

Приложение 1 к РПД
Б1.О.16 Управление персоналом
образовательного учреждения
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
Направленность (профили) История. Право.
Форма обучения – очная
Год набора - 2020

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.	Кафедра	Экономики, управления и предпринимательского права
2.	Направление подготовки	44.03.05 – Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
3.	Направленность (профили)	История. Право
3.	Дисциплина (модуль)	Управление персоналом образовательного учреждения
4.	Форма обучения	очная
5.	Год набора	2020

I. Методические рекомендации

1.1. Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных и практических занятий

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам практического занятия, заслушиваются обычно в середине

занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практического занятия может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

1.2. Методические рекомендации по созданию презентации

Алгоритм создания презентации:

1 этап – определение цели презентации

2 этап – подробное раскрытие информации,

3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;

- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;

- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.

2. Тщательно структурированная информация.

3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.

4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.

5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.

6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.

7. Графика должна органично дополнять текст.

8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут.

1.3. Методические рекомендации по подготовке доклада

Алгоритм создания доклада:

1 этап – определение темы доклада

2 этап – определение цели доклада

3 этап – подробное раскрытие информации

4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

1.4. Методические рекомендации по проведению занятий в интерактивной форме

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, совместно решают поставленные проблемы, моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

По дисциплине «Управление персоналом образовательного учреждения» предусмотрено в качестве интерактивной формы обучения – выполнение кейс-стади, который охватывает темы №№ 3 и 4.

Этапы работы (тема № 3):

1. Составьте перечень из 2-3 образовательных организаций, с которыми Вы имели контакты в последнее время (ваша учеба/работа, друзья, родственники и пр.).

2. Опишите характеристики одной из перечисленных организаций (работа по подгруппам).

3. Для составления характеристик можно воспользоваться основными параметрами организации:

- цели и вид деятельности (какие задачи организация перед собой ставит и чем занимается);
- форма собственности (государственная, частная, муниципальная и пр.);
- уровень формализации (неформальная, формальная);
- отношение к прибыли (коммерческая, некоммерческая).

4. Проведите анализ функций менеджмента в этой организации.

5. Выявите последствия существования организации (позитивные и негативные) для ее работников и внешней среды.

Этапы работы (тема № 4):

Задание. Изучите материал представленных в п. 9 и п. 11 [1, С. 263-264] описаний готового руководства для разработки стратегии УП и составьте алгоритм-схему создания стратегии УП в структуре образовательного учреждения по (на выбор для одной из сфер – производственной / непроизводственной):

1. Изучите схему-алгоритм.

2. Выберите организацию, проанализируйте ее.

3. Составьте алгоритм стратегии управления персоналом образовательного учреждения – УП выбранной организации.

- Создайте и опишите алгоритм разработки стратегии УП образовательного учреждения в структуре производственной / непроизводственной сферы.
- Перед тем как приступить к выполнению, необходимо решить задания для самостоятельной работы по темам 1-4, а также разобрать кейс-задания, приведенные в качестве образца.

4. Проведите групповое обсуждение полученных данных.

5. Сделайте выводы.

Структурными элементами задания являются:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Алгоритм разработки стратегии УП в структуре образовательного учреждения производственной / непроизводственной сферы.
- Список использованных источников;
- Приложения.

1.5. Методические указания к выполнению контрольной работы

Контрольная работа выполняется по вариантам № 1 и № 2, выбор варианта производится согласно первой букве фамилии обучающегося:

Вариант № 1 (фамилия обучающегося А - К).

- Введение;
- Основная часть (согласно варианту № 1):

Вводная часть контрольной работы:

1. Постройте дерево целей конкретной образовательной организации (вуза, колледжа и т.п.) согласно структуре управления персоналом образовательного учреждения.
2. Постройте схему процесса профессионального обучения, выделив на ней основные этапы этого процесса.
3. Назовите основные закономерности управления персоналом образовательного учреждения и раскройте их содержание, заполнив следующую таблицу 1.

Таблица 1

Закономерности управления персоналом образовательного учреждения

Закономерности управления персоналом образовательного учреждения	Содержание
Закономерность синергии	

4. Укажите физиологические критерии трудовой деятельности и раскройте их содержание, заполнив таблицу 2.

Таблица 2

Закономерности управления персоналом образовательного учреждения

Физиологические критерии трудовой деятельности	Содержание
Тяжесть / трудоемкость работы	

- Список использованных источников;
- Приложения (при наличии).

Вариант № 2 (фамилия обучающегося Л - Я).

- Введение;
 - Основная часть (согласно варианту № 2):
1. Постройте дерево целей конкретной образовательной организации (вуза, колледжа и т.п.) согласно процессу адаптации.
 2. Составьте схему процесса адаптации работников образовательного учреждения.
 3. Назовите типы характеров, раскройте их содержание и укажите виды деятельности в образовательном учреждении, наиболее благоприятные для каждого выделенного типа характера, заполнив таблицу 3.

Таблица 3

Типы характеров		
Тип характера	Содержание типа характера	Наиболее благоприятный вид деятельности ОУ
Тяжесть / трудоемкость работы		

4. Раскройте содержание основных элементов системы профессиональной ориентации, заполнив таблицу 4.

Таблица 4

Основные элементы системы профессиональной ориентации
образовательного учреждения

Основные элементы системы профессиональной ориентации образовательного учреждения	Содержание
Профессиональное просвещение	
Профессиональное информирование	
Профессиональная диагностика	
Профессиональное консультирование	

- Список использованных источников;
- Приложения (при наличии).

1.6. Методические рекомендации по подготовке к участию в научно-практической конференции

При решении обучающегося участвовать в научно-практической конференции, рекомендованной преподавателем дисциплины, необходимо руководствоваться содержанием представленного алгоритма подготовки и информационного письма определенной конференции.

Алгоритм подготовки:

- 1 этап – определение темы выступления, согласование с преподавателем
- 2 этап – определение цели выступления, согласование с преподавателем
- 3 этап – подробное раскрытие информации, представление на контроль преподавателю
- 4 этап – формулирование основных тезисов и выводов, представление на контроль преподавателю
- 5 этап – подготовка выступления и презентации, согласование с преподавателем

1.7. Методические рекомендации по подготовке и оформлению статьи к публикации

Алгоритм подготовки:

1 этап – подготовка и оформление статьи публикации по результатам выступления (в соответствии с принятым решением), согласование с преподавателем.

2 этап – представление статьи для публикации в сборнике в установленные сроки согласно информационному письму определенной конференции, согласование с преподавателем.

При подготовке оформления статьи к публикации к научно-практической конференции, проводимой в ФГБОУ ВО «МАГУ», текст статьи должен быть представлен в электронном варианте (редактор Word, формат RTF, параметры поля – 25 мм со всех сторон, шрифт Times New Roman, кегль 14 через одинарный интервал).

Объём статьи – от 3 до 5 страниц.

В левом верхнем углу располагается тематический рубрикатор УДК/ББК, в правом верхнем углу жирным курсивом пишется ФИО автора (напр.: *Н.В. Иванова*). Далее под ФИО обязательно указать организацию, представляемую автором. Затем - название работы по центру прописными буквами жирным шрифтом без сокращений. После приводятся аннотация (2-4 предложения) и ключевые слова. Далее вся информация повторяется на английском языке. Сноски постраничные, автоматические, по цифрам (кегль 12). Абзац (красная строка) – 1,25 см (не допускается создание абзацной строки с помощью клавиши «Пробел»). Переносы слов на строках автоматические и не более 3 подряд. Нумерация страниц отсутствует. Список литературы приводится согласно ГОСТ 7.0.100-2018 Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления в алфавитном порядке в конце статьи. Файл назван фамилией автора.

1.8. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Подготовка к зачету предполагает последовательную активность в освоении материалов курса, участие в практических занятиях, выполнение заданий для самостоятельной работы. В период подготовки к зачету студенты вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания. На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр.

Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы.

При подготовке к зачету студентам целесообразно использовать материалы лекций, основную и дополнительную литературу.

Зачет проводится в устной форме по билетам, которые утверждаются на заседании кафедры и включают в себя два вопроса. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения студентов накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

Преподавателю предоставляется право задавать студентам вопросы в рамках билета, а также, помимо теоретических вопросов, предлагать задачи практико-ориентированной направленности по программе данного курса.

На подготовку к ответу на билет на зачете отводится 20 минут.

Результат зачета выражается оценками «зачтено», «не зачтено».

При явке на зачет студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю в начале зачета, а также письменные принадлежности. За нарушение дисциплины и порядка студенты могут быть удалены с зачета.

2. Планы практических занятий

Тема 1. Введение в управление персоналом и этику управления образовательным учреждением

План:

1. Системный подход к управлению персоналом образовательного учреждения.
2. История развития и концептуальные источники науки управления персоналом образовательного учреждения.
3. Стратегическое управление персоналом образовательного учреждения.
4. Профессиональная подготовка работников и конкурентоспособность.
5. Организационные формы и методы профессионального обучения.
6. Профессиональная ориентация.
7. Регулирование социально-трудовых отношений
8. Направления развития и оценка человеческих ресурсов.
9. Преемственность деловой этики в России и за рубежом: история и современность.

Задание 1. Подготовьте доклад / презентацию (по выбору студента):

1. Организация службы управления персоналом (на примере...)
2. Кадровая политика предприятия (на примере).

3. Малобюджетные формы развития персонала.
4. Противостояние кризису через обучение персонала.
5. Планирование карьеры.
6. Основы лидерства.
7. Коучинг как метод управления персоналом.
8. Основы и принципы деловой этики в России.
9. Основы и принципы деловой этики за рубежом.

Литература: [1, С.10-63; 2, С.8-25; 3, С. 13-55]

Вопросы для самоконтроля

1. Функции и задачи службы по управлению персоналом.
2. Обучение и развитие персонала.
3. Методы обучения.
4. Управление деловой карьерой.
5. Формирование кадрового резерва.
6. Деловая оценка работников.
7. Основы деловой этики в России.
8. Основы деловой этики за рубежом.

Задание 2. *Выполнить задание для самостоятельной работы.*

Исходные данные

Для решения задачи студентам дается перечень функций службы управления персоналом образовательного учреждения, причем этот перечень составлен в свободной последовательности без соблюдения логической взаимосвязи между функциями.

Перечень функций службы управления персоналом:

- обеспечение потребности в персонале образовательного учреждения;
- использование персонала образовательного учреждения;
- анализ маркетинговой информации;
- разработка системы целей управления персоналом образовательного учреждения;
- определение содержания труда на каждом рабочем месте;
- выбор путей покрытия потребности в персонале;
- адаптация персонала образовательного учреждения;
- определение функций и оргструктуры службы управления персоналом образовательного учреждения;
- формирование системы управления персоналом;
- планирование качественной и количественной потребности в персонале;
- отбор персонала образовательного учреждения;
- определение потребности в персонале образовательного учреждения;
- производственная социализация персонала образовательного учреждения;
- мотивация трудовой деятельности;
- управление карьерой персонала образовательного учреждения;
- высвобождение персонала образовательного учреждения;
- определение содержания и процесса мотивации;
- деловая оценка персонала образовательного учреждения;
- использование денежных и не денежных побудительных систем;
- развитие персонала образовательного учреждения;
- организация обучения персонала образовательного учреждения.

Постановка задачи

Студенты должны расставить перечисленные функции в логической последовательности, сгруппировав их в отдельные функциональные подсистемы.

Тема 2. Принципы и методы управления персоналом и этики управления образовательным учреждением

План:

1. Философия управления персоналом образовательного учреждения.
2. Эволюция представлений о роли человеческого фактора в управлении образовательным учреждением.
3. Развитие концепций кадрового менеджмента образовательного учреждения.
4. Понятие системного подхода в научном исследовании.
5. Применение системного подхода в управлении персоналом образовательного учреждения.
6. Взаимосвязь теории человеческого капитала и управления персоналом образовательного учреждения.
7. Взаимосвязь человеческого и интеллектуального капитала.
8. Особенности профессиональной этики делового человека.

Задание 1. Подготовьте доклад / презентацию (по выбору студента):

1. Эволюция теории управления персоналом образовательного учреждения.
2. Тренинги и деловые игры как методы обучения персонала.
3. Определение потребности в персонале.
4. Корпоративное волонтерство как инструмент развития корпоративной культуры в проектной работе образовательного учреждения.
5. Влияние национальных культур и языковых различий на управление персоналом образовательного учреждения
6. Общая характеристика морально-нравственных регулятивов.
7. Специфика этических категорий деловой деятельности.
8. Фундаментальные ценности российской деловой активности.

Литература: [1, С.10-63; 2, С.8-25; 3, С. 56-78]

Вопросы для самоконтроля

1. Мировой опыт в управлении персоналом образовательного учреждения.
2. Категории управления персоналом образовательного учреждения.
3. Формирование кадрового резерва образовательного учреждения.
4. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.
5. Методы оценки персонала: преимущества и недостатки, ошибки и сложности (на примере одного из методов).
6. Международные организации в системе управления персоналом образовательного учреждения.
7. Принципы и нормы деловой этики

Задание 2. Выполнить задание для самостоятельной работы.

1. Выделите основные категории работников конкретной образовательной организации (вуза, колледжа и т.п.) и определите удельный вес каждого из них в общей численности персонала.

2. Приведите примеры конкретных показателей трудовой активности для различных категорий персонала. Заполните графы таблицы для разных категорий персонала этими примерами, дополните таблицу своими строками.

Должность (функционал ное предназначен ие)	Показатель трудовой активности				
	Качество и количество выполнен ной работы	Используй вание оборудован ия, овладение передовым и методами и приемами труда	Сроки и перечень освоения новой технологи оказания образователь ных услуг	Соблюдение норм и правил внутреннего распорядка, технологичес кой и трудовой дисциплины	Участие работников в рационализатор стве, изобретательств е, совершенствован ии организации труда и т.д.

Тема 3. Технологии управления персоналом и этики управления образовательным учреждением

План:

1. Динамика численности населения и трудовая миграция.
2. Институциональные основы рынка труда.
3. Спрос и предложение на рынке труда образовательных учреждений.
4. Посредники на рынке труда.
5. Технологии трудоустройства образовательного учреждения.
6. Глобализация и международное управление персоналом образовательного учреждения.
7. Планирование потребности в человеческих ресурсах образовательного учреждения.
8. Основные подходы к формированию системы мотивации трудового поведения в образовательных учреждениях.
9. Информационные технологии управления персоналом образовательного учреждения.
10. Деловое общение и его особенности. Этика и культура общения.
11. Управление конфликтами образовательного учреждения.

Литература: [1, С.109-196; 2, С.29-106; 3, С. 56-78]

Вопросы для самоконтроля

1. Показатели численности и структура человеческих ресурсов образовательного учреждения.
2. Кросс-культурный менеджмент.
3. Набор и отбор персонала образовательного учреждения.
4. Этапы отбора персонала образовательного учреждения.
5. Современные виды и формы занятости в системе образовательного учреждения.
6. Формы и системы оплаты труда персонала. Оценка персонала образовательного учреждения.
7. Ключевые информационные технологии управления персоналом образовательного учреждения.
8. Понятие общения. Основные характеристики общения. Структура процесса общения и его виды.
9. Методы управления конфликтами образовательного учреждения.
10. Стресс-менеджмент в образовательном учреждении.

Задание 1. Выполнить ситуационное задание (кейс-стади).

Раскройте роль и значение образовательного учреждения в жизни индивида (определите образовательные учреждения, которые играют важную роль в вашей жизни; выявите основные характеристики, и наиболее вам знакомого образовательного учреждения, определить его вид; представьте основные функции менеджмента образовательного учреждения; определите последствия существования образовательного учреждения).

Тема 4. Инструментарий управления персоналом и этики управления современным образовательным учреждением в проектной деятельности

План:

1. Национальная инновационная система.
2. Основы стратегического управления персоналом образовательного учреждения.
3. Жизненный цикл организации в контексте управления персоналом образовательного учреждения.
4. Влияние окружающей среды на стратегию управления персоналом образовательного учреждения.
5. Виды бизнес-стратегий и их влияние на управление персоналом образовательного учреждения.
6. Стратегии антикризисного управления персоналом образовательного учреждения.
7. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом образовательного учреждения.
8. Управленческая этика.
9. Деловой этикет.

Литература: [1, С.; 2, С.152-229; 3, С. 320-475]

Вопросы для самоконтроля

1. Управление инновациями в кадровых системах образовательного учреждения.
2. Понятие стратегического управления персоналом образовательного учреждения.
3. Влияние размера организации на особенности управления персоналом образовательного учреждения.
4. Обеспечение безопасности человеческих ресурсов образовательного учреждения.
5. Социальная защита персонала образовательного учреждения.
6. Модель компетенций сотрудника образовательного учреждения в условиях кризиса.
7. Основные показатели эффективности деятельности служб управления персоналом образовательного учреждения.
8. Этика управления. Основные заповеди руководителя ОУ.
9. Деловой этикет: сущность, принципы, функции и правила делового этикета.

Задание 1. Выполнение задания на понимание терминов (дается преподавателем на занятии).

Задание 2. Выполнить ситуационное задание (кейс-стади):

2.1. Составление и оформление алгоритма стратегии УП образовательного учреждения.

2.2. Защита алгоритма-схемы создания стратегии УП.

Задание 3. Выполнить ситуационное задание (кейс-стади).

Используя данные задания 9 [1, С. 263], определите наилучшее практическое решение для известного Вам образовательного учреждения, которое позволит достичь конкурентного преимущества.

Анализ
Диагностика
Выводы и рекомендации
План действий
Планируемые ресурсы
Издержки и выгоды

Рис. 2 – Алгоритм-схема стратегии управления персоналом образовательного учреждения

На основании алгоритма разработки стратегии УП, представленной в задании 11 [1, С. 264], заполните каждый из составляющих элементов по известной Вам организации и представьте конечный результат проекта в виде схемы «Алгоритм-схема стратегии управления персоналом образовательного учреждения» (рис. 2).