федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»

Физико-математический факультет
Кафедра менеджмента и экономики образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Кадровый менеджмент в образовании
Уровень ОПОП: Бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент организации
Форма обучения: Заочная

Разработчик:
С. В. Малкин, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и экономики образования

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 12 от 06.06.2016 года

Зав. кафедрой _____ _____Куркина Н. Р.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 14 от 28.06.2017 года

Зав. кафедрой _____ _____Куркина Н. Р.
Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 1 от 31.08.2020 года

Зав. кафедрой _____ _____Куркина Н. Р.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование у обучающихся современного представления о кадровом менеджменте в образовании, а также обеспечение теоретической и практической подготовки к выполнению управленческой деятельности на современном этапе развития отечественной системы образования.

Задачи дисциплины:

- формировать умение разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом;
- формировать умение систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;
- сформировать представление о методиках расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.02 «Кадровый менеджмент в образовании» относится к вариативной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 5 семестре.

Для изучения дисциплины требуется: Обучающиеся должны знать основные понятия и определения экономики

Изучению дисциплины Б1.В.ДВ.08.02 «Кадровый менеджмент в образовании» предшествует освоение дисциплин (практик):

Экономическая теория;

Менеджмент организации: экономика и управление.

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.08.02 «Кадровый менеджмент в образовании» является

необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Управление человеческими ресурсами; Экономика предприятия.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Кадровый менеджмент в образовании», включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Освоение дисциплины готовит к работе со следующими объектами профессиональной деятельности:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) в соответствии с видами деятельности:

ПК-14. Умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	
информационно-аналитическая деятельность	
ПК-14 Умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	знать: - цели и функции кадровой службы в системе трудовых отношений - концепции управления кадровой политикой учреждения в образовании. уметь: - вырабатывать решения в кадровой службе учреждения образования, учитывающие правовую и нормативную базу; - создавать эффективную мотивирующую среду. владеть: - владением методикой работы кадровой службы в системе трудовых отношений; - управлением нормативно-методической документацией кадровой службы в учреждениях образования.
ПК-15. Умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	
информационно-аналитическая деятельность	
ПК-15 Умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	знать: - формы и методы привлечения и профессионального отбора персонала; уметь: - использовать разные методы привлечения и отбора персонала; владеть: - технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Пятый семестр
Контактная работа (всего)	**6**	**6**
Лекции	6	6
Самостоятельная работа (всего)	**62**	**62**
Виды промежуточной аттестации	**4**	**4**
Зачет	4	4
Общая трудоемкость часы	**72**	**72**
Общая трудоемкость зачетные единицы	**2**	**2**

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Теоретические основы кадрового менеджмента:

Управление персоналом. Основные концепции кадрового менеджмента.

Модуль 2. Практические подходы к управлению персоналом:

Кадровый менеджмент на стадиях развития организации.

5.2. Содержание дисциплины: Лекции (6 ч.)

Модуль 1. Теоретические основы кадрового менеджмента (4 ч.)

Тема 1. Предмет и содержание дисциплины (2 ч.)

1. Трактовка понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». Предмет изучения курса.

2. Основное содержание курса.

3. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам кадрового менеджмента.

4. Место и роль курса в системе подготовки специалиста-менеджера. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами.

Тема 2. Управление персоналом (2 ч.)

1. Управление персоналом как сфера управленческой деятельности
2. Методы управления персоналом
3. Принципы кадрового менеджмента
4. Организация кадровой службы

Модуль 2. Практические подходы к управлению персоналом (2 ч.)

Тема 3. Кадровый менеджмент на стадиях развития организации (2 ч.)

1. Стадия формирования
2. Стадия интенсивного роста
3. Стадия стабилизации
4. Стадия спада

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы Пятый семестр (62 ч.)

Модуль 1. Теоретические основы кадрового менеджмента (31 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

1. Процесс использования сотрудников для достижения целей компании — это:

1. управление кадровым потенциалом
2. развитие человеческих ресурсов
3. общее линейное руководство
4. политика компании в области управления кадровым потенциалом

2. Управление кадровым потенциалом — это:

1. процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов
2. процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании
3. процесс управленческого воздействия на сотрудников
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

3. Управление кадровым потенциалом помимо 5 специфических функций включает в себя:

1. политику организации в области управления кадровым потенциалом
2. стратегическое управление персоналом
3. общее линейное руководство
4. наличие в организации высококлассного персонала

4. Что из перечисленного не включается в состав 5 специфических функций управления кадровым потенциалом:

1. кадровое обеспечение
2. вознаграждение
3. развитие человеческих ресурсов
4. социальная ответственность

5. Осознанное воздействие руководителя на своих подчиненных с целью исполнения ими прямых должностных обязанностей и достижения поставленных целей трудовой деятельности, представляет собой:

1. кадровое обеспечение
2. развитие человеческих ресурсов
3. общее линейное руководство
4. систему управления персоналом

6. Система, в которой реализуются функции управления кадровым потенциалом организации

— это:

1. система управления персоналом
2. система линейного руководства персоналом
3. система управления предприятием

4. система реализации трудового потенциала организации

7. Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом динамики внутренней и внешней среды, обеспечивающее выживаемость организации и достижение ею целей деятельности в долгосрочном периоде, называется:

1. трудовое управление персоналом
2. тактическое управление персоналом
3. стратегическое управление персоналом
4. административное управление персоналом

8. Что из перечисленного не относится к принципам стратегического управления персоналом:

1. долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений
2. интегрированность процессов управления персоналом
3. партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

9. Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, которые нужны для выполнения трудовых действий в организации, называется:

1. анализ работы
2. маркетинг персонала
3. разработка стандартов выполнения работы

10. Совокупность заданий, которые должны быть выполнены для того, чтобы организация достигла своих целей, составляют:

1. работу
2. должность
3. квалификационные требования
4. права и обязанности работника

11. Набор заданий, выполняемых одним человеком, и возлагаемая на него ответственность, составляют:

1. работу
2. должность
3. квалификационные требования
4. стандарты выполнения работы

12. Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется:

1. должностная инструкция
2. перечень квалификационных требований
3. положение о правах и обязанностях работника
4. трудовой договор

13. Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется:

1. прогноз потребности в персонале
2. планирование человеческих ресурсов
3. разработка программы по созданию резерва
4. планирование преемственности

14. Что из перечисленного является методикой прогнозирования потребности в персонале:

1. планирование с нулевого уровня
2. планирование на основе управленческих оценок
3. планирование с использованием математических моделей
4. все вышеперечисленные варианты

15. Текучесть кадров — это:

1. увольнение работников по причинам, не связанным с производственной необходимостью
2. увольнение работников, проработавших в организации в течение года
3. увольнение работников по причинам, связанным с производственной необходимостью
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

16. Коэффициент текучести кадров представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

1. количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период
2. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода
3. количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода
4. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

17. Коэффициент выживаемости представляет собой выраженное в процентах частное отделения:

1. количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период
2. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода
3. количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода
4. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

18. Планирование преемственности — это:

1. разработка программы кадровых перестановок
2. увольнение прежних сотрудников и наем более квалифицированных
3. осуществление возможных замещений
4. процесс, в ходе которого на случай освобождения управленческой должности обеспечивается наличие квалифицированного сотрудника, способного занять эту должность

19. Корректировочные мероприятия по увеличению гибкости управления занятостью работников применяются в случае:

1. прогнозируемого недостатка работников
2. прогнозируемого избытка работников
3. прогнозируемого равновесия работников
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

20. Корректировочные мероприятия по удержанию и привлечению работников применяются в случае:

1. прогнозируемого недостатка работников
2. прогнозируемого избытка работников
3. прогнозируемого равновесия работников
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

21. При обзоре и оценке внутренних и внешних источников привлечения кандидатов учитывается соотношение между кандидатами, привлеченными из числа работников компании, и кандидатами, привлеченными извне, равное:

1. 1:5
2. 3:5
3. 5:1
4. 5:3

22. Что из перечисленного не относится к корректировочным мероприятиям по увеличению гибкости управления занятостью работников:

1. ограниченный наем
2. реинжиниринг бизнеса
3. пересмотр системы вознаграждения
4. изменение стандартов отбора

23. Деятельность по поиску и привлечению потенциальных работников, подходящих для занятия вакантных должностей, называется:

1. подбор

2. набор
3. отбор
4. рекрутмент

24. Процесс выбора из группы кандидатов на вакантную должность наиболее подходящего работника, называется:

1. набор
2. наем
3. отбор
4. рекрутмент

25. Длительный процесс, в ходе которого человек ставит карьерные цели и находит способы достичь их, называется:

1. индивидуальное планирование карьеры
2. развитие карьеры
3. планирование карьеры сотрудника
4. карьерный путь

26. Определение организацией путей и направлений, в которых организация собирается развивать работников, называется:

1. организационное планирование карьеры
2. организационное развитие карьеры
3. организационный карьерный путь
4. все вышеперечисленные варианты

27. Традиционный карьерный путь — это:

1. поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали
2. как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
3. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
4. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

28. Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником, называется:

1. резюме
2. объявление «ищу работу»
3. сопроводительное письмо
4. совокупность всех перечисленных вариантов

29. Сетевой карьерный путь — это:

1. поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали
2. вертикальная последовательность должностей и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
3. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
4. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

30. Карьерный путь дополнительных навыков — это:

1. побочные, дополнительные действия, предпринимаемые сотрудником в рамках компании- работодателя с целью повысить свою ценность для нее и приобрести достаточную степень незаменимости на своем рабочем месте
2. как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
3. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
4. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

31. Двойной карьерный путь — это:

1. развитие карьеры по пути расширения управленческих полномочий
2. как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости

3. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности

4. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

32. Сопроводительное письмо — это:

1. аргументация востребованности кандидата на искомом рабочем месте
2. сжатая характеристика человека как уникального работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником
3. документ, в котором в полном объеме раскрываются личные данные, образование и научная деятельность ищущего работу
4. расширенный вид резюме

33. Процесс обучения сотрудников состоит из:

1. 3 шагов
2. 5 шагов
3. 7 шагов
4. 10 шагов

34. Определение потребности в обучении происходит путем анализа:

1. организации в целом
2. комплекса тактических задач, необходимых для достижения целей
3. индивидуальных потребностей обучения
4. все выше перечисленные варианты

35. Приспособление и постепенное вхождение работника в производственные условия, характерные для организации-работодателя, называется:

1. трудовая адаптация
2. профессиональная адаптация
3. социально-психологическая адаптация
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

36. Что из перечисленного не является функцией трудовой адаптации:

1. введение новичка в рабочую группу
2. поощрение помощи новичку со стороны опытных работников
3. формирование у новичка системы знаний о компании-работодателе
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

37. Что из перечисленного не является предметом общей адаптации сотрудника:

1. функции подразделения, на работу в которое поступает сотрудник
2. информация о руководителях
3. механизм компенсации ущерба, нанесенного работником организации
4. оплата труда

38. Что из перечисленного не является предметом специальной адаптации сотрудника:

1. рабочие обязанности и ответственность
2. возможности обучения на работе
3. взаимоотношения с другими подразделениями
4. отношения с местными и общегосударственными инспекциями

39. Что из перечисленного не является формой адаптации персонала:

1. адаптация молодых специалистов на должностях мастеров и специалистов продолжительностью до 3 лет
2. собственно развитие человеческих ресурсов организации на протяжении всего периода работы до ухода конкретного сотрудника на пенсию
3. введение в должность руководящего работника продолжительностью до 1 года
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

40. При каком методе обучения субъектом обучения являются только менеджеры и профессионалы:

1. деловые игры
2. корпоративные университеты
3. аудиторные программы
4. ученичество

41. Что из перечисленного не является методом оценки деятельности сотрудников:

1. 360 градусов

2. критические эпизоды
3. выборочное голосование
4. принудительное распределение

42. Что из перечисленного является методом оценки деятельности сотрудников:

1. 360 градусов
2. критические эпизоды
3. принудительное распределение
4. все выше перечисленные варианты

43. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором проводится всесторонняя оценка на основе информации, поступающей из различных источников внутри фирмы, а также за ее пределами, называется:

1. рейтинговые шкалы
2. рабочие стандарты
3. ранжирование
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

44. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором анализируются записи непосредственного начальника о наиболее успешных и крайне неудачных действиях, предпринятых сотрудником на рабочем месте за оценочный период, называется:

1. рабочие стандарты
2. критические эпизоды
3. принудительное распределение
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

45. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором деятельность сотрудника сопоставляется с определенным ранее или ожидаемым уровнем выработки, называется

1. ранжирование
2. принудительное распределение
3. критические эпизоды
4. рабочие стандарты

46. Метод оценки деятельности сотрудников, сочетающий элементы традиционной оценочной шкалы и критического эпизода, называется:

1. рейтинговые шкалы поведенческих якорей
2. рейтинговые шкалы критических эпизодов
3. рейтинговые шкалы принудительного распределения
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

47. Собеседование по результатам оценки деятельности сотрудников называется:

1. оценочное интервью
2. рабочее интервью
3. выборочное интервью
4. рейтинговое интервью

48. Прямое денежное вознаграждение — это:

1. выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
2. денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
3. удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической /физической среды, в которой находится работник
4. все выше перечисленные варианты

49. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором сотрудники распределяются в ряд в соответствии с уровнем выполнения ими деятельности по одиночному либо комплексному критерию, называется:

1. рабочие стандарты
2. критические эпизоды
3. рейтинговые шкалы поведенческих якорей
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

50. Косвенное денежное вознаграждение — это:

1. выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и

комиссионных

2. денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.

3. удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической/ физической среды, в которой находится работник

4. все выше перечисленные варианты

51. Нематериальное вознаграждение — это:

1. выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных

2. денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.

3. удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической/ физической среды, в которой находится работник

4. все выше перечисленные варианты

52. Выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных, представляют собой:

1. прямое денежное вознаграждение
2. косвенное денежное вознаграждение
3. нематериальное вознаграждение
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

53. Денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта, представляют собой:

1. прямое денежное вознаграждение
2. косвенное денежное вознаграждение
3. нематериальное вознаграждение
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

54. Удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник, представляет собой:

1. прямое денежное вознаграждение
2. косвенное денежное вознаграждение
3. нематериальное вознаграждение
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

55. Система вознаграждения персонала организации состоит из: 196

1. прямого денежного вознаграждения
2. косвенного денежного вознаграждения
3. нематериального вознаграждения
4. все выше перечисленные варианты

56. Внешняя справедливость имеет место тогда, когда:

1. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах

2. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации

3. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)

4. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

57. Внутренняя справедливость имеет место тогда, когда:

1. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах

2. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации

3. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)

4. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

58. Индивидуальная справедливость имеет место тогда, когда:

1. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
2. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации
3. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)
4. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

59. Групповая справедливость имеет место тогда, когда:

1. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
2. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации
3. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)
4. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

60. Справедливость, при которой работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах, называется

1. внешней
2. внутренней
3. индивидуальной
4. коллективной

61. Справедливость, при которой отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.), называется:

1. внешней
2. внутренней
3. индивидуальной
4. коллективной

62. Справедливость, при которой работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации, называется:

1. внешней
2. внутренней
3. индивидуальной
4. коллективной

63. Что из перечисленного относится к денежному виду вознаграждения, выплачиваемому по усмотрению работодателя:

1. выплаты за нерабочее время
2. пособия по охране здоровья
3. премии
4. все выше перечисленные варианты

64. Что из перечисленного относится к денежному виду вознаграждения, выплачиваемому по усмотрению работодателя:

1. выплаты за нерабочее время
2. оплата отпусков и больничных
3. пособия по безработице

Модуль 2. Практические подходы к управлению персоналом (31 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий Темы рефератов и эссе

1 Диагностика персонала организации как объекта управления.

2. Зарубежные модели социального партнерства.
3. Значение кадровой политики в стратегии организации.

4. Искусство составления резюме.
5. Кадровая служба: функции, организация, ответственность.
6. Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
7. Методика разработки должностных инструкций работников.
8. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.
9. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
10. Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
11. Особенности аттестации управленческих кадров.
12. Особенности управления женским коллективом.
13. Особенности управления мужским коллективом.
14. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
15. Планирование кадровой работы с использованием АСУП.
16. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
17. Разработка концепции управления персоналом организации.
18. Разработка стратегии управления персоналом.
19. Разработка философии управления персоналом организации.
20. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
21. Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.
22. Ротация и продвижения кадров.
23. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
24. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
25. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
26. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
27. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
28. Современные трактовки карьерного пути.
29. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
30. Структура компетенций сотрудников современной организации.
31. Сущность кадровой политики.
32. Тактика управления персоналом.
33. Техника написания сопроводительного письма.
34. Управление деловой карьерой в организации.
35. Управление персоналом как тип менеджмента.
36. Факторы, влияющие на процесс оценки результатов деятельности сотрудников.
37. Формирование концепции кадровой политики организации.
38. Формирование целей системы управления персоналом.
39. Эволюция теории «человеческих отношений»: современная парадигма.
40. Эффективная беседа при аттестации работников.
41. Адаптация как проблема мотивации.
42. Альтернативный подход к обучению по методу внутренней игры.
43. Виды собеседования.
44. Возникновение и сущность коучинга.
45. Графология как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
46. Зарубежный опыт психологического подхода к стимулированию труда.
47. Зарубежный опыт разрешения конфликтов в управлении.
48. Искусство чтения резюме.
49. Использование личных связей и контактов при поиске персонала.
50. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
51. Методы выявления личностных качеств соискателя.
52. Мотивация как функция управленческого цикла.

53. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
54. Описание процесса коучинга.
55. Основные критерии оценки нового работника.
56. Особенности вознаграждения управляющих.
57. Особенности мотивации и стимулирование персонала государственной службы.
58. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
59. Подготовка кадров и повышение их квалификации.
60. Поиск персонала в Интернете.
61. Портал «Работа в России».
62. Практика использования конфликтов в управлении.
63. Причины тяжелой адаптации нового работника.
64. Проверка отзывов и рекомендаций.
65. Программы профессиональной и социальной адаптации работников.
66. Психологические аспекты мотивации
67. Пути и средства разрешения конфликтов в процессе делового общения.
68. Роль мотивации в достижении цели управлении.
69. Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
70. Современные формы оплаты труда.
71. Составление профиля кандидата.
72. Социальные и психологические факторы упреждения конфликтов в деловом общении.
73. Социальный аспект материального стимулирования персонала.
74. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга.
75. Структура поведения менеджера по персоналу при подборе кандидатов.
76. Сущность «охоты за головами».
77. Типология и характеристика конфликтов делового общения.
78. Физиогномика как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
79. Формы телефонного собеседования.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Модули (разделы) дисциплины
ПК-14	3 курс, Пятый семестр	Зачет	Модуль 1: Теоретические основы кадрового менеджмента.
ПК-15	3 курс, Пятый семестр	Зачет	Модуль 2: Практические подходы к управлению персоналом.

Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ПК-14 формируется в процессе изучения дисциплин:

Бухгалтерский и управленческий учет, Финансовый контроль и аудит в образовательных организациях.

Компетенция ПК-15 формируется в процессе изучения дисциплин:

Антикризисное управление, Методы принятия управленческих решений, Планирование на предприятии, Управление изменениями, Управление инвестиционными проектами, Управление рисками, Финансовый контроль и аудит в образовательных организациях,

Экономика предприятия.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

знает и понимает теоретическое содержание дисциплины; творчески использует ресурсы (технологии, средства) для решения профессиональных задач; владеет навыками решения практических задач.

Базовый уровень:

знает и понимает теоретическое содержание; в достаточной степени сформированы умения применять на практике и переносить из одной научной области в другую теоретические знания; умения и навыки демонстрируются в учебной и практической деятельности; имеет навыки оценивания собственных достижений; умеет определять проблемы и потребности в конкретной области профессиональной деятельности.

Пороговый уровень:

понимает теоретическое содержание; имеет представление о проблемах, процессах, явлениях; знаком с терминологией, сущностью, характеристиками изучаемых явлений; демонстрирует практические умения применения знаний в конкретных ситуациях профессиональной деятельности.

Уровень ниже порогового:

имеются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, студент допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не способен продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации		Шкала оценивания по БРС
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет	
Повышенный	5 (отлично)	зачтено	90 – 100%
Базовый	4 (хорошо)	зачтено	76 – 89%
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	незачтено	Ниже 60%

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка	Показатели
Зачтено	Выставляется обучающему, если он показал освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; его ответы на вопросы даже частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей используются материалы современных пособий; при ответе используется терминология предметной области дисциплины; ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение; имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенном на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Незачтено	Выставляетсяобучающему, если он не показал освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций); при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой дисциплины; при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников; представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации; при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство; ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

8.3. Вопросы, задания текущего контроля

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Пятый семестр (Зачет, ПК-14, ПК-15)

1. Раскрыть сущность кадровой политики учреждения в образовании
2. Перечислите основные виды кадровой политики
3. Раскройте сущность кадровой политики учреждения
4. В чем заключается регламентация деятельности кадровой службы?
5. Какие принципы построения системы поиска и отбора кадров, адаптация новых сотрудников вы могли предложить?
6. Обоснуйте необходимость обучения персонала
7. Охарактеризуйте современные технологии обучения персонала
8. Раскрыть сущность мотивации в учреждении образования
9. В чем заключаются основные потребности человека? Аргументируйте.
10. Раскройте основные принципы трудовой мотивации
11. Каким образом формируется мотивирующая среда кадровой службой.
12. Каковы, на ваш взгляд, наиболее проблемы и препятствия на пути воздействия на трудовую мотивацию персонала в учреждении образования?
13. Дайте оценку эффективности и совершенствования системы стимулирования труда в учреждении образования
14. Раскройте сущность и значение трудового договора
15. Стороны трудового договора
16. Какие дополнительные условия трудового договора вы можете охарактеризовать?
17. Дайте классификацию трудовых договоров
18. В чем заключается сущность эффективного контракта в образовательном учреждении?
19. Раскройте необходимость срочного трудового договора
20. Какие гарантии при заключении трудового договора имеет работник?
21. Перечислите, какие документы предъявляются работником при заключении трудового договора. Дайте им характеристику
22. Охарактеризуйте форму трудового договора. Перечислите этапы оформления приема на работу.
23. В каких случаях происходит расторжение трудового договора
24. Раскройте особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
25. С какой целью предоставляются отпуска работникам. Назовите порядок предоставления отпусков
26. В чем сущность нормирования труда педагогических работников
27. Какие гарантии и компенсации предоставляются педагогическим работникам

28. Назовите методы обеспечения трудовой дисциплины

29. В чем заключается сущность организации работы с документами кадровой службой?

30. Раскройте сущность должностных обязанностей в учреждении образования

31. Охарактеризуйте роль и значение документов в кадровой службе учреждения образования

32. Назовите функции документа и его классификацию

33. Дайте определение понятию «электронный документооборот»

34. Охарактеризуйте основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние) в кадровой службе учреждения образования.

35. Перечислите этапы обработки (первичная, предварительное рассмотрение, регистрация)

36. Каким образом ведется работа с конфиденциальными документами

37. Охарактеризуйте подготовку дел и передачу в архив

38. Раскройте сущность организационных и распорядительных документов

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

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, готовности к практической деятельности, успешного выполнения студентами лабораторных и курсовых работ, производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

При балльно-рейтинговом контроле знаний итоговая оценка выставляется с учетом набранной суммы баллов.

Собеседование (устный ответ) на зачете

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного ответа) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

– усвоение программного материала;

– умение излагать программный материал научным языком;

– умение связывать теорию с практикой;

– умение отвечать на видоизмененное задание;

– владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;

– умение обосновывать принятые решения;

– владение навыками и приемами выполнения практических заданий;

– умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

Тесты

При определении уровня достижений студентов с помощью тестового контроля необходимо обращать особое внимание на следующее:

– оценивается полностью правильный ответ;

– преподавателем должна быть определена максимальная оценка за тест, включающий определенное количество вопросов;

– преподавателем может быть определена максимальная оценка за один вопрос теста;

– по вопросам, предусматривающим множественный выбор правильных ответов, оценка определяется исходя из максимальной оценки за один вопрос теста.

Контекстная учебная задача, проблемная ситуация, ситуационная задача, кейсовое задание

При определении уровня достижений студентов при решении учебных практических задач необходимо обращать особое внимание на следующее:

– способность определять и принимать цели учебной задачи, самостоятельно и

творчески планировать ее решение как в типичной, так и в нестандартной ситуации;

– систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;

– точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы и задания;

– владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении учебных задач;

– грамотное использование основной и дополнительной литературы;

– умение использовать современные информационные технологии для решения учебных задач, использовать научные достижения других дисциплин;

– творческая самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Волобуева, Л.М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении : учебное пособие / Л.М. Волобуева. - М. : Прометей, 2013. - 70 с. - Библ. в кн. - ISB 978-5-7042-2385-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211710

2. Лисовская, Н.Б. Психология кадрового менеджмента [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.Б. Лисовская, Е.А. Трощинина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. - СПб. : РГПУ им. А. И. Герцена, 2015. - 224 с. – Режим доступа:: // biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435428

3. Савченко, И.П. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / И.П. Савченко, Г.В. Воронцова ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 75 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457621

Дополнительная литература

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. – Режим доступа : // biblioclub.ru/index.php? page=book&id=455415

2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 392 с. – Режим доступа: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040

3. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С. В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.economicus.ru - Портал по экономической теории, менеджменту, маркетингу
2. http://www.aup.ru/books/i023.htm - Административно-управленческий портал.

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

– спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;

– конкретизировать для себя план изучения материала;

– ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

– проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;

– изучив весь материал, выполните итоговый тест, который продемонстрирует готовность к сдаче зачета.

Алгоритм работы над каждой темой:

– изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;

– прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;

– выпишите в тетрадь основные категории и персоналии по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке кзачету;

– составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на лабораторном занятии;

– выучите определения терминов, относящихся к теме;

– продумайте примеры и иллюстрации к ответу по изучаемой теме;

– подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;

– продумывайте высказывания по темам, предложенным к лабораторному занятию. Рекомендации по работе с литературой:

– ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;

– составьте собственные аннотации к другим источникам на карточках, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к зачету;

– выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы.

12. Перечень информационных технологий

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в электронной образовательной среде университета.

12.1 Перечень программного обеспечения (обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Microsoft Office Professional Plus 2010
3. 1:С Университет ПРОФ

12.2 Перечень информационных справочных систем (обновление выполняется еженедельно)

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru)
2. Справочная правовая система «Гарант» (сетевая)

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (http://xn----8sblcdzzacvuc0jbg.xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/opendata/)
2. Электронная библиотечная система Znanium.com (http://znanium.com/)
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (http://window.edu.ru)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

При изучении дисциплины используется интерактивный комплекс Flipbox дл проведени

презентаций и видеоконференций, система iSpring в процессе проверки знаний п электронным тест-тренажерам.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (№ 103).

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Наборы демонстрационного оборудования: автоматизированное рабочее место в составе (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, гарнитура, проектор, интерактивная доска), магнитно-маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы (№ 226).

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 10 шт., принтер - 1 шт., МФУ – 1 шт).

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы.
Читальный зал электронных ресурсов (№ 101Б).

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 12 шт. мультимедийный проектор 1 шт., многофункциональное устройство 1 шт., принтер 1 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Электронные диски с учебными и учебно-методическими пособиями.