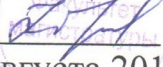


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета  Н.А. Драпалюк  
«30» августа 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

«Кадровая политика и кадровый аудит»

**Направление подготовки** 38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**Профиль** Региональное и местное управление

**Квалификация выпускника** Магистр

**Нормативный период обучения** 2 года / 2 года и 5 м.


**Форма обучения** заочная / заочная

**Год начала подготовки** 2017

Автор программы

 /Зенина Г.Д./

Заведующий кафедрой  
Управления строительством

 /Баркалов С.А./

Руководитель ОПОП

 /Мажарова Л.А./

Воронеж 2017

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели дисциплины

Целью освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» является формирование у магистрантов глубоких теоретических знаний и практических навыков в области решения поставленных задач, технологий управления персоналом, готовность к коммуникации в области профессиональной деятельности.

### 1.2. Задачи освоения дисциплины

- формировать готовность к коммуникации в области профессиональной деятельности;
- уметь формировать команды для решения поставленных задач;
- планировать и организовывать работу органа публичной власти.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности

ПК-1 - владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач

ПК-3 - способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОПК-2	Знать принципы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности
	Уметь применять принципы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности
	Владеть навыками применения коммуникации в устной и письменной формах на русском и

	иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности
ПК-1	Знать: - технологиями управления персоналом; - методы и способы формирования команды для решения поставленных задач.
	Уметь: - применять технологии управления персоналом; - применять методы и способы формирования команды для решения поставленных задач.
	Владеть навыками применения технологий управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач.
ПК-3	Знать методы стратегического планирования, функции управления
	Уметь распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, проектировать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти
	Владеть методами разработки стратегий регионального и муниципального управления человеческими ресурсами организаций

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» составляет 5 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий  
**заочная форма обучения**

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	10	10
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
<b>Самостоятельная работа</b>	161	161
<b>Курсовая работа</b>	+	+
Часы на контроль	9	9
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

#### заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Формирование кадровой политики	Понятие кадровой политики, задачи, направления, содержание кадровой политики. Виды кадровой политики. Этапы формирования кадровой политики.	1	-	23	24
2	Стратегия управления человеческими ресурсами	Место персонал - стратегии в общей модели развития предприятия. Классификация общих и персонал стратегий.	1	1	23	25
3	Кадровый аудит как форма диагностического исследования	Понятие, цель и задачи кадрового аудита. Направления кадрового аудита. Уровни проведения аудита. Этапы проведения аудита персонала. Методы анализа и инструментарий проведения.	1	1	23	25
4	Кадровый аудит в государственных органах	Необходимость проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах. Методология проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах. Направления кадрового аудита в государственных органах.	1	1	23	25
5	Аудит найма работников	Понятие, цель, факторы, показатели аудита найма работников. Стоимость найма персонала. Затраты на адаптацию. Направления проведения аудита найма.	-	1	23	24
6	Аудит трудового потенциала организации	Понятие трудового потенциала. Количественные параметры трудового потенциала предприятия. Социально-демографическая характеристика трудового потенциала. Анализ движения кадров в организации. Качественные характеристики трудового потенциала. Анализ издержек на рабочую силу. Издержки на профессиональное обучение как одна из основных составляющих общих издержек на рабочую силу.	-	1	23	24

7	Функционально-стоимостный анализ как метод проведения кадрового аудита в государственных органах	Понятие и задачи функционально-стоимостного анализа. Этапы проведения функционально-стоимостного анализа.	-	1	23	24
<b>Итого</b>			<b>4</b>	<b>6</b>	<b>161</b>	<b>171</b>

## **5.2 Перечень лабораторных работ**

Не предусмотрено учебным планом

## **6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсовых работ в 2, 1 семестрах для заочной формы обучения.

Примерная тематика курсовой работы:

1. Кадровая политика: принципы, приоритетные направления, субъекты и объекты.
2. Органы управления и осуществления кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации.
3. Кадровая служба государственного органа: основные задачи, структура, права и обязанности руководителя кадровой службы.
4. Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной гражданской службе: понятие, основные цели и порядок формирования.
5. Должность как основное звено кадровой структуры. Понятие, классификация, реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
6. Профессионализм и компетентность государственного служащего: понятие, сущность. Кадровые технологии, направленные на повышение профессионализма и компетентности служащих.
7. Особенности и критерии подбора и оценки кадров на государственной гражданской службе. Основные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должностей.
8. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.
9. Служебный контракт и должностной регламент как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.
10. Оценка персонала органов государственной власти и управления.
11. Служебная карьера: понятие, виды, этапы. Управление карьерой государственного служащего.
12. Теоретические основы кадрового аудита: понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита.
13. Методология и виды кадрового аудита организации.
14. Основные направления аудита кадрового потенциала.
15. Анализ численности и кадрового состава, анализ трудовых

показателей.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

#### 7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОПК-2	Знать принципы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	Опросы/ тесты по лекционному материалу; подготовка докладов, рефератов, эссе; демонстрация теоретических знаний при выполнении практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь применять принципы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	Подготовка докладов, рефератов, эссе; демонстрация практических умений при выполнении практических заданий. Выполнение тестов	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыками применения коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	Подготовка докладов, рефератов, эссе; демонстрация практических навыков при выполнении практических заданий. Выполнение тестов	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-1	Знать: - технологиями управления персоналом; - методы и способы формирования команды для решения поставленных задач.	Опросы/ тесты по лекционному материалу; подготовка докладов, рефератов, эссе; демонстрация теоретических знаний при выполнении практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь: - применять технологии управления персоналом; - применять методы и способы формирования команды для решения поставленных задач.	Подготовка докладов, рефератов, эссе; демонстрация практических умений при выполнении практических заданий. Выполнение тестов	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыками применения технологий управления персоналом, формирования команды для решения	Подготовка докладов, рефератов, эссе; демонстрация практических навыков	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	поставленных задач.	при выполнении практических заданий. Выполнение тестов	программах	программах
ПК-3	Знать методы стратегического планирования, функции управления	Опросы/ тесты по лекционному материалу; подготовка докладов, рефератов, эссе; демонстрация теоретических знаний при выполнении практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах
	Уметь распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, проектировать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти	Подготовка докладов, рефератов, эссе; демонстрация практических умений при выполнении практических заданий. Выполнение тестов	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах
	Владеть методами разработки стратегий регионального и муниципального управления человеческими ресурсами организаций	Подготовка докладов, рефератов, эссе; демонстрация практических навыков при выполнении практических заданий. Выполнение тестов	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах

### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1, 2 семестре для очной формы обучения по четырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ОПК-2	Знать принципы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь применять принципы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками применения коммуникации в устной	Решение прикладных	Задачи решены в	Продемонстрирован	Продемонстрирован	Задачи не решены

	и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	задач в конкретной предметной области	полном объеме и получены верные ответы	верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	верный ход решения в большинстве задач	
ПК-1	Знать: - технологиями управления персоналом; - методы и способы формирования команды для решения поставленных задач.	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь: - применять технологии управления персоналом; - применять методы и способы формирования команды для решения поставленных задач.	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками применения технологий управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-3	Знать методы стратегического планирования, функции управления	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, проектировать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть методами разработки стратегий регионального и муниципального управления человеческими ресурсами организаций	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

## **7.2 Примерный перечень оценочных средств (типичные контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)**

### **7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию**



**1. На какой стадии жизненного цикла организации прекращается найм персонала и требуется максимальная результативность персонала?**

- А. Рост организации
- Б. Период стабильного развития
- В. Спад
- Г. Формирование организации

**2. На какой стадии жизненного цикла организации максимально востребована организационная закреплённость персонала и гибкость в изменяющихся условиях?**

- А. Рост организации
- Б. Период стабильного развития
- В. Спад
- Г. Формирование организации

**3. Для какого типа стратегии наиболее характерно: Недостаточность ресурсов для удовлетворения растущего спроса; Принимаются проекты с высокой степенью финансового риска; Быстрое осуществление ближайших мер - краткосрочные планы?**

- А. Стратегия прибыльности
- Б. Предпринимательская
- В. Стратегия динамического роста
- Г. Ограниченного роста

**4. Для какого типа стратегии наиболее характерно: Сохранение существующего уровня прибыльности; Минимизация затрат; Низкий уровень риска; Хорошо развита управленческая система?**

- А. Стратегия прибыльности
- Б. Предпринимательская
- В. Стратегия динамического роста
- Г. Ликвидационная стратегия

**5. На какой стадии жизненного цикла организации применяется ликвидационная или предпринимательская стратегия?**

- А. Рост организации
- Б. Период стабильного развития
- В. Формирование организации
- Г. Спад

**6. На этапе спада применяются следующие стратегии:**

- А. Ликвидационная стратегия или ограниченного роста
- Б. Ликвидационная стратегия или стратегия прибыльности
- В. Ликвидационная стратегия или предпринимательская стратегия
- Г. Ликвидационная стратегия или стратегия динамического роста

**7. Полный жизненный цикл развития организации включает:**

А. Формирование организации, рост (размножение), стабилизация, спад, ликвидация.

Б. Подъем; размножение (рост); стабилизация; спад; возрождение.

В. Развитие; стабилизация; спад; возрождение; размножение (рост).

Г. Формирование, функционирование, спад.

**8. К какому периоду относятся следующие стадии: рождения, дошкольного воспитания, общего образования?**

А. Период использования кадрового потенциала.

Б. Период вступления в состав рабочей силы.

В. Период от рождения до получения общего и специального образования.

Г. Период функционирования и стабилизации кадрового потенциала.

**9. Совпадают ли жизненный цикл формирования кадровой политики и жизненный цикл формирования и использования кадрового потенциала?**

А. Совпадает.

Б. Совпадает частично.

В. Не совпадает.

Г. Это разные сферы.

**10. Доходы от использования кадрового потенциала должны быть:**

А. Больше (или равно) суммы затрат на воспитание и образование и пенсионное обеспечение.

Б. Меньше суммы затрат на воспитание и образование и пенсионное обеспечение.

В. Не зависят от суммы затрат на воспитание и образование и пенсионное обеспечение.

Г. Меньше суммы затрат на воспитание.

**7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач**

**1. Как зависит кадровая политика предприятия от стратегии развития предприятия?**

А. Это два совпадающих, но несвязанных между собой явления.

Б. Кадровая политика должна соответствовать стратегии развития предприятия.

В. Стратегия предприятия должна соответствовать кадровой политике.

Г. Кадровая политика – самостоятельное явление, которое не связано со стратегией развития предприятия.

**2. Какая стратегия применяется на стадии формирования организации?**

- А. Ограниченного или динамического роста.
- Б. Предпринимательская.
- В. Стратегия прибыльности
- Г. Ликвидационная.

**3. Какая стратегия применяется на стадии роста организации?**

- А. Ограниченного или динамического роста.
- Б. Предпринимательская.
- В. Стратегия прибыльности.
- Г. Стратегия снижения рисков.

**4. На какой стадии жизненного цикла развития организации работники должны быть инициативными, коммуникабельными, новаторами, готовыми рисковать, не боящимися ответственности?**

- А. Спад.
- Б. Формирования организации.
- В. Период стабильного развития.
- Г. Рост организации.

**5. Определение целей стратегии управления персоналом предполагает:**

А. Учет только социальных интересов предприятия и работников (достойная оплата труда, удовлетворительные условия труда, возможности развития и реализации способностей работников и т.п.).

Б. Учет маркетинговой стратегии и социально-психологических интересов коллектива.

В. Учет как экономических аспектов (принятая стратегия управления персоналом), так и потребностей и интересов работников (достойная оплата труда, удовлетворительные условия труда, возможности развития и реализации способностей работников и т.п.)?

Г. Учет предпринимательской стратегии и максимального получения прибыли.

**6. Идеология и принципы кадровой работы находят свое прямое отражение:**

А. В виде документа и реализуется только кадровой службой предприятия.

Б. В виде документа и реализуются в повседневной работе всеми руководителями структурных подразделений предприятия.

В. Общей установки руководства на изменения в кадровых процессах и кадровых отношениях на предприятии.

Г. В виде документа и реализуются в повседневной работе всеми руководителями структурных подразделений предприятия, начиная с руководителя предприятия.

**7. Формирование стратегии управления персоналом на предприятии предполагает:**

А. Приоритет экономической эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии по отношению к социальной эффективности.

Б. Баланс между экономической и социальной эффективностью использования трудовых ресурсов на предприятии.

В. Приоритет социальной эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии по отношению к экономической эффективности.

Г. Только экономическую эффективность использования трудовых ресурсов.

**8. Обеспечение экономической эффективности в области управления персоналом означает:**

А. Использование персонала для достижения целей предпринимательской деятельности предприятия при ограниченности трудовых ресурсов.

Б. Использование персонала для достижения социальных целей предприятия при ограниченности трудовых ресурсов.

В. Использование персонала для достижения социальных целей предприятия при неограниченности трудовых ресурсов.

Г. Использование персонала для достижения всех целей деятельности предприятия при неограниченности трудовых ресурсов.

**9. Какими мерами обеспечивается социальная эффективность трудовых ресурсов на предприятии:**

А. Мерами, направленными на удовлетворение социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов различных социальных групп экономического региона или работников отрасли.

Б. Мерами, направленными на удовлетворение социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов административно-управленческого аппарата предприятия.

В. Мерами, направленными на удовлетворение социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов работников предприятия.

Г. Б. Мерами, направленными на удовлетворение, прежде всего, социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов рабочих предприятия.

**10. Прогноз общей потребности в персонале и оценка движения персонала определяет:**

А. Количественную потребность в персонале.

Б. Качественную потребность в персонале.

В. Социально-психологическую ситуацию в отрасли.

Г. Объем производства.

### **7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**

**1. Выявление профессионально – квалификационных требований и анализ способностей работников, необходимых для выполнения производственной программы определяет:**

- А. Количественную потребность в персонале.
- Б. Качественную потребность в персонале.
- В. Социально-психологическую ситуацию в отрасли.
- Г. Объем производства.

**2. Анализ наличия необходимого предприятию персонала проводится на этапе:**

- А. Управления затратами на персонал.
- Б. Разработки политики заработной платы и социальных услуг.
- В. Формирования системы продвижения по службе (управление карьерой).
- Г. Планирования потребности предприятия в персонале.

**3. На каком этапе формирования кадровой политики предприятия анализируется следующая совокупность факторов: стратегия развития предприятия, количество производимой продукции, применяемые технологии, динамика рабочих мест и т.д.?**

- А. Планирования потребности предприятия в персонале.
- Б. Повышение квалификации персонала и его переподготовка.
- В. Разработки политики заработной платы и социальных услуг.
- Г. Формирования системы продвижения по службе (управление карьерой).

**4. На каком этапе происходит распределение нового персонала по рабочим местам?**

- А. Определения общей стратегии.
- Б. Высвобождения персонала.
- В. Привлечения, отбора и оценки персонала.
- Г. Построения и организации работ (определение рабочих мест, функциональных и технологических связей между ними, содержания и последовательности выполнения работ, условий труда и т.д.).

**5. Осуществлять краткосрочное планирование профессионально квалификационного развития персонала необходимо на этапе:**

- А. Организации работ по руководству персоналом.
- Б. Определения общей стратегии.
- Б. Высвобождения персонала
- В. Привлечения, отбора и оценки персонала.

**6. Обеспечение экономической эффективности в области управления персоналом означает:**

А. Использование персонала для достижения целей предпринимательской деятельности предприятия при ограниченности трудовых ресурсов.

Б. Использование персонала для достижения социальных целей предприятия при ограниченности трудовых ресурсов.

В. Использование персонала для достижения социальных целей предприятия при не ограниченности трудовых ресурсов.

Г. Использование персонала для достижения всех целей деятельности предприятия при не ограниченности трудовых ресурсов.

**7. Полный жизненный цикл развития организации включает:**

А. Формирование организации, рост (размножение), стабилизация, спад, ликвидация.

Б. Подъем; размножение (рост); стабилизация; спад; возрождение.

В. Развитие; стабилизация; спад; возрождение; размножение (рост).

Г. Формирование, функционирование, спад.

**8. К какому периоду относятся следующие стадии: рождения, дошкольного воспитания, общего образования?**

А. Период использования кадрового потенциала.

Б. Период вступления в состав рабочей силы.

В. Период от рождения до получения общего и специального образования.

Г. Период функционирования и стабилизации кадрового потенциала.

**9. Как зависит кадровая политика предприятия от стратегии развития предприятия?**

А. Это два совпадающих, но несвязанных между собой явления.

Б. Кадровая политика должна соответствовать стратегии развития предприятия.

В. Стратегия предприятия должна соответствовать кадровой политики.

Г. Кадровая политика – самостоятельное явление, которое не связано со стратегией развития предприятия.

**10. Какая стратегия применяется на стадии формирования организации?**

А. Ограниченного или динамического роста.

Б. Предпринимательская.

В. Стратегия прибыльности

Г. Ликвидационная.

**7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

Не предусмотрено учебным планом

**7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**

1. Кадровая политика: понятие, цели и задачи.

2.Кадровая политика: принципы, приоритетные направления, субъекты и объекты.

3.Основы государственной и муниципальной кадровой политики в Российской Федерации.

4.Органы управления и осуществления кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации.

5.Кадровая служба государственного органа: основные задачи, структура, права и обязанности руководителя кадровой службы.

6.Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.

7.Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной гражданской службе: понятие, основные цели и порядок формирования.

8. Должность как основное звено кадровой структуры. Понятие, классификация, реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.

9. Профессионализм и компетентность государственного служащего: понятие, сущность. Кадровые технологии, направленные на повышение профессионализма и компетентности служащих.

10. Особенности и критерии подбора и оценки кадров на государственной гражданской службе. Основные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должностей.

11.Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.

12.Служебный контракт и должностной регламент как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

13.Оценка персонала органов государственной власти и управления.

14.Служебная карьера: понятие, виды, этапы. Управление карьерой государственного служащего.

15.Этические основы государственной и муниципальной службы. Принцип служения государству и обществу.

16.Теоретические основы кадрового аудита: понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита.

17.Методология и виды кадрового аудита организации.

18.Проведение кадрового аудита.

19.Основные направления аудита кадрового потенциала.

20.Анализ численности и кадрового состава, анализ трудовых показателей.

21.Основные виды организационных структур управления и принципы их формирования.

22. Основные направления диагностики организационной структуры управления.

23.Основные направления аудита кадровых процессов.

24.Аудит процессов формирования, развития и движения персонала.

25.Аудит заработной платы и вознаграждений.

26. Аудит организации труда персонала.  
 27. Аудит службы управления персоналом.  
 28. Аудит социально-психологической обстановки в организации.  
 29. Задачи и основные направления кадрового аудита на государственной службе и в государственных организациях.  
 30. Аудиторские заключения: сущность, структура и порядок представления.

### **7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации**

Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает кафедра, обеспечивающая дисциплину, по согласованию с выпускающей кафедрой.

Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в устной и/или письменной форме:

- билет из 10 тестовых заданий и задача-задание или
- билет из двух вопросов, которые предполагают развернутый ответ и задача-задание.

Выставление оценки:

«Отлично» от 85 % (процент раскрытия материала предполагаемого экзаменационным билетом или процент правильных ответов)

«Хорошо» от 65 % (процент раскрытия материала предполагаемого экзаменационным билетом или процент правильных ответов)

«Удовлетворительно» от 45 % (процент раскрытия материала предполагаемого экзаменационным билетом или процент правильных ответов)

«Неудовлетворительно» меньше 45 % (процент раскрытия материала предполагаемого экзаменационным билетом или процент правильных ответов).

### **7.2.7 Паспорт оценочных материалов**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Формирование кадровой политики	ОПК-2, ПК-1, ПК-3	Тест, практические задания, защита реферата, докладов, эссе
2	Стратегия управления человеческими ресурсами	ОПК-2, ПК-1, ПК-3	Тест, практические задания, защита реферата, докладов, эссе
3	Кадровый аудит как форма диагностического исследования	ОПК-2, ПК-1, ПК-3	Тест, практические задания, защита реферата, докладов,



			эссе
4	Кадровый аудит государственных органах	в ОПК-2, ПК-1, ПК- 3	Тест, практические задания, защита реферата, докладов, эссе
5	Аудит найма работников	ОПК-2, ПК-1, ПК- 3	Тест, практические задания, защита реферата, докладов, эссе
6	Аудит трудового потенциала организации	ОПК-2, ПК-1, ПК- 3	Тест, практические задания, защита реферата, докладов, эссе
7	Функционально-стоимостный анализ как метод проведения кадрового аудита государственных органах	в ОПК-2, ПК-1, ПК- 3	Тест, практические задания, защита реферата, докладов, эссе

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Защита курсовой работы, курсового проекта или отчета по всем видам практик осуществляется согласно требованиям, предъявляемым к работе, описанным в методических материалах. Примерное время защиты на одного студента составляет 20 мин.

## **8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)**

## **8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767> .— ЭБС «IPRbooks»

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html> .— ЭБС «IPRbooks».

3. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 597 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52554.html> .— ЭБС «IPRbooks».

## **8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

1. ЭСС «Консультант плюс»
2. ПО «Windows 7»
3. ЭСС «СЭД-Дело»
4. ПО «Microsoft Office 2007»
5. ЭБС «IPRbooks»

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Лекционная аудитория (оборудованная видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном).

Аудитория для проведения семинарских и практических занятий (оборудованная учебной мебелью).

Библиотека (имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет).

Компьютерный класс с доступом к интернету.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

По дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» читаются лекции, проводятся практические занятия, выполняется курсовая работа.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых

излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Методика выполнения курсовой работы изложена в учебно-методическом пособии. Выполнять этапы курсовой работы должны своевременно и в установленные сроки.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсовой работы, защитой курсовой работы.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;</li> <li>- выполнение домашних заданий и расчетов;</li> <li>- работа над темами для самостоятельного изучения;</li> <li>- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;</li> <li>- подготовка к промежуточной аттестации.</li> </ul>
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед экзаменом, экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.