления персоналом характеризуется:

- а) сосредоточением основных кадровых функций у руководителей среднего звена организации;
- б) наличием специального структурного подразделения – службы кадров;
- в) отсутствием специального структурного подразделения – службы кадров;
- г) сосредоточением основных кадровых функций в специальном структурном подразделении – службе кадров.

5. Планирование деловой карьеры включает в себя:

- а) организацию горизонтального и вертикального продвижения сотрудника по системе должностей или рабочих мест;
- б) организацию горизонтального продвижения сотрудника по системе должностей или рабочих мест;
- в) организацию вертикального продвижения сотрудника по системе должностей или рабочих мест.

6. Принципами кадрового планирования являются:

- а) экономичность;
- б) перспективность;
- в) простота формулировки целей и задач планирования;
- г) гибкость.

7. Реактивная кадровая политика характеризуется тем, что кадровая работа сводится к...

- а) ликвидации негативных последствий;
- б) диагностике персонала, прогнозированию кадровой ситуации на среднесрочный период;
- в) контролю за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами развития кризиса и принятию мер по его локализации;
- г) постоянному мониторингу ситуации и корректировке кадровых программ в соответствии с изменениями внешней и внутренней среды.

8. К основным типам кадровой политики относят:

- а) открытую кадровую политику;
- б) активную кадровую политику;
- в) децентрализованную кадровую политику;
- г) предупреждающую кадровую политику.

9. Чем определяется эффективность системы управления персоналом организации?

а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;

б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;

в) степенью достижения организационных целей при заранее определенных размерах потерь и затрат на функционирование систем управления персоналом.

10. Оценка деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на:

а) соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;

б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

в) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

Примерные вопросы для проведения опроса

1. В чем заключается преимущество планирования численности персонала с нулевого уровня?

2. Приведите примеры затрат, возникающих в связи с содержанием лишнего персонала.

3. Для решения каких вопросов можно использовать аудиторскую информацию об уровне взаимодействия между СУП и системой управления организацией в целом?

4. Дайте характеристику основных типов служб управления персоналом.

5. Охарактеризуйте виды социальных потерь, которые несет организация при сокращении персонала.

6. С помощью каких критериев можно оценить внутрисистемные связи в СУП?

7. По каким направлениям целесообразно оценивать механизмы включения СУП в систему управления организацией?

8. О чем свидетельствуют противоречия между субъектами управления персоналом? Для чего необходимо знать о них специалистам по управлению персоналом?

9. Какие варианты деятельности службы управления персоналом находят свое проявление в практической деятельности?

10. Как оценить профессионально-квалификационный уровень специалистов по управлению персоналом?

11. Как рассчитать стоимость адаптации персонала?

12. Какие элементы затрат входят в затраты на развитие персонала?

13. Какие показатели характеризуют эффективность обучения персонала?

14. Как оценить экономическую целесообразность высвобождения персонала в организации?

15. Как оценить уровень централизации управления персоналом в организации?

Примерные варианты практических заданий

Задание 1.

В организации, представляющей собой малое предприятие, работу по найму персонала, наряду с основной работой, выполняет директор. При этом он тратит до 15% фонда полезного времени на эту работу. Экспертным путем было установлено, что доля директора в доходах организации составляет 30%. Директор считает, что введение должности специалиста по найму позволит ему сэкономить время, которое он тратит на организацию найма и сосредоточиться на решении главных задач организации.

Исходные данные. Доходы организации составляют 100 000 руб. в год. Текущие расходы — 70 000 руб. в год. Единовременные затраты — 25 000 руб. в год. Полезный фонд рабочего времени директора составляет 1920 ч в год.

Предполагаемая заработная плата вводимого специалиста по найму составляет 6000 руб. в мес. Единый социальный налог на заработную плату — 35,6%.

Постановка задачи, определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

Задание 2.

Организация планирует ввести должность специалиста по найму. Исходные данные приведены в следующей таблице.

Таблица

№ п/п	Содержание	Значение
1	Доходы организации, руб. в год	170 000
2	Текущие затраты, руб. в год	70 000
3	Единоновременные затраты, руб. в год	25 000
4	Доля директора в доходах, %	30
5	Экономия времени директора, %	20
6	Полезный фонд рабочего времени директора, ч в год	1920
7	Зарботная плата специалиста по найму, руб. в мес	5000
8	Единый социальный налог на заработную плату, %	35,6

Постановка задачи. Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

Задание 3.

Профиль деятельности: энергетическая компания, входящая в состав крупного холдинга, с сетью филиалов по регионам.

Численность персонала: 3 тыс. человек. Срок работы на рынке: 15 лет.

В компанию принят новый заместитель генерального директора по кадрам, перед ним поставлена задача - разработать и реализовать комплекс мер по развитию корпоративной культуры.

Основной акцент должен быть сделан на изменении консервативного стиля управления и «омоложении» кадров.

При проведении конкурсного отбора на эту должность новый руководитель прошел процедуру тестирования по оценке навыков управления в службе персонала управляющей компании холдинга и получил результаты теста с обоснованной оценкой своих управленческих качеств и личностных особенностей. Использование этой методики он расценил как позитивную практику и решил распространить ее на свой персонал.

Новый руководитель поставил перед начальником службы персонала задачу провести процедуру оценки с применением подобного инструментария, чтобы получить максимально объективные данные о личностном и деловом потенциале каждого руководителя головного офиса (порядка 30 человек). Он хотел бы понять, кто есть кто и кто на что способен.

Подобная оценка персонала ранее в компании не проводилась.

Два года назад проходила аттестация, которая представляла собой заполнение бланка самооценки и собеседование с аттестационной комиссией.

Некоторые руководители прошли тренинги по развитию лидерства и управлению временем в корпоративном учебном центре холдинга.

Задание: Сформулируйте цели оценки и подберите наиболее адекватные методы их достижения.

Примерные темы докладов

1. Экономическая сторона процесса управления персоналом, как неотъемлемая составляющая стратегического управления организацией.
2. Качество рабочей силы и качество труда, их взаимосвязь и место в системе всеобщего (тотального) управления качеством.
3. Профессиональное развитие как основа формирования профессионализма.
4. Система регулирования социально-трудовых отношений.
5. Планирование численности работников организации.
6. Роль бизнеса в социально-трудовых отношениях.
7. Система трудовых показателей, их учет и использование в системе управления.
8. Планирование трудовых показателей в организации.
9. Оценка трудового потенциала организации и уровня его использования.
10. Отношение к персоналу в новых экономических условиях.
11. Сущность и классификация трудовых показателей.
12. Цели и задачи кадрового аудита и его отличие от других видов кадровой диагностики.

Примерные вопросы к экзамену

1. Основные понятия и концепции обучения персонала.
2. Характеристика этапов обучения персонала организации.
3. Роль службы управления персоналом в организации обучения.
4. Аттестация персонала: виды и методы аттестации персонала.
5. Охарактеризуйте этапы проведения аттестации педагогических работников.
6. Что такое деловая карьера? Виды и модели деловой карьеры.
7. Охарактеризуйте этапы деловой карьеры педагога.
8. Что такое карьерограмма? Её назначение и структура.
9. Что такое кадровый резерв? Задачи кадрового резерва.
10. Критерии отбора сотрудников в кадровый резерв.
11. Этапы формирования кадрового резерва организации.
12. Состав обязательных документов по управлению персоналом.
13. Характеристика показателей текущей деловой оценки персонала.
14. Методы текущей деловой оценки персонала.
15. Направления и виды трудовой адаптации персонала.
16. Сущность и методы управления трудовой адаптацией персонала.
17. Методы обучения персонала организации, их достоинства и недостатки.

18. Виды деловой карьеры. Значение управления деловой карьерой.
19. Методы управления деловой карьерой персонала.
20. Значение управления высвобождением персонала. Содержание работы при различных видах высвобождения.
21. Понятие «высвобождение персонала» и нормативная база процесса.
22. Виды высвобождения персонала. Виды увольнения персонала организации.
23. Охарактеризуйте взаимосвязь основных содержательных теорий мотивации.
24. Раскройте сущность процессуальных теорий мотивации.
25. Что такое заработная плата? Как регулируется заработная плата?
26. Формы заработной платы.
27. Системы заработной платы
28. Понятие, структура конфликта.
29. Классификации конфликтов.
30. Охарактеризуйте основные методы управления конфликтами.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются устный опрос, доклад, выполнение практических заданий, выполнение тестов.

От магистрантов требуется посещение лекций и практических занятий, выполнение заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Одним из условий, обеспечивающих успех практических занятий, является совокупность определенных конкретных требований к **докладам**. Перечень требований к выступлению магистранта:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям магистрантов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые магистрантом примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с программой подготовки. Примеры из области наук, близких к программе подготовки студента, из сферы познания. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Для подготовки доклада магистрант может выбрать тему работы из предложенного списка или предложить свою, уточнив ее у преподавателя. По докладу должна быть подготовлена презентация (не менее 5-6 слайдов) и выступление на 5-10 минут.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, **тестирование** имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации:

- Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся.
- Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях.
- Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.
- Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.
- Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.
- Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму.

Требования к экзамену

Экзамен проходит в следующем порядке:

Вначале экзамена в аудиторию приглашается 5 человек, каждый из которых выбирает билет и готовится к ответу на указанном преподавателем месте

Время на подготовку должно составлять не более 30 минут. По просьбе студента, экзаменатор может увеличить время подготовки.

Обдумывая ответы на вопросы, студенты могут записывать план и отдельные формулировки ответа. Однако при подготовке к ответу следует учитывать, что повышению оценки способствует не зачитывание ответа, а его устная форма.

Студент должен ответить на два вопроса билета. При наличии у принимающего экзамен сомнений в оценке, он может задать ряд уточняющих вопросов в пределах билета.

При слабом ответе, близком по содержанию к неудовлетворительной оценке, экзаменатор может задать несколько дополнительных вопросов.

Ответы на вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы; в ответах желательно привести примеры из практики.

Рекомендации по подготовке к экзамену

Подготовку к экзамену необходимо начать с проработки основных вопросов по дисциплине, изучаемых в процессе обучения. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам и учебным пособиям по дисциплине.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Таким образом, подготовка к экзамену по дисциплине включает в себя:

- подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса;
- систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины;
- составление примерного плана ответа на экзаменационные вопросы.

Форма проведения экзамена - выступление студента перед преподавателем с ответами на вопросы, сформулированными в билете. Результаты озвучиваются сразу после ответа на вопросы билета. Оценка знаний студента в процессе экзамена проводится по следующим критериям.

Шкала оценивания экзамена

Критерий оценивания	Баллы
Студент демонстрирует высокие знания основных понятий и терминов по изучаемой дисциплине. Знает учебный материал, умеет сопоставить его, сделать выводы, умеет привести примеры, подтверждающие основные теоретические положения.	26-30
Студент хорошо знает учебный материал, но допускает некоторые неточности при формулировке понятий, не все теоретические положения может подтвердить соответствующим примером.	20-25
Студент имеет общее представление о методологии и методах научных исследований, дает неточные формулировки основных понятий, воспроизводит материал, но не может его сопоставить, примеры, либо не соответствуют теории, либо вообще отсутствуют.	15-19
Ответы даны не по существу поставленных вопросов, поверхностны, расплывчаты, примеры отсутствуют	0-14

Итоговая шкала по дисциплине во 2 семестре на 1 курсе обучения

Итоговая оценка по дисциплине во 2 семестре на 1 курсе обучения выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа магистранта в течение всего срока освоения дисциплины, активность участия на практических занятиях, подготовка докладов, результаты тестирования.

Баллы, полученные магистрантом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
81 - 100	отлично
61 - 80	хорошо
41 - 60	удовлетворительно
0 - 40	неудовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18748-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589671>
2. Москвин, С. Н. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации : учебник для вузов / С. Н. Москвин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 114 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19402-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585713>
3. Староверова, К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17311-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589368>

6.2 Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17970-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589497>

2. Бурмистрова, Н. О. Оптимизация и повышение эффективности систем адаптации, оценки и развития персонала. Внутрикorporативная программа подготовки ключевых специалистов : учебное пособие для вузов / Н. О. Бурмистрова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-8114-8992-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186082> — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/186082>.
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 523 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16597-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586323>
4. Чуланова, О. Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски : монография / О. Л. Чуланова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 364 с. — Текст: электронный. - Режим допуска: <https://znanium.com/catalog/product/1042593>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
2. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
3. <http://www.garant.ru> - Правовая информационная система Гарант;

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
3. rosmintrud.ru - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
4. Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>
5. ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы;
- Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru
pravo.gov.ru
www.edu.ru

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.