

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): Управление и организация кадровой службы в образовательной организации

Уровень ОПОП: Магистратура

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Менеджмент в образовании

Форма обучения: Заочная

Разработчики:

Бурляева О. В., кандидат педагогических наук, доцент

Ведяшкина Е. С., главный специалист Управления образования Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 11 от 05.05.2018 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 магистрантов современного представления о кадровой службе учреждения в образовании, а также обеспечение теоретической и практической подготовки к выполнению управленческой деятельности на современном этапе развития отечественной системы образования

Задачи дисциплины:

- научить магистрантов разрабатывать основные виды нормативной и организационно - распорядительной документации кадровой службы организации;
- научить документированию процессов приема, перевода и увольнения работников; учета кадров; ведения трудовых книжек и личных дел;
- научить организации документооборота кадровой службы; систематизации документов кадровой службы и организации их хранения.

2 Место дисциплины в структуре ОПОПВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Управление и организация кадровой службы в образовательной организации» относится к вариативной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 2 триместре.

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

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Управление и организация кадровой службы в образовательной организации» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Б1.В.04 Экономические основы управления образованием.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Управление и организация кадровой службы в образовательной организации», включает: образование, социальную сферу, культуру.

Освоение дисциплины готовит к работе со следующими объектами профессиональной деятельности:

- обучение;
- воспитание;
- развитие;
- просвещение;
- образовательные системы.

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:

<i>ПК-15. готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы</i>
--

управленческая деятельность

ПК-15 готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ценовую политику организации: основные цели и способы осуществления; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять нормативно-методической основой делопроизводства в учреждениях образования; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлением нормативно-методической документацией кадровой службы в учреждениях образования.
---	---

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Второй триместр
Контактная работа (всего)	4	4
Практические	4	4
Самостоятельная работа (всего)	136	136
Виды промежуточной аттестации	4	4
Зачет	4	4
Общая трудоемкость часы	144	144
Общая трудоемкость зачетные единицы	4	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Управление кадровой службы в образовательной организации:

Работа кадровой службы в системе трудовых отношений.

Модуль 2. Организация кадровой службы в образовательной организации:

Трудовой договор в учреждении образования.

5.2. Содержание дисциплины: Практические (4ч.)

Модуль 1. Управление кадровой службы в образовательной организации (2ч.)

Тема 1. Работа кадровой службы в системе трудовых отношений (2 ч.)

1. Понятие трудового договора.
2. Стороны трудового договора.
3. .Дополнительные условия трудового договора.
4. .Классификация трудовых договоров.

Модуль 2. Организация кадровой службы в образовательной организации (2 ч.)

Тема 2. Трудовой договор в учреждении образования (2 ч.)

1. Эффективный контракт в образовательном учреждении.
2. Срочный трудовой договор. Вступление трудового договора в силу.
3. Гарантии при заключении трудового договора.
4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

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

6.1 Вопросы задания для самостоятельной работы

Второй триместр (136ч.)

Модуль 1. Управление кадровой службы в образовательной организации (68 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

1. Сущность соотношения понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы» и «персонал».
2. Особенности персонала как объекта управления.

3. Роль и задачи управления персоналом в управлении образовательной организацией.
4. Субъекты управления кадровым потенциалом.

Задание №1.

Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы.

Химический комбинат является градообразующим предприятием.

Собственники: 40% акций — директор; 25% акций — комитет по управлению имуществом области; 35% акций — партнеры и кредиторы комбината. Долг предприятия за последний год вырос с 76 млн. руб. до 168 млн. руб. Характеристика основных фондов — комбинат обладает устаревшим оборудованием (от 1859 г. до 1965 г.). Продукция: до 1991 г. 70% — кислота для ракетного топлива, сегодня 90% — производство стиральных порошков и мыла. Решение Арбитражного суда: Химический комбинат признать несостоятельным. Внешним управляющим назначить Иванова Евгения Александровича, кандидатура которого представлена территориальным агентством Федеральной службы России по делам о несостоятельности (банкротстве). Из программы развития предприятия, представленной Е.А. Ивановым: ... необходимо создание конкурентоспособного продукта и внедрение современных технологий. Вопросы, заданные Е.А. Иванову на первом совещании с управленческим персоналом:

Расскажите о себе. Собираетесь ли вы менять организационную структуру предприятия? Чем вы докажете, что сможете вывести наше предприятие из ситуации банкротства? Из интервью председателя совета трудового коллектива газете «Новости»: «Сейчас надежды трудового коллектива связаны с новым управляющим. Рабочие предприятия устали от бесконечных дискуссий, безденежья и безделья. Мы готовы работать и учиться, готовы поддержать его программу реорганизации».

Вопросы для обсуждения: 1. Оцените проблемы в области работы с персоналом, с которыми столкнулся управляющий. 2. Предложите программу первоочередных кадровых мероприятий. 3. Охарактеризуйте желательный в этой ситуации способ управления.

Задание №2.

Проанализируйте информацию о ситуации в банке и ответьте на вопросы.

Александр Ковалев — директор филиала крупного российского коммерческого банка (Комбанка). Филиал был образован на базе местного коммерческого банка, приобретенного Комбанком. Один из приоритетов Александра — создание системы управления персоналом. Комбанк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления кадровым потенциалом — психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников. Работая в течение двух недель по 12 ч. в сутки, Александр пытался, в том числе изучить систему управления персоналом, принятую в филиале. В результате удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал — должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40% от оклада.

Вопросы:

1. Существует ли в описанной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом? Если «да», то почему?
2. Предложите систему управления персоналом для данной организации (какие основные процессы она должна поддерживать и на каких принципах строиться?).
3. Предложите программу по ее внедрению с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить.
4. Какими должны быть роль и позиция самого Александра Ковалева? Какие шаги он должен предпринять лично?

Задание №3.

Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на вопросы.

После получения диплома в 1989 году и окончания докторантуры по эпидемиологии в 1993 году доктор Карен Корнет выиграла международный грант для научных исследований.

В 1955 году она была директором Центра эпидемиологических исследований в большом медицинском центре. Два года позже Карен организовала группу из двух офтальмологов, двух диетологов, одного эпидемиолога и специалиста по компьютерной обработке данных, чтобы провести исследования старческой глаукомы. И хотя все специалисты были наслышаны о стиле руководства Карен (ее называли «диктатором в юбке»), они с энтузиазмом взялись за работу вместе с ней над проектом. Все были настроены решительно – сделаем прорыв в исследованиях глаукомы. На первой встрече члены группы познакомились, получили установку на исследовательскую деятельность, согласились с целями исследования, как их описала Карен Корнет. Дискуссий и обсуждений было немного. Второе рабочее совещание проходило по схожему образцу: Карен Корнет уточняла детали протокола исследований. На третьем совещании д-р Корнет дала диетологам и офтальмологам пятичасовую анкету (по частоте употребления пациентами различных продуктов), чтобы те провели тестирование. Эпидемиолог и специалист по обработке данных просмотрели анкету перед совещанием. Проведя первое тестирование, группа собралась на совещание, чтобы обсудить анкету. Диетолог и офтальмолог чувствовали, что анкета слишком длинная. Они попросили доктора Корнет в интересах пациентов сократить количество вопросов, так как не могут обеспечить правильность заполнения анкеты в течение пяти часов. Карен оборвала их сердито: «Это должно быть сделано именно таким образом. Нельзя быть такими ленивыми!» Эпидемиолог и аналитик поддержали Карен. Они соглашались, что сокращение анкеты не соответствует целям исследования, и критиковали коллег за негативное отношение к анкете. Доктор Корнет дала указание диетологу и офтальмологу повторить тестирование и доложить результаты на следующем рабочем совещании группы. При этом не прозвучало предложения, что делать, как обеспечить надлежащий уход за пациентами во время пятичасового тестирования. Она также оборвала разгоревшуюся дискуссию о целях исследования. Вместо этого она обвинила четырех специалистов в нежелании и неспособности провести тестирование в течение пяти часов. Когда группа собралась снова, один диетолог и один офтальмолог отсутствовали. Оставшиеся диетолог и офтальмолог не сказали ничего об анкете, доктор Корнет также не обсуждала анкету. Тестирование продолжалось еще несколько дней. Затем группа собралась снова. Они узнали, что диетолог и офтальмолог, которые пропустили предыдущее совещание, ушли из проекта. Оставшиеся диетолог и офтальмолог продолжали жаловаться на анкету и процедуру исследования.

Вопросы: 1. Определите место Карен как руководителя проектом в иерархической лестнице организации.

2. Какие управленческие роли по определению Минцберга присущи руководителям данного звена?

3. Какие управленческие роли являются преобладающими в разборе Карен как руководителя?

4. Какие принципы должен иметь руководитель при формировании рабочей группы? 5. Какие ошибки в данном процессе были допущены Карен Корнет?

Задание №4.

Ознакомьтесь с ситуацией на предприятии и ответьте на вопросы.

Старший преподаватель Нижегородского государственного вуза Светина была уволена по п.

3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. В основание приказа об увольнении было положено решение аттестационной комиссии. Данное решение было принято при проведении плановой аттестации профессорско-преподавательского состава вуза.

Светина с выводом аттестационной комиссии не согласилась и обратилась в суд с иском о признании увольнения недействительным и восстановлении ее на работе, выплате заработной платы за время вынужденного прогула и компенсации морального вреда. В исковом заявлении она указала следующее. В решении аттестационной комиссии нет ссылки на её недостаточную квалификацию, есть лишь следующая запись в аттестационном листе: отсутствует научная работа. Однако, согласно должностной инструкции старший преподаватель самостоятельно не проводит научно-исследовательскую работу, а лишь

участвует в научно-исследовательской работе кафедры. Планы работы Светиной утверждены заведующим кафедрой и деканом факультета без замечаний. За период, предшествующий аттестации, Светиной были разработаны 5 рабочих программ, 2 учебно-методических комплекса, издано 14 учебно-методических пособий, разработаны электронные тестовые задания. У Светиной есть 9 научных публикаций, три из которых в журналах списка Высшей аттестационной комиссии. Кроме того, перед проведением аттестации было подано представление заведующего кафедрой, который содержал вывод о соответствии квалификации Светиной занимаемой должности.

Вопрос: Опишите, какие допустил работодатель ошибки при увольнении Светиной?

Модуль 2. Организация кадровой службы в образовательной организации (68 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к тестированию

1. Под категорией «кадры организации» следует понимать:

а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

2. Безработные - это:

а) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

б) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в) лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

3. Что следует понимать под категорией «персонал»?

а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

а) степень реализации организационной цели;

б) уровень эффективности труда;

в) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

5. Причинами сегментации персонала на «ядро» и «периферию» на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

а) различия в уровне экономической эффективности труда;

б) различия в уровне социальной эффективности труда;

в) финансовое положение предприятия;

г) воля руководства предприятия.

6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

а) занятое население;

б) безработные;

в) трудоспособное население;

г) трудовые ресурсы;

д) ищущие работу;

е) граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

а) работающие по найму;

б) имеющие оплачиваемую работу (службу);

в) лица в местах лишения свободы;

г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,

ж) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

з) проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к) трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

а) работающие по найму;

б) имеющие оплачиваемую работу (службу);

в) лица в местах лишения свободы;

г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

ж) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

з) проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к) трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

9. Характеристиками «ядра» персонала являются (при необходимости указать несколько):

а) защищенность рабочего места от влияния рынка;

б) гарантия занятости на длительную перспективу;

в) неудобные дни и часы работы;

г) стопроцентная оплата больничных листов и отпусков;

д) негарантированное пенсионное обеспечение;

е) гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

10. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б) распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

11. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

12. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

а) на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б) на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в) на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

13. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

14. Планы по человеческим ресурсам определяют:

а) политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б) политику по отношению к временным работающим;

в) уровень оплаты;

г) оценку будущих потребностей в кадрах.

15. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

а) разработка стратегии управления персоналом;

б) работа с кадровым резервом;

в) переподготовка и повышение квалификации работников;

г) планирование и контроль деловой карьеры;

д) планирование и прогнозирование персонала;

е) организация трудовых отношений.

16. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

в) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

г) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

17. Принцип комплексности подразумевает:

а) многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б) учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в) ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

18. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

а) метод аналогий;

б) метод структуризации целей;

в) морфологический анализ.

19. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

а) метод аналогий;

б) метод творческих совещаний.

20. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

а) административные;

б) экономические;

в) статистические;

г) социально-психологические;

д) стимулирования.

21. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

а) административные;

б) экономические;

в) социально-психологические.

22. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при

необходимости указать несколько):

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

24. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

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

25. Адаптация - это:

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

26. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

- а) да;
- б) нет.

27. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

- а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б) использование испытательного срока для новичка;
- в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г) введение в должность.

28. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

- а) продвижение изнутри;
- б) компенсационная политика;
- в) использование международных кадров.

29. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а) самопроявившиеся кандидаты;
- б) безработные;
- в) неквалифицированные работники.

30. Краткая трудовая биография кандидата является:

- а) профессиограмма;
- б) карьерограмма;
- в) анкетой сотрудника;
- г) рекламным объявлением.

31. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

- а) да;
- б) иногда;
- в) нет.

32. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты.

33. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графический тест.

34. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а) отбор кандидатов;
- б) найм работника;
- в) подбор кандидатов;
- г) заключение контракта;
- д) привлечение кандидатов.

35. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- а) анализ анкетных данных;
- б) профессиональное испытание;
- в) экспертиза почерка.

36. Что представляет процесс набора персонала:

- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б) прием сотрудников на работу;
- в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

37. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

- а) привычкой тех, кто работает;
- б) приемом по рекомендательным письмам;
- в) требованием со стороны самой работы;
- г) недостаточной практикой набора.

38. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых идей, использование новых технологий;
- в) появление новых импульсов для развития;
- г) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

39. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых импульсов для развития;
- в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

40. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

- а) все виды увольнений из организации;
- б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

7. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства для промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Модули (разделы) дисциплины
ПК-15	1 курс, Второй триместр	Зачет	Модуль 1: Управление кадровой службы в образовательной организации.

ПК-15	1 курс, Второй триместр	Зачет	Модуль 2: Организация кадровой службы в образовательной организации.
-------	-------------------------------	-------	--

Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций:
Компетенция ПК-15 формируется в процессе изучения дисциплин:

Обучение и развитие персонала в образовательной организации, Управление и организация кадровой службы в образовательной организации, Управление научно-исследовательской работой обучающихся.

82. 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	<p>Выставляется магистранту, если он показал освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой;</p> <p>его ответы на вопросы даже частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей используются материалы современных пособий;</p> <p>при ответе используется терминология предметной области дисциплины;</p> <p>ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;</p> <p>имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенном на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.</p>
Незачтено	<p>Выставляется магистранту, если он не показал освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций);</p> <p>при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой дисциплины;</p> <p>при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;</p> <p>представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;</p> <p>при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;</p> <p>ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.</p>

83. Вопросы, задания текущего контроля

Модуль 1: Управление кадровой службы в образовательной организации

ПК-15 готовностью организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы

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. Охарактеризуйте роль и значение документов в кадровой службе учреждения образования

Модуль 2: Организация кадровой службы в образовательной организации

ПК-15 готовностью организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы

1. Назовите функции документа и его классификацию
2. Дайте определение понятию «электронный документооборот»
3. Охарактеризуйте основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние)

в кадровой службе учреждения образования

4. Каким образом ведется работа с конфиденциальными документами

84. Вопросы

промежуточной аттестации Второй триместр

(Зачет, 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

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет позволяет оценить сформированность профессиональных компетенций, теоретическую подготовку студента, его способность к творческому мышлению, готовность к практической деятельности, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

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 принятое решение;
- 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.

Письменная контрольная работа

Виды контрольных работ: аудиторные, домашние, текущие, экзаменационные, письменные, графические, практические, фронтальные, индивидуальные.

Система заданий письменных контрольных работ должна:

- выявлять знания студентов по определенной дисциплине (разделу дисциплины);
- выявлять понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей;
- выявлять умение самостоятельно делать выводы и обобщения;
- творчески использовать знания и навыки.

Требования к контрольной работе по тематическому содержанию соответствуют устному ответу.

Также контрольные работы могут включать перечень практических заданий.

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 издания;

- 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. Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом [Электронный ресурс]. : учебное пособие / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет». Филиал в г. Клину. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 172 с. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208>

2. Чернопятков, А.М. Маркетинг персонала : [16+] / А.М. Чернопятков. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 277 с. : ил., табл. – Режим доступа. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564386>

3. Шкатулла, В.И. Образовательное право России / В.И. Шкатулла. – 2-е изд., испр. – Москва : Юстицинформ, 2016. – 774 с. – (Образование). – Режим доступа. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460435>

Дополнительная литература

1. Управление персоналом / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 561 с. – Режим доступа. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

2. Макарова, И.К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании / И.К. Макарова, О.Е. Алехина, Л.М. Крайнова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Издательский дом «Дело», 2011. – 124 с. : ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443274>

3. Васин, Ю.П. Совершенствование кадровой политики предприятия / Ю.П. Васин. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 147 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142324>

4. Хасанова, Г.Б. Педагогические основы управления развитием персонала : учебное пособие / Г.Б. Хасанова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2018. - 240 с. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500944>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://e.zamdiobr.ru/> - Справочник заместителя директора школы
2. <https://e.rukobr.ru/> - Справочник руководителя образовательного учреждения
3. <https://fipi.ru/> - Федеральный институт педагогических измерений
4. <https://e.normobr.ru/> - Нормативные документы образовательного учреждения

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;

– регулярно выполняйте задания для самостоятельной работы, своевременно отчитывайтесь преподавателю об их выполнении;

– изучив весь материал, проверьте свой уровень усвоения содержания дисциплины и готовность к сдаче зачета/экзамена, выполнив задания и ответив самостоятельно на примерные вопросы для промежуточной аттестации.

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 понятия и категории по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к промежуточной аттестации;

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

– повторите определения терминов, относящихся к теме;

– продумайте примеры и иллюстрации к обсуждению вопросов по изучаемой теме;

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

– продумывайте высказывания по темам, предложенным к аудиторным занятиям.

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, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к промежуточной аттестации;

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

– проработайте содержание источника, сформулируйте собственную точку зрения на проблему с опорой на полученную информацию.

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 информационно-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. Информационно-правовая система "ГАРАНТ" (<http://www.garant.ru>)
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn----8sblcdz Zacvuc0jbg.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.

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, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)(№112А).

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 (персональный компьютер 10 шт.).

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы (№101б).

Читальный зал электронных ресурсов.

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.