



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра социально-экономических дисциплин



УТВЕРЖДАЮ
Директор Педагогического института
_____ А.В. Семиров
« _____ » апреля _____ 2026 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) – Б1.В.04 Управление персоналом образовательной организации

Направление подготовки – 44.04.01 Педагогическое образование

Квалификация (степень) выпускника – Магистр

Форма обучения – Очная

Согласовано с УМС ПИ ИГУ
Протокол № 3 от «26» марта 2026 г.

Председатель _____ М.С. Павлова

Рекомендовано кафедрой социально-
экономических дисциплин
Протокол № 10 от «10» марта 2026 г.

Зав. кафедрой _____ О.Б. Истомина

Иркутск 2026 г.

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа дисциплины «Управление персоналом образовательной организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 44.04.01 – Педагогическое образование.

Цель освоения дисциплины «Управление персоналом образовательной организации» – вооружить обучающихся знаниями и навыками в области управления персоналом и пробудить у них интерес к более глубокому самостоятельному изучению наиболее актуальных вопросов (аспектов) этой дисциплины, что будет способствовать эффективному управлению образовательной организацией в сложной конкурентной среде.

Задачи дисциплины:

- формирование у обучающихся системы знаний в области управления персоналом;
- формирование у обучающихся способности к развитию личностных и профессионально-важных качеств и компетенций будущего специалиста в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Педагогическое образование»;
- формирование и развитие у обучающихся умений находить, отбирать, систематизировать и анализировать учебный, научный и статистический материал по управлению персоналом.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Дисциплина «Управление персоналом образовательной организации» относится к части программы, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Теория и практика межкультурной коммуникации», «Теория менеджмента», «Проектирование программы развития образовательной организации», «Менеджмент в образовании», «Социология управления».

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: изучается в заключительном семестре и способствует выполнению научно-исследовательской работы, преддипломной практики, и написанию и защите выпускной квалификационной работы.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИДК _{УК2.1} Разрабатывает концепцию проекта, в рамках обозначенной проблемы	Знать: - теоретические основы и закономерности управления персоналом; - теоретические основы проектирование системы управления персоналом в образовательной организации. Уметь: - проектировать организационную структуру образовательной организации в целом и управления персоналом, в

		<p>частности, распределять полномочия и ответственность при осуществлении управления персоналом.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проектирования системы управления персоналом в образовательной организации.
	<p>ИДК_{УК2.2} Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы и закономерности управления персоналом; - индивидуальные и групповые технологии принятия решений в процессе управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технологии управления персоналом в процессе организации работы в образовательной организации; - регулировать деятельность трудового коллектива в процессе организации работы в образовательной организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разрешения возникающих разногласий и конфликтов; - навыками работы в команде.
	<p>ИДК_{УК2.3} Осуществляет мониторинг хода реализации проекта (исследования), вносит дополнительные изменения (при необходимости) в план и предлагает возможные пути (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и технологии контроля качества работы трудового коллектива в современных образовательных организациях; - структуру и тенденции развития управления персоналом в современных условиях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и оценивать условия и последствия принимаемых решений при контроле выполненной работы персоналом образовательной организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методическими навыками контроля качества работы трудового коллектива в современных образовательных организациях.
<p>УК-3 Способен организовать и руководить работой</p>	<p>ИДК_{УК3.1} Вырабатывает стратегию</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности, стратегии и принципы управления

команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	сотрудничества и, на ее основе, организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	коллективом образовательной организации. Уметь: - применять научные основы управления персоналом для поиска и отбора работников в соответствии со стратегическими целями образовательной организации. Владеть: - навыками организации командной работы и стратегиями сотрудничества.
	ИДК _{укз.3} Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	Знать: - теоретические основы формирования трудового коллектива и способы организации командной работы; - методы и технологии управления персоналом и делегирования полномочий при выполнении работы в команде. Уметь: - применять научные основы управления персоналом и теории мотивации при организации командной работы; - организовывать работу в команде с учетом распределения и делегирования полномочий. Владеть: - навыками организации командной работы и делегирования полномочий.
ПК-1 способен осуществлять методическое и организационно-педагогическое обеспечение реализации образовательной деятельности, обеспечить административную поддержку взаимодействия педагогов с родителями (законными представителями) обучающихся	ИДК _{пк1.1} : анализирует новые подходы и методические решения в области проектирования и реализации образовательных программ и оказывает методическую помощь педагогическим работникам	Знать: - научные основы и закономерности управления персоналом; - основные аспекты организации трудовым коллективом образовательного процесса.; - организационно-управленческие основы проектирование системы управления персоналом в образовательной организации; - основные группы теорий мотивации: содержательные и процессуальные, теории власти. Уметь: - находить результативные организационно-управленческие решения на основе

		<p>осуществленного анализа деятельности трудового коллектива образовательной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать содержательные и процессуальные теории мотивации для анализа деятельности персонала, также теории власти при решении управленческих задач в области управления персоналом образовательной организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа организационно-управленческих решений в сфере организации образовательного процесса трудовым коллективом; - навыками исследования действующей системы мотивации персонала в образовательной организации для решения управленческих задач в области управления персоналом.
	<p>ИДК ПК1.2: выбирает и использует технологии менеджмента по проектированию комфортной образовательной среды, основанной на результативном взаимодействии всех участников образовательного процесса</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научные основы менеджмента персонала образовательной организации, в том числе традиционные и инновационные технологии управления персоналом; - роль персонала организации в создании комфортной образовательной среды. - особенности управления персоналом образовательной организацией и руководства коллективом на основе взаимодействия со всеми группами участников образовательного процесса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы теории управления персоналом при создании комфортной образовательной среды. - взаимодействовать с участниками образовательного процесса, потребителями образовательных услуг и социальными партнерами. <p>Владеть:</p>

		- навыками анализа деятельности персонала в процессе создания комфортной образовательной среды; - навыками социального взаимодействия со всеми группами участников образовательного процесса..
--	--	---

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестр			
					4
Аудиторные занятия (всего)	22				22
В том числе:					
Лекции (Лек)/(Электр)	4/0				4/0
Практические занятия (Пр) / (Электр)	18/0				18/0
Консультации	1				1
Самостоятельная работа (СР) в том числе, внеаудиторная СР, КСР)	67				67
Вид промежуточной аттестации	экзамен				5
Контроль	49				49
Контактная работа (всего)	28				28
Общая трудоемкость	часы	144			144
	зачетные единицы	4			4

4.2. Содержание учебного материала дисциплины

Раздел 1. Управление персоналом как специфическая сфера управления

Тема 1. Введение в управление персоналом образовательной организации

Персонал как объект изучения науки об управлении персоналом. Признаки и основные характеристики персонала. Понятие и цели управления персоналом. Важнейшие функции управления персоналом, субъекты управления персоналом. Концепция управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Различия управления кадрами и управления человеческими ресурсами. Система управления персоналом организации. Основные элементы технологии управления персоналом.

Тема 2. Подбор и отбор персонала в образовательной организации

Кадровое планирование в организации. Исходный этап в процессе управления персоналом – набор, отбор и прием кадров. Маркетинг персонала организации. Характеристика внешних и внутренних источников набора кадров. Преимущества и недостатки внутреннего и внешних источников набора кадров.

Процедура подбора и отбора персонала. Профессиональный отбор: сущность, принципы, виды и методы. Отборочные собеседования. Их цели. Умение проводить собеседования. Психологическое тестирование. Критерии для принятия решения об отборе. Обсуждения и оформление контракта. Прием сотрудника на работу по совместительству.

Тема 3. Адаптация персонала в образовательной организации

Понятие «адаптация». Два направления адаптации работников в коллективе: первичная и вторичная. Психофизиологический, социально-психологический, профессиональный и организационный аспекты адаптации. Методы управления трудовой адаптацией. Классификация видов адаптации молодых специалистов. Педагогические средства социально-профессиональной адаптации начинающего учителя. Объективные и субъективные факторы адаптационного процесса молодых специалистов в образовательных организациях.

Тема 4. Управление деловой карьерой педагогов и работа с кадровым резервом

Понятие «деловая карьера». Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Задачи планирования карьеры: достижение взаимосвязи целеполагания организации и отдельного сотрудника, обеспечение открытости процесса управления карьерой, изучение карьерного потенциала сотрудников и др. Цели и правила управления карьерой.

Основные этапы процесса формирования резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники его формирования. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров.

Тема 5. Обучение и развитие персонала образовательной организации

Развитие персонала: сущность, цели, задачи, виды и формы. Планирование управления обучением персонала. Основные виды обучения персонала. Корпоративное обучение. Методы профессионального обучения персоналом. Особенности дистанционного обучения. Коучинг как технология развития личности сотрудников. Оценка эффективности обучения персонала. Профессиональный рост педагогических работников. Профессиональное развитие педагогов и Национальная система профессионального роста педагогических работников (НСУР). Федеральный проект «Учитель будущего».

Раздел 2. Стратегия и тактика управления персоналом

Тема 6. Стратегическое управление персоналом организации

Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации. Компетенция персонала как объект стратегического управления персоналом, управление компетенцией персонала.

Тема 7. Кадровая политика как основа стратегии управления персоналом

Кадровая стратегия организации и факторы, ее определяющие. Кадровая политика как основа стратегии управления персоналом. Цели и задачи кадровой политики. Основные этапы проектирования кадровой политики. Внутренние и внешние факторы кадровой политики. Виды кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Открытая и закрытая кадровая политика. Факторы формирования и формы стабильного персонала. Основные этапы формирования команды.

Тема 8. Мотивация персонала образовательной организации

Мотивация как функция управления персоналом образовательной организации. Принципы мотивации. Внешние и внутренние формы мотивации сотрудников. Основные функции мотивации. Критерии мотивирующей организации педагогического труда. Внедрение эффективного контракта в образовательных организациях. Материальные и моральные способы стимулирования в образовательных организациях. Нетипичные виды вознаграждения.

Тема 9. Стили руководства персоналом

Руководство персоналом как разновидность власти. Авторитет и его виды. Основания и виды власти. Централизация, децентрализация и делегирование власти. Модификации власти: соучастие, партнерство, коллективное предпринимательство.

Классические стили руководства. Авторитарный, демократический и попустительский стили руководства и их организационная эффективность. Современные интерпретации стилей руководства. Авторитарный стиль. Кооперативный стиль. Его требования. Условия эффективности кооперативного стиля.

Одномерные и многомерные стили руководства. Стили, ориентированные на задачу и на людей. Решетка стилей руководства Блейка и Моутона. Ситуационная теория стилей руководства. Модель эффективного стиля руководства Фидлера. Концепция стилей руководства Херси и Бланшарда. Модель принятия решений руководителем Врума-Йеттона. Концепция стилей руководства Митчела-Хауса.

Тема 10. Оценка деятельности персонала образовательной организации

Понятие оценки персонала. Критерии оценки персонала. Методы оценки и самооценки проделанной работы. Виды оценочных шкал. Основные методы оценки персонала: управление по целям, управление результативностью, ассесмент-центр и др. Аттестация как традиционная система оценки персонала образовательной организации. Подготовка и проведения аттестации педагогических работников. Увольнение и сокращение персонала.

4.3. Перечень разделов/тем дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку (при наличии) и трудоемкость (в часах)				Оценочные материалы	Формируемые компетенции (индикаторы)	Всего (в часах)
		Лекции	Практ. заняти я	Лаб. зая тия	СРС (в том числе, внеауди торная СР, КСР)			
1.	Управление персоналом как специфическая сфера управления	2	10	-	34	собеседование	УК-2: ИДК _{УК2.1} Разрабатывает концепцию проекта, в рамках обозначенной проблемы ИДК _{УК2.2} Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами ИДК _{УК2.3} Осуществляет мониторинг хода реализации проекта (исследования), вносит дополнительные изменения (при необходимости) в план и предлагает возможные пути (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта	46

							<p>УК-3: ИДК_{УК3.1} Вырабатывает стратегию сотрудничества и, на ее основе, организует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>ИДК_{УК3.3} Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p> <p>ПК 1: ИДК_{ПК1.1}: анализирует новые подходы и методические решения в области проектирования и реализации образовательных программ и оказывает методическую помощь педагогическим работникам</p> <p>ИДК_{ПК1.2}: выбирает и использует технологии менеджмента по проектированию комфортной образовательной среды, основанной на результативном взаимодействии всех участников образовательного процесса</p>	
2.	Стратегия и тактика управления персоналом	2	8	-	33	собеседование, тестирование	<p>УК-3: ИДК_{УК3.1} Вырабатывает стратегию сотрудничества и, на ее основе, организует отбор членов команды для достижения</p>	43

							<p>поставленной цели ИДК_{УК3.3} Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды ПК 1: ИДК_{ПК1.1}: анализирует новые подходы и методические решения в области проектирования и реализации образовательных программ и оказывает методическую помощь педагогическим работникам ИДК_{ПК1.2}: выбирает и использует технологии менеджмента по проектированию комфортной образовательной среды, основанной на результативном взаимодействии всех участников образовательного процесса.</p>	
	Итого Всего: 144	4	18	-	67	экзамен		89

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

4.4.1. Работа с учебной и научной литературой. Стратегии смыслового чтения

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным;
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге;
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями;
- прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, можно выписывать

кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и

- показательные цитаты (с указанием страниц).

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендованных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером

информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

- Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.
- Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.
- Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.
- Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.
- Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

4.4.2. Подготовка информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

4.4.3. Подготовка к тестированию

Тестирование – это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Тесты могут быть различных уровней сложности. Количество вопросов в тесте (информационных единиц) определяет преподаватель.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- проконсультироваться с преподавателем в вопросах, требующих уточнения.

4.4. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрена.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Добреньков В.И. Управление человеческими ресурсами: социально-психологический подход / В.И. Добреньков, А.П. Жабин, Ю.А. Афонин. – ЭВК. – М.: Университет, 2009. – 361 с. – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ.
2. Захарова Л.Н. Психология управления: учеб. пособие / Л.Н. Захарова. – М.: Логос, 2012. – 374 с. – Режим доступа: ЭБС «РУКОНТ». – Неогранич. доступ.
3. Кадровый менеджмент в организациях: Монография / Емельянов Ю. П. и др. – ЭВК. – М.: Университетская книга, 2008. – 242 с. – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ.
4. Киселева Ю. А. Управление персоналом: учебное пособие. / Ю. А. Киселева. – ЭВК. – Иркутск: Оттиск, 2013. – 106 с. – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ.
5. Чебунин В.П. Управление персоналом: учеб. пособие / В.П. Чебунин. – ЭВК. – Иркутск: Оттиск, 2013. – 101 с. – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ.

б) дополнительная литература:

1. Аттестация персонала государственных и коммерческих организаций: учебно-методическое пособие / А. В. Блинникова, Т. Ю. Фальковская. – ЭВК. – М.: Издательство: ЦентрНаучСервис, 2017. – 111 с. – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ.
2. Ларионов В.В. Контроллинг персонала в экономике и управлении наукоемких производств / В.В. Ларионов. – М.: Дашков и К, 2014. – 216 с. – Режим доступа: ЭБС «Айбукс». – Неогранич. доступ.
3. Психология в образовании: теория и практика: монография. / Терехова Т. А., Глазков А. В., Ярославцева И. В., Трофимова Е. Л., Конопак И. А.; Терехова Т. А. (ред.). – ЭВК. – Иркутск: Изд-во Иркут. гос. ун-та, 2019. – 164 с. – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ.

в) список авторских методических разработок

1. Введение в менеджмент образовательных организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие. / Лохтина Т.Н., Метелица В.И. – ЭВК. – Иркутск: Изд-во Аспринт, 2017. – 236 с. – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ.
2. Основы управления персоналом образовательной организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / сост. В. И. Метелица. – ЭВК. – Иркутск: Аспринт, 2019. – 113 с. – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ.
3. Основы менеджмента образовательных организаций: [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Сост. Т.Н. Лохтина. – ЭВК. – Иркутск: Издательство «Аспринт», 2019. – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ.
4. Управленческие и нормативные основы деятельности образовательной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. 2-е изд., дополн. / Сост. В. И. Метелица. Электрон. текст. дан. (4,8 Мб). Иркутск: Аспринт, 2025. 195 с.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Для обучающихся обеспечен доступ к следующим профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. ЭБС «Библиотех» (электронные версии книг, учебной и учебно-методической литературы по всем отраслям знаний) – Режим доступа: <http://isu.bibliotech.ru/>;
2. ЭБС «Издательство «Лань» (электронные версии книг и периодических изданий по всем отраслям знаний) – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>;
3. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» (межотраслевая научная

библиотека, содержащая оцифрованные книги, периодические издания и отдельные статьи по всем отраслям знаний) – Режим доступа: <http://rucont.ru>

4. ЭБС «Айбукс» (учебники и учебные пособия для высшего образования) – Режим доступа: <http://ibooks.ru>.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Помещения и оборудование

Помещения – учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом ОПОП ВО бакалавриата, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ИГУ».

Технические средства обучения

Мультимедиа проектор, ноутбук, колонки, презентации по темам занятий дисциплины, видеофильмы, наглядные пособия.

6.2. Лицензионное программное обеспечение

Windows 10 pro; Adobe acrobat reader DC; Audacity; Far; Firefox; Google Chrome; Kaspersky AV; MS Office 2007; Peazip.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В образовательном процессе используются активные и интерактивные формы, в том числе дистанционные образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, развивающие у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств и формирующие компетенции.

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения

	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Подбор и отбор персонала организации	Практ. зан.	групповые дискуссии	2
2	Управление деловой карьерой педагогов и работа с кадровым резервом	Практ. зан.	групповые дискуссии г	2
3	Кадровая политика как основа стратегии управления персоналом	Практ. зан.	групповые дискуссии	2
4	Мотивация персонала образовательной организации	Практ. зан.	групповые дискуссии	2
Итого часов				8

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

Фонд оценочных материалов по дисциплине (модулю) представляет собой комплект оценочных средств для проведения текущего контроля, включая, при необходимости, и входной контроль, и промежуточной аттестации обучающихся и оформляется в виде приложения к рабочей программе дисциплины (модуля).

8.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Текущий контроль осуществляется в виде собеседования.

Примерные вопросы собеседования:

1. Назовите основные цели управления персоналом.
2. Отметьте особенности управления персоналом в государственных и некоммерческих организациях.
3. Охарактеризуйте важнейшие функции управления персоналом.
4. Дайте характеристику методов управления персоналом.
5. Перечислите особенности современного этапа в развитии управления персоналом.
6. Отметьте различия между категориями «управления кадрами» и «управления человеческими ресурсами».
7. Чем обуславливается необходимость перемещение работников внутри организации?
8. Что такое ротация кадров?
9. Охарактеризуйте понятие «резерв кадров», перечислите его источники.
10. Что такое «деловая карьера». Каковы цели карьеры?
11. Какие этапы предусматривает процесс отбора кадров?
12. Каковы источники найма персонала?
13. В чем заключаются цели отборочных собеседований?
14. Почему необходимо обучение персонала в современных условиях.
15. Почему обучение должны быть непрерывным?
16. В чем преимущества инвестиционного подхода к обучению персонала?
17. Дайте характеристику преимуществ и недостатков методов обучения.
18. Обоснуйте необходимость профессионального роста педагогов на современном этапе развития образования.
19. Что означает понятие «адаптация», «трудовая адаптация»?
20. Какие условия способствуют трудовой адаптации?
21. Дайте характеристику методов управления трудовой адаптацией.
22. Охарактеризуйте два направления адаптации работников в коллективе.
23. Что такое «мотивация труда»?
24. Каковы материальные стимулы трудовой деятельности?
25. Что такое моральные стимулы трудовой деятельности.
26. Что составляет основное содержание понятия «стратегия управления организацией»?
27. Что такое маркетинг персонала.
28. В чем выражается взаимосвязь стратегии управления организацией и управления персоналом?
29. Что такое компетенция персонала и как ею управлять?
30. Какая информация необходима для кадрового планирования?
31. Какие виды норм применяются для расчета численности управленческого персонала?
32. Что такое классические стили руководства?
33. Охарактеризуйте решетку стилей руководства Блейка и Моутона.
34. Что такое модель эффективного стиля руководства Фидлера.
35. В чем суть концепции стилей руководства Херси и Бланшарда.
36. Какова суть модели принятия решений руководителем Врума-Йеттона.
37. Что такое концепция стилей руководства Митчела-Хауса.
38. В чем специфика аттестации педагогов на современном этапе.
39. Охарактеризуйте основные методы оценки персонала: управление по целям, управление результативностью, ассесмент-центр и др.
40. Перечислите основные отличительные черты педагогического труда.

Показатели и критерии оценивания собеседования

Показатели	Критерии
Содержание реплик и выступлений	Знание методологии и истории вопроса; четкая аргументация позиции; владение терминологическим минимумом, содержанием научных категорий; правильность и уместность использования категориального аппарата; способность к критическому анализу и оценке положений.
Корректность поведения	Культура мышления: самостоятельность и критичность; способность к конструктивной критике и оппонированию; нейтральность или доброжелательность при высказывании положений-антиномий; корректность цитирования.
Культура общения, организация речевого высказывания	Правильность, точность, уместность речи; логичность и последовательность сообщений; доказательность речи; умение аргументировать и иллюстрировать положения дискуссии; соответствие высказываний требованиям устной формы коммуникации.

Шкала оценивания: 0 баллов – полное несоответствие критериям; 1 балл – частичное соответствие критериям; 2 балла – полное соответствие критериям. Текущий контроль успеваемости позволяет определить: качество, глубину, объем усвоения знаний и умений в рамках отдельной темы, имеющиеся недостатки и меры по их устранению; степень ответственности студентов к работе, уровень развития их способностей и причины, мешающие обучению; уровень овладения навыками самостоятельной работы, пути и средства их развития.

8.2. Оценочные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

Промежуточный контроль знаний студентов осуществляется в форме контрольного тестирования. **Тест** – форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Система стандартизированных заданий по дисциплине, направленных на выявление степени сформированности когнитивного компонента компетенции.

Показатели и критерии оценивания результатов тестирования

Показатели	Критерии
Полнота ответа, свидетельствующая об усвоении темы / раздела	- студент полно и содержательно отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует хорошее усвоение материала; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления теоретических источников; точно использует терминологию; правильно формулирует ответ на открытый вопрос; - студент содержательно, но не в полной мере отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует хорошее усвоение материала с небольшими погрешностями; - студент неполно отвечает на поставленные вопросы, допускает существенные погрешности;

	- студент неправильно отвечает на поставленные вопросы или не дает ответа, демонстрирует хорошее усвоение материала; демонстрирует незнание терминологии.
Последовательность и логичность ответов	- в заданиях каждого раздела на множественный выбор и в вопросах открытого типа студент проявляет последовательность рассуждений; студент логично рассуждает, способен осуществить выбор ответа из предложенного множества; - в заданиях каждого раздела ответы студента последовательны, логичны; в некоторых разделах допустимы не принципиальные погрешности в ответах; - в заданиях большей части разделов студент допускает ошибки; нарушена логика рассуждений; - ответы не соответствуют параметрам, приведенным выше, или студент отказывается отвечать на вопросы.
Точность ответов	- студент способен идентифицировать проверяемый терминологический минимум; - допущены незначительные ошибки в идентификации терминологии; - допущены значительные ошибки в идентификации терминологии; - студент не владеет терминологией курса.
Самостоятельность и время выполнения теста	- задание выполнено студентом самостоятельно и за отрезок или меньше времени, выделенного для написания работы; - задание выполнено студентом самостоятельно и за отрезок времени, выделенного для написания работы; - задание выполнено с нарушением временного регламента; - задание не выполнено.

Промежуточный контроль знаний студентов осуществляется в форме терминологических опросов и контрольного тестирования. Для оценивания уровня освоения дисциплины (модуля) студентами рекомендуется следующее соответствие между процентной и пятибалльной системами оценок:

Оценка	Процент выполнения теста, %
«отлично»	100 – 85
«хорошо»	80 – 75
«удовлетворительно»	70 – 55
«неудовлетворительно»	менее 55%

Демонстрационный вариант теста (может быть использован обучающимися как тренировочное задание)

Вариант 1.

1. Функциональная сфера деятельности образовательной организации, основная задача которой состоит в обеспечении организации в нужное время кадрами требуемого качества и необходимого количества, их правильной расстановкой и стимулированием, называется:

- а) управление капиталом;
- б) управление персоналом;
- в) управление затратами;
- г) управление качеством.

2. Персонал образовательной организации:

- а) штатный состав сотрудников образовательной организации;

б) все люди, труд которых включен в производство и оказание образовательных услуг;
в) все люди, живой труд которых участвует в оказании образовательных услуг образовательной организации.

3. Что не относится в важнейшим задачам кадровой политики:

а) обеспечивать организацию опытными высококвалифицированными и заинтересованными работниками;

б) создавать в организации условия для наиболее полного удовлетворения персонала своей работой;

в) во время увольнять провинившегося работника;

г) эффективно использовать мастерство и потенциальные возможности каждого работника.

4. Методы управления персоналом образовательной организации:

а) административно-правовые, экономические, социально-психологические;

б) авторитарные, демократические, либеральные;

в) выявление потребностей, анализ содержания труда, стимулирование по труду.

5. Как называется совокупность способов воздействия на персонал для достижения целей организации, позволяющих внести эффективный вклад в осуществление стратегии организации?

а) кадровая политика;

б) кадровая система;

в) кадровая служба.

6. Какой тип кадровой политики предполагает преимущественное использование внутренних источников подбора персонала:

а) открытой;

б) закрытой;

в) корпоративной.

7. Если руководство осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом и принимает меры по локализации проблем, то такая кадровая политика называется:

а) превентивной кадровой политикой;

б) активной кадровой политикой;

в) реактивной кадровой политикой;

г) пассивной кадровой политикой.

8. Кадровая политика, при которой руководство предприятия не имеет качественного диагноза, обоснованного прогноза развития ситуации, но стремится влиять на нее, называется:

а) пассивной;

б) реактивной;

в) превентивной;

г) авантюристической.

9. Какой метод отбора кадров до сих пор является наиболее распространенным?

а) собеседование;

б) испытание;

в) тестирование;

г) профотбор.

10. Как называется документ, составляемый на пять-десять лет, который содержит, с одной стороны, обязательства администрации по горизонтальному и вертикальному помещению работника, а с другой – его обязательства повышать уровень образования, квалификации, профессионального мастерства?

а) профессиограмма;

б) флюорограмма;

в) карьерограмма;

г) кардиограмма.

11. Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время – это:

- а) совмещение;
- б) совместительство.

12. По истечении какого периода следует пересматривать состав кадрового резерва?

- а) двух лет;
- б) пяти лет;
- в) шести месяцев.

13. На каком из этапов карьеры работника растет его потребность в самоутверждении, достижении большей независимости?

- а) на этапе сохранения;
- б) на этапе продвижения;
- в) на этапе завершения.

14. Показателем успешной адаптации работников является:

- а) низкая текучесть кадров;
- б) нарушение трудовой дисциплины;
- в) рост процента ошибок в работе.

15. Как называется сложное психологическое образование, побуждающее к сознательным действиям и поступкам и служащее для них основанием (обоснованием)?

- а) мотив;
- б) потребность;
- в) желание;
- г) цель.

16. Кто утверждал, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения и израсходованным усилиям и затем это сравнивают с вознаграждением других людей, выполняющих аналогичную работу?

- а) Д.С. Адамс (1925-1984);
- б) В. Врум (род. 1932);
- в) Л. Портер (1913-1990);
- г) Э. Лоулер (род. 1938).

17. К какому методу или группе методов относится постановка перед подчиненным конкурентных и ясных трудовых целей, повышающих его активность?

- а) к экономическим методам;
- б) к целевому методу;
- в) к методу расширения и обогащения работ;
- г) к методу соучастия или привлечения работников.

18. Что такое партисипативность?

- а) увеличение "горизонтальной нагрузки" на работника;
- б) вовлечение работника в процесс обсуждения, анализа и принятия решений;
- в) выполнение более сложной работы, которая раскрывает потенциал личности;
- г) методы повышения результативности работы.

19. Укажите характерную черту демократического стиля руководства:

- а) информация максимально открыта и доступна всем членам коллектива;
- б) жесткая требовательность к подчиненным;
- в) руководитель мало заботится и о производстве, и о людях ;
- г) участие подчиненных в процессе управления.

20. Авторитарный стиль руководства является разновидностью:

- а) бюрократического стиля руководства;
- б) патриархального стиля руководства;
- в) харизматического стиля руководства;
- г) авторитарного стиля руководства.

Вариант 2.

1. Управление персоналом образовательной организации:

- а) система знаний об эффективном использовании ограниченных ресурсов для удовлетворения неограниченных потребностей
- б) система видов деятельности, прежде всего управленческой, как отдельных руководителей, так и всего аппарата управления образовательной организации;
- в) система знаний о поведении людей и групп в организациях, о формировании поведенческих моделей и их практического использования.

2. Персонал образовательной организации:

- а) штатный состав сотрудников образовательной организации;
- б) все люди, труд которых включен в производство и оказание образовательных услуг;
- в) все люди, живой труд которых участвует в оказании образовательных услуг образовательной организации.

3. Что не относится в важнейшим задачам кадровой политики:

- а) обеспечивать организацию опытными высококвалифицированными и заинтересованными работниками;
- б) создавать в организации условия для наиболее полного удовлетворения персонала своей работой;
- в) во время увольнять провинившегося работника;
- г) эффективно использовать мастерство и потенциальные возможности каждого работника.

4. Что не относится к методам управления персоналом:

- а) экономические;
- б) политические;
- в) административные;
- г) социально-психологические.

5. На каком уровне определяется тип кадровой политики:

- а) вышестоящая организация;
- б) линейные менеджеры;
- в) служба управления персоналом;
- г) высший уровень управления организации.

6. Наличие у руководителя обоснованных прогнозов развития ситуации при одновременном недостатке средств для оказания влияния на персонал называется:

- а) превентивной кадровой политикой;
- б) активной кадровой политикой;
- в) пассивной кадровой политикой;
- г) реактивной кадровой политикой.

7. Кадровая политика, при которой руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала, в кадровой работе сводится к ликвидации негативных последствий, называется:

- а) реактивной;
- б) пассивной;
- в) превентивной;
- г) авантюристической.

8. Кадровая политика, при которой руководство предприятия не имеет качественного диагноза, обоснованного прогноза развития ситуации, но стремится влиять на нее, называется:

- а) пассивной;
- б) реактивной;
- в) превентивной;
- г) авантюристической.

9. При каком виде интервью претендент на вакантную должность сталкивается с событиями, обычно вызывающими у него тревогу, страх и беспокойство?

- а) при неформальном;
- б) при стрессовом;
- в) при интервью «из корзины»;
- г) при групповом.

10. Психологические притеснения, преимущественно групповые, работника со стороны работодателя или других работников, включающие в себя постоянные негативные высказывания, постоянную критику в адрес работника, его социальную изоляцию внутри организации и т.п. называется:

- а) давление;
- б) моббинг
- в) обострение;
- г) мониторинг.

11. Отбор персонала:

- а) определение профессиональной пригодности человека;
- б) проверка профессиональных знаний кандидата;
- в) инструмент проверки профессиональных знаний.

12. По истечении какого периода следует пересматривать состав кадрового резерва?

- а) двух лет;
- б) пяти лет;
- в) шести месяцев.

13. Основой выделения стадий развития карьеры служит:

- а) возраст сотрудника;
- б) квалификация сотрудника;
- в) стаж работы в одной организации.

14. Приспособление работника к новой среде и трудовому коллективу называется:

- а) профориентацией;
- б) профотбором;
- в) адаптацией.

15. Функция мотивации, связанная с продолжением побудительности и при осуществлении намерения, являются:

- а) направляющей;
- б) стимулирующей;
- в) организующей;
- г) структурирующей.

16. Кто утверждал, что существует главная закономерность, единая для всех людей, которая побуждает от фундаментальных физиологических потребностей постепенно подниматься по иерархическим ступенькам к необходимости самореализации?

- а) А. Маслоу (1908-1970);
- б) Д. Макклелланд (1917-1998);
- в) Ф. Герцберг (1923-2000).
- г) К. Альдерфер (род. 1940).

17. Чтобы эффективно использовать деньги как мотиватор и избегать их воздействия как демотиватора, следует:

- а) платить конкурентную зарплату для привлечения и удержания специалистов;
- б) давать такую зарплату, которая отражает стоимость работы для компании на основах справедливости;
- в) связать плату с качеством исполнения и создавать ситуации, при которых работник будет уверен, что его усилия будут поощрены;
- г) осуществлять все вышеперечисленное.

18. В каком случае не следует прибегать к партисипативным стратегиям?

- а) когда происходит адаптация работника к новым условиям организации;
- б) когда нужно обеспечить лучшее понимание решений;
- в) когда нужно создать механизм профессионального роста работников;
- г) когда нужно повысить активность предложений по "нововведениям".

19. Понятию «лидерство» соответствует определение:

- а) поведение одного лица, вносящее изменения в поведение другого;
 - б) способность влиять на других людей;
 - в) возможность влиять на поведение других лиц;
 - г) манера поведения руководителя по отношению к подчиненным
20. Авторитарный стиль руководства является разновидностью:
- а) бюрократического стиля руководства;
 - б) патриархального стиля руководства;
 - в) харизматического стиля руководства;
 - г) авторитарного стиля руководства.

Оценочные материалы промежуточной аттестации представлены следующими типами заданий:

- вопрос с единичным выбором;
- вопрос со множественным выбором;
- открытый вопрос (вставить слово);
- вопрос на соответствие;
- ситуативная задача.

Вопрос с единичным выбором – закрытый вопрос с предложенными вариантами ответов, из которых необходимо выбрать верный.

Множественный выбор – закрытый вопрос с предложенными вариантами ответов, из которых необходимо выбрать несколько верных.

Открытый вопрос предполагает написание слова или короткой фразы при ответе на вопрос. Ответ тестируемого сравнивается с эталоном ответа в системе.

Вопрос на соответствие – список вопросов отображается вместе со списком ответов. Тестируемый должен расставить соответствие между вопросом и ответом.

Ситуативная задача – это объект мыслительной деятельности, содержащий вопросную ситуацию, включающий в себя условие, функциональные зависимости и требования к принятию решения.

Примеры оценочных материалов промежуточной аттестации:

ИДК_{УК2.2}

Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами

- *вопрос с единичным выбором:*

Наиболее правильный подход к деловому конфликту в образовательной организации:

- а) конфликт всегда вреден, его нужно избегать
- б) конфликт всегда полезен, он диагностирует неблагополучие и необходимость перемен**
- в) устраняет скуку и однообразие в работе
- г) снимает стресс
- д) ухудшает социально-психологический климат
- е) улучшает результаты

- *вопрос со множественным выбором:*

К социально-психологическим методам управления персоналом образовательной организации относятся:

- а) создание творческой атмосферы;**
- б) страхование;
- в) мотивация трудовой деятельности;**

- г) установление социальных норм поведения;
- д) утверждение методик и рекомендаций;
- е) **социальное и моральное стимулирование.**

– *открытый вопрос (вставить слово):*

_____ – противоречие, возникающее между работниками, коллективами организации в процессе совместной деятельности. (**организационный конфликт**)

– *вопрос на соответствие:*

Установите соответствие между квалификационными признаками стилей управления персоналом образовательной организации и их названиями :

Стили управления персоналом	Квалификационные признаки
1. Авторитарный	а) стиль характеризуется «сверхдемократичностью»; «минимумом контроля», вследствие чего принятые решения не выполняются, результаты работы низкие, психологический климат в коллективе неблагоприятный, конфликтный.
2. Демократический	б) стиль, в котором гибко учитываются уровень развития подчиненных и коллектива в целом, эффективность руководства опосредована степенью контроля руководителя над ситуацией, в которой он действует.
3. Либеральный	в) стиль характеризуется чрезмерной централизацией власти, приверженностью только к единоначалию.
4. Ситуационный	г) стиль отличает уважение к подчиненным, минимальное участие руководителя в принятии решений, стремление приобрести авторитет путем предоставления подчиненным льгот и послаблений, перекладывание ответственности за неудачи в работе на других.

1в, 2г, 3а, 4б

– *ситуативная задача:*

Идет обсуждение кандидатур на должность директора образовательной организации в Иркутской области. Необходимо сделать обоснованный выбор между несколькими претендентами на данную должность. Какой из претендентов будет иметь преимущества, если ему в дальнейшей работе необходимо будет создать из педагогического коллектива сплоченную команду?

а) претендент стремится прежде всего к налаживанию доброжелательных товарищеских отношений, создать атмосферу доверия, избеганию конфликтов, но это не всеми руководителями понимается как должная линия поведения;

б) претендент в интересах дела способен идти на обострение ситуации, невзирая на лица, отличается повышенной ответственностью за дело;

в) претендент предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен и требователен к подчиненным.

Перечень вопросов и заданий для подготовки к экзамену

1. Персонал в современной образовательной организации.
2. Управление персоналом как специфическая сфера управления.
3. Методы управления персоналом образовательной организации.
4. Основные элементы технологии управления персоналом образовательной организации.
5. Технология набора кадров.
6. Технология отбора кадров.
7. Маркетинг персонала его цель и задачи.
8. Адаптация персонала в образовательной организации.

9. Развитие персонала: сущность, цели, задачи, виды и формы.
10. Основные виды обучения персонала.
11. Профессиональный рост педагогических работников.
12. Работа с кадровым резервом в образовательной организации.
13. Управление деловой карьерой работников образования.
14. Кадровая стратегия организации и факторы, ее определяющие.
15. Кадровая политика как основа стратегии управления персоналом.
16. Стратегическое управление персоналом образовательной организации.
17. Компетенция персонала как объект стратегического управления.
18. Основные стимулы трудовой мотивации персонала образовательной организации.
19. Характеристика внутриличностных (содержательных) теорий мотивации.
20. Характеристика процессуальных теорий мотивации.
21. Руководство персоналом как разновидность власти.
22. Классические стили руководства.
23. Одномерные и многомерные стили руководства.
24. Оценка деятельности персонала образовательной организации.
25. Аттестация как традиционная система оценки персонала образовательной организации.
26. Коллектив и его роль в социальном развитии образовательной организации.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 44.04.01 – Педагогическое образование (квалификация (степень) «магистр»), утвержденный приказом № 126 Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02. 2018 г. (с изменениями и дополнениями).

Автор программы: кандидат экономических наук, доцент кафедры социально-экономических дисциплин В.И. Метелица

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.