



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 9 от «23» апреля 2020 г.  
Зав. кафедрой  / Гатауллин Р.Ф.

Согласовано:  
Председатель УМК института  
 / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Кадровая политика и кадровый аудит организации**

Направление подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки  
Стратегическое государственное управление

Квалификация (степень)  
магистр

Разработчики (составители)  
к.ф.н., доцент

 /И.Ш. Рысаев

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель / составители: И. Ш. Рысаев

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственного управления протокол № 9 от «23» апреля 2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

И.о.заведующий кафедрой / Р.Ф. Гатауллин

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	8
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	8
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	25
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	25
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	26
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	27
7. Приложение А. Содержание рабочей программы.	29

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Теоретические основы кадровой политики и кадрового аудита организации, теоретические основы государственной антикоррупционной политики, специфику антикоррупционной экспертизы, теоретические основы разработки управленческих решений в государственном и муниципальном управлении, сущность и специфику этического поведения в управлении, теоретические основы разработки управленческих решений в государственном и муниципальном управлении, сущность и специфику этического поведения в управлении, управленческие технологии в нестандартных ситуациях, о социальной и этической ответственности за принятые решения, сущность и виды технологий государственного и муниципального управления в нестандартных ситуациях	– готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения <b>(ОК-2)</b>	
	2. Современные технологии управления персоналом и организациями, особенности	– готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные	

	<p>организационного поведения в полиэтнической среде, современные социально-этнические конфессиональные и межкультурные проблемы , методы и пути решения социально-этнических и межконфессиональных противоречий, основные этические требования к поведению государственных и муниципальных служащих, методы развития толерантности государственных и муниципальных служащих</p>	<p>различия (ОПК-3)</p>	
Умения	<p>1. Анализировать основы кадровой политики и кадрового аудита, кадровой работы в организации, анализировать основы государственной антикоррупционной политики, проводить антикоррупционную экспертизу нормативных актов в системе государственного и муниципального управления, организовывать работу в нестандартных ситуациях, выявлять особенности организационного поведения государственных и муниципальных служащих, анализировать внутренние и внешние условия принятия управленческих решений, анализировать работу государственного аппарата, проводить территориальные маркетинговые</p>	<p>– готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)</p>	

	исследования для принятия управленческих решений в системе государственного и муниципального управления		
	2. Использовать современные методы решения конфликтов на этнической и конфессиональной почве, действовать в условиях полиэтнической среды, формировать организационное поведение государственных и муниципальных служащих в соответствии с этическими требованиями, использовать социальные технологии по профилактике экстремизма, руководить коллективом, учитывая социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия, толерантно воспринимая эти различия	– готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-3)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Анализа основ кадровой политики и кадрового аудита организации, анализа основ государственной антикоррупционной политики, организации работы в нестандартных ситуациях, проведения антикоррупционной экспертизы в системе государственного и муниципального управления, анализа	– готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	

	<p>работы государственного аппарата с целью недопущения напряженности и конфликтов, анализа принятия решений в государственном и муниципальном управлении, маркетингового анализа, навыками принятия управленческих решений, технологиями развития социальной и этической ответственности руководителей</p>		
	<p>2. Обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадровой работы, использования основных методов и технологий кадрового аудита</p>	<p>– готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-3)</p>	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью учебной дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» является формирование современных представлений о кадровой политике и кадровом аудите организации, умений максимально использовать кадровый потенциал организации.

Задачами освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» являются:

- формирование системного представления об особенностях кадровой политики и кадрового аудита, их использовании в государственном и муниципальном управлении;
- формирование определенных навыков стратегической работы с персоналом, определения задач, возможностей и ограничения кадрового аудита, установления его связи с кадровой политикой и использование для повышения ее эффективности и эффективности всей системы управления в целом.

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит организации» - одна из управленческих дисциплин, составляющих основу высшего управленческого образования. Она относится к базовой части и имеет тесную связь с дисциплинами вариативной части, дисциплинами по выбору, научно-исследовательской работой и практиками по получению первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности.

Дисциплина изучается на 2 курсе.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление»: «Система государственного и муниципального управления», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Организация государственной и муниципальной службы» и «Основы социального управления».

Освоение дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» служит основой для изучения таких дисциплин, как «Теория организации и организационное

поведение государственных и муниципальных служащих», «Этика и культура государственных и муниципальных служащих». Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении производственных практик и в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

### 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

#### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОК-2: готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) <b>Пороговый</b>	Знать: управленческие технологии в нестандартных ситуациях, о социальной и этической ответственности за принятые решения	<i>Не знает</i> управленческие технологии в нестандартных ситуациях, о значимости социальной и этической ответственности за принятые решения	<i>Знает:</i> некоторые управленческие решения в нестандартных ситуациях, не различает степени социальной и этической ответственности за принятые решения	<i>Знает</i> управленческие технологии для действия в нестандартных ситуациях, но не различает степени социальной и этической ответственности за принятые решения	<i>Знает в полном объеме</i> управленческие технологии в нестандартных ситуациях, различает степени социальной и этической ответственности за принятые решения
Второй этап (уровень) <b>Базовый</b>	Уметь: организовывать коллективные действия в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<i>Не умеет</i> дифференцировать степень социальной и этической ответственности за принятые решения	<i>Умеет</i> самостоятельно действовать в нестандартных ситуациях, не осознавая ответственности за принятые решения	<i>Умеет</i> управлять в нестандартных ситуациях, понимая о социальной ответственности за принятые решения	<i>Умеет в полном объеме</i> организовывать коллективные действия в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
Третий этап (уровень) <b>Повышенный</b>	Владеть: навыками организации коллективных действий в нестандартных ситуациях с пониманием социальной и этической ответственности за принятые решения	<i>Не владеет</i> навыками организации коллективных действий в нестандартных ситуациях с пониманием социальной и этической ответственности за принятые решения	<i>Владеет</i> некоторыми навыками организации коллективных действий в нестандартных ситуациях, но всецело не понимает степень социальной и этической ответственности за принятые решения	<i>Владеет</i> навыками организации коллективных действий в нестандартных ситуациях, понимает степень ответственности за принятые решения	<i>Свободно владеет</i> навыками организации коллективных действий в нестандартных ситуациях с пониманием социальной и этической ответственности за принятые решения

ОПК-3: готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия



Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) <b>Пороговый</b>	Знать: методы руководства коллективом в сфере государственного и муниципального управления, с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей персонала	<i>Не знает</i> методы руководства коллективом, не представляет социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия людей	<i>Знает:</i> некоторые методы управления коллективом	<i>Знает</i> основные методы руководства коллективом и ориентируется в различиях и особенностях персонала	<i>Знает в полном объеме</i> методы руководства коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
Второй этап (уровень) <b>Базовый</b>	Уметь: при менять методы руководства коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	<i>Не способен</i> руководить коллективом с учетом его особенностей	<i>В целом умеет</i> умеет руководить коллективом в сфере государственного и муниципального управления	<i>Умеет</i> руководить коллективом в сфере гму с учетом его особенностей	<i>Умеет</i> формировать и руководить коллективами в сфере гму с учетом указанных различий
Третий этап (уровень) <b>Повышенный</b>	Владеть: технологиями руководства коллективом с учетом его особенностей в сфере гму	<i>Не владеет</i> технологиями руководства коллективом с учетом его особенностей	<i>Частично владеет</i> навыками руководства коллективом	<i>В целом владеет</i> технологиями управления коллективом в сфере гму	<i>Свободно владеет</i> технологиями управления коллективом в органах государственной и муниципальной власти

**4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап  Знать	- управленческие технологии в нестандартных ситуациях, о социальной и этической ответственности за принятые решения, методы кадрового аудита, технологии разработки кадровой политики	ОК-2	контрольная работа, разноуровневые практические задания, доклад, тест, зачет, экзамен
	- методы руководства коллективом в сфере государственного и муниципального управления, с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей персонала, методы	ОПК-3	контрольная работа, разноуровневые практические задания, доклад, тест, зачет, экзамен

	формирования и развития управленческих команд		
2-й этап Уметь	- организовывать коллективные действия в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения, применять методы кадрового аудита, технологии разработки кадровой политики	ОК-2	разноуровневые практические задания, доклад, тест, зачет, экзамен
	- применять методы руководства коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, методы формирования и развития управленческих команд	ОПК-3	разноуровневые практические задания, контрольная работа доклад, деловая игра, тест, зачет, экзамен
3-й этап Владеть	- навыками организации коллективных действий в нестандартных ситуациях с пониманием социальной и этической ответственности за принятые решения, методами кадрового аудита, технологиями разработки кадровой политики	ОК-2	разноуровневые практические задания, контрольная работа, доклад, деловая игра, тест, зачет, экзамен
	- технологиями руководства коллективом с учетом его особенностей в сфере государственное и муниципальное управление	ОПК-3	разноуровневые практические задания, деловая игра, доклад, тест, зачет, экзамен

### Планы практических занятий по учебной дисциплине ( см. в приложении А)

#### Типовые вопросы для зачета (выполнения контрольных работ, подготовки докладов) и критерии их оценивания

Зачет по учебной дисциплине можно проводить в устной и письменных формах. Обучающиеся могут выполнять также контрольную работу (реферат), выступать с докладом или выполнять тестовые задания.

1. Кадровые решения в нестандартных ситуациях.
2. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
3. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления.

4. Персонал-технологии как основа реализации кадровой политики: основные составляющие, создание, возможности применения.
5. Компетентностный подход в кадровом менеджменте: основные принципы, методы, перспективы.
6. Кадровый маркетинг: основные направления, методы, проблемы. Значение для эффективности реализации кадровой политики.
7. Особенности кадрового планирования: обязательные и дополнительные формы планов. Планирование и кадровый аудит.
8. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Стратегия набора персонала.
9. Отбор персонала. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
10. Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности.
11. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь с кадровой политикой.
12. Аудит развития персонала: направления, методы, подходы. Связь аудита с оценкой стоимости персонала организации.
13. Адаптационные программы в кадровой политике. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
14. Карьера. Виды и этапы карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.
15. Особенности кадровой работы в системе государственного и муниципального управления.
16. Кадровые технологии и в системе государственного и муниципального управления.
17. Государственная кадровая политика и ее особенности
18. Муниципальная кадровая политика и ее особенности.
19. Резерв руководства как подход к планированию карьеры. Роль аудита в работе с резервом руководства.
20. Обучение персонала: оценка эффективности.
21. Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.
22. Оценка персонала. Основные подходы. Принципы проведения.
23. Стратегический ассессмент и его роль в реализации кадровой политики.
24. Аудит аттестационной документации и системы оценки персонала.
25. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.
26. Роль увольнения в реализации кадровой политики.
27. Мотивационные программы в кадровой политике: методы, подходы, формы реализации.
28. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
29. Нормирование и регламентация труда в кадровом менеджменте.
30. Кадровый аудит: принципы, направления, технология проведения.

#### Критерии оценки на зачете

Структура работы	Критерии оценки	Результат зачета
Один вопрос из перечня (30 вопросов)	Нет ответа / Правильный ответ	Зачтено/Не зачтено

### Критерии оценки контрольной работы для ЗФО

Показатель оценки	Критерии оценки
Соответствие содержания контрольной работы заявленной теме, поставленным целям и задачам	соответствует требованиям
Логичность и последовательность в изложении материала	соответствует требованиям
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы, периодических изданий	соответствует требованиям
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	соответствует требованиям
Самостоятельность изучения и анализа материала	соответствует требованиям
Культура письменного изложения материала (научный стиль, грамотность автора);	соответствует требованиям
Культура оформления материалов работы (соответствие работы всем стандартным требованиям);	соответствует требованиям
<b>ИТОГО</b>	<b>Зачтено</b>

### Экзамен

Экзамен является оценочным средством для всех этапов освоения компетенции.

Структура экзаменационного билета.

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов по основным разделам учебной дисциплины: кадровая политика и кадровый аудит в организации.

#### Типовые экзаменационные материалы

Типовые экзаменационные вопросы:

1. Понятие кадровой политики.
2. Основные концепции и этапы управления персоналом.
3. Кадровая политика и философия управления организацией.
4. Особенности государственной кадровой политики.
5. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании системы управления.
6. Основные направления кадровой политики.
7. Ресурсное обеспечение кадровой политики.
8. Методы разработки и реализации кадровой политики.
9. Реализация кадровой политики в управленческом цикле.
10. Кадровая политика и выбор кадровых технологий.
11. Эволюция трудовых отношений и кадровая политика.
12. Кадровая политика и наемный труд.
13. Рынок фриланс-услуг и его использование в кадровой политике.
14. Особенности разработки и реализации персонал-технологий в системе

- государственного управления.
15. Управление человеческими ресурсами.
  16. Анализ и проектирование рабочих мест. Эргономика.
  17. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах и определение источников удовлетворения этих потребностей.
  18. Набор и отбор персонала как элементы кадровой политики: скрининг, рекрутинг и хедхантинг.
  19. Трансформация типа трудовых отношений и кадровая политика.
  20. Адаптация, социализация и профессиональная деформация персонала.
  21. Трудовой потенциал и человеческий капитал.
  22. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики.
  23. Технология разработки модели оптимальной компетенции.
  24. Технология оценки персонала в системе государственного управления.
  25. Оценка эффективности обучения персонала.
  26. Управление карьерой. Дауншифтинг.
  27. Кадровый резерв и методы его формирования.
  28. Развитие организационной культуры как цель кадровой политики: принципы, методы, подходы.
  29. Способы оценки персонала. Обоснование их применимости.
  30. Ассесмент-центр и аттестация персонала.
  31. Увольнение и демотивация. Аутплейсмент.
  32. Методологические подходы к пониманию эффективности кадровой политики.
  33. Эффективность реализации государственной кадровой политики.
  34. Понятие кадрового аудита, его основные задачи.
  35. Виды кадрового аудита.
  36. Внешний и внутренний кадровый аудит.
  37. Методы проведения кадрового аудита.
  38. Кадровый аудит и кадровая политика.
  39. Кадровый аудит как форма диагностического исследования.
  40. Организационные основы кадрового аудита.
  41. Источники информации для кадрового аудита.
  42. Кадровый аудит в системе государственного и муниципального управления.
  43. Аудит и кадровое планирование.
  44. Аудит условий труда.
  45. Аудит найма персонала.
  46. Аудит адаптации персонала.
  47. Развитие персонала и возможности аудита.
  48. Аудит систем оценки персонала.
  49. Использование аудита при увольнении сотрудников.
  50. Методы кадрового аудита в управлении карьерой сотрудников.
  51. Возможности аудита при формировании коллектива и развитии организационной культурой.
  52. Роль аудита в управлении мотивацией к труду.
  53. Аудит службы управления персоналом.
  54. Подготовка заключения по итогам кадрового аудита.
  55. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики.
  56. Особенности кадрового аудита в органах муниципальной власти.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

---

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит организации»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Сущность и особенности государственной кадровой политики
2. Методы проведения кадрового аудита

Зав. кафедрой  
государственного управления

Р.Ф. Гатауллин

2018-2019 учебный год  
Кафедра государственного управления

---

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

## Типовые тестовые задания

При изучении дисциплины используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и варианты ответов к нему. Тестирование выполняется в письменной форме. Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

- 1.- часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- 2.- трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
- 3.- трудоспособная часть населения, желающее сотрудничать с конкретной фирмой;
- 4.- все перечисленные.

2. Безработные - это:

1. - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
2. - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
3. - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года);
4. - лица, не желающие работать, ведущие асоциальный образ жизни.

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

1. - степень реализации организационной цели;
2. - уровень эффективности труда;
3. - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре;
- 4.- кооперационный эффект.

4. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

1. - различия в уровне экономической эффективности труда;
2. - различия в уровне социальной эффективности труда;
3. - финансовое положение предприятия;
4. - воля руководства предприятия.

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

1. - занятое население;
2. - безработные;
3. - трудоспособное население;
- 4 - трудовые ресурсы.

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

1. - работающие по найму;
2. - имеющие оплачиваемую работу (службу);
3. - лица в местах лишения свободы;
4. - самостоятельно обеспечивающие себя работой.

7. Характеристиками социальной защиты персонала являются (при необходимости указать несколько):

1. - защищенность рабочего места от влияния рынка;
2. - гарантия занятости на длительную перспективу;
3. - неудобные дни и часы работы;
4. - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков.

8. Основное содержание кадровой политики составляет:

1. - управление человеческими ресурсами;
2. - управление трудовыми ресурсами;
3. - управление производственными ресурсами;
4. - совокупность управления человеческими, трудовыми и производственными ресурсами.

9. Защита интересов профессионалов (установление системы льгот, гарантий, ограничений) является объектом регулирования:

1. - государственной кадровой политики;
2. - кадровой политики предприятия;
3. - самих профессионалов;
4. - профсоюзных органов.

10. Государственная кадровая политика включает следующие области социального управления:

1. - демографическую политику;
2. - политику в области образования и профессиональной ориентации;
3. - политику занятости;
4. - политику в области труда и заработной платы.

11. Для каких категорий кадров государственная кадровая политика не является императивной?

1. - для государственных служащих;
2. - для работников частных предприятий;
3. - для работников общественных организаций;
4. - для занятых на государственных предприятиях и организациях.

12. К числу основных приоритетов кадровой политики в условиях переходного периода можно отнести следующее (расставить в порядке убывания значимости):

1. - создание системы социального управления, соответствующей уровню организации общества в данной исторической ситуации;
2. - формирование ценностей демократии;
3. - учет и максимальное использование в социальном управлении этнопсихологических факторов;
4. - создание условий для формирования управленческой культуры и соответствующего правового поля.

13. Открытая кадровая политика - это политика, которая предполагает:

1. - возможность поступления на работу в организацию на любую должность;
2. - включение нового персонала только с низшего должностного уровня;
3. - активное привлечение специалистов для выполнения разовых работ на предприятии;
4. - все вышеизложенные факторы.



14. Превентивная кадровая политика - это политика, при которой:

1. - руководство фирмы имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, но не имеет средств для влияния на нее;
2. - руководство имеет не только прогноз развития ситуации, но и средства воздействия на нее (антикризисная кадровая программа, мониторинг ситуации и т.д.);
3. - руководство не имеет выраженной программы действия, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий;
4. - руководство ведет дело к закрытию предприятия.

15. Кадровый аудит - это:

1. - оценка соответствия структурного и кадрового потенциала организации ее целям и стратегиям развития;
2. - оценка соответствия системы оплаты труда государственным нормативам;
- 3 - оценка соответствия навыков, знаний и умений руководящего состава; предприятий требованиям профессиональной деятельности;
4. - контроль за выполнением служащими своих должностных обязанностей.

16. Показателем текучести кадров является:

1. - численность всех сотрудников уволившихся из организации за определенный период;
2. - численность всех сотрудников, уволившихся из организации за определенный период по субъективным причинам;
3. - отношение численности всех уволившихся за определенный период к общей численности сотрудников предприятия;
4. - число уволенных по инициативе администрации.

17. Административные методы управления персоналом базируются:

1. - на власти, дисциплине, имеют прямой характер воздействия
2. - на использовании экономических интересов людей
3. - на использовании морального воздействия и социального механизма управления;
4. - иных способах заинтересованности персонала.

18. Закрытая кадровая политика - это политика, которая предполагает:

1. - возможность поступления на работу в организацию на любую должность;
2. - включение нового персонала только с низшего должностного уровня;
3. - конфиденциальность при распределении оплаты труда, заданий и т.д.;
4. - все перечисленные факторы.

19. В каком документе закреплены квалифицированные требования, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника?

1. - должностная инструкция;
2. - штатное расписание;
3. - модель-эталон сотрудника;
4. - профессиограмма.

20. Каково оптимальное число подчиненных у одного руководителя?

1. - чем больше подчиненных, тем легче работать;
2. - 15-30 человек;
3. - 7-12 человек;
4. - 3-5 человек.

21. Что является первоочередной необходимостью успешной работы сотрудника на новом месте?

1. - соответствие специализации;
2. - справедливое вознаграждение;
3. - социальная адаптация;
4. - перспектива роста.

22. Какого человека следует принимать на работу в качестве нового сотрудника в большинстве случаев?

1. - человека, который симпатичен руководителю своими личностными качествами;
2. - человека, имеющего наилучшую квалификацию для выполнения фактической работы на занимаемой должности;
3. - кандидата, который представляется наиболее подходящим для продвижения по службе;
4. - кандидата, который имеет большие потенциальные возможности.

23. Чем опасно чрезмерное число подчиненных у одного руководителя?

1. - потерей управляемости коллектива;
2. - разрастанием бюрократического аппарата;
3. - дублированием усилий;
4. - все перечисленное.

24. Выделите преимущества внешних источников набора персонала:

1. - возможности служебного роста;
2. - более широкие возможности выбора;
3. - новые идеи и приемы работы;
4. - низкие затраты на привлечение кадров.

25. Подбор и расстановка кадров основывается на принципах:

1. - полезности экономности, справедливости;
2. - соответствия, перспективности, сменяемости;
3. - надежности, адекватности, целесообразности;
4. - справедливости, моральной устойчивости.

26. Какие из перечисленных документов являются обязательными при управлении персоналом?

1. - трудовые договоры;
2. - должностные инструкции;
3. - правила внутреннего трудового распорядка;
4. - положение об аттестации персонала.

27. Профессиональная ориентация используется для:

1. - помощи в выборе профессии;
2. - помощи в профессиональной подготовке;
3. - расширения кругозора работника;
4. - помощи в расширении практических навыков.

28. Внутренний источник набора обеспечивает:

1. - снижение затрат на привлечение персонала;
2. - снижение психологической напряженности в коллективе;
3. - уменьшение сроков поиска кандидатов;
4. - удовлетворение количественной потребности в персонале.

29. Для характеристики численности персонала за месяц, квартал, год при планировании и учете определяют:

1. - явочную численность;
2. - списочный состав;
3. - среднесписочную численность;
4. - норму численности.

30. Рынок труда представляет собой:

1. - совокупность экономических и социальных связей между государством и работниками;
2. - совокупность экономических связей между спросом и предложением рабочей силы;
3. - место пересечения различных экономических и социальных интересов и функций;
4. - Взаимоотношения между покупателями и продавцами продукции организации.

31. Планирование кадров дает ответ на вопросы:

1. - какова эффективность функционирования системы управления персоналом?
2. - сколько работников, какой квалификации, когда и где будут необходимы?
3. - какие мероприятия необходимо разработать для повышения эффективности социальных программ?
4. - каким образом можно привлечь необходимый и сократить излишний персонал без нанесения социального ущерба?

32. Начальной ступенью процесса планирования кадров является планирование:

1. - привлечения персонала;
2. - использования персонала
3. - потребности в персонале;
4. - трудовой адаптации.

33. К активному типу кадровой политики занятости относится:

1. - организация общественных работ;
2. - предоставление информации о наличии вакантных рабочих мест;
3. - выплата пособия по безработице;
4. - создание новых рабочих мест, обучение и переподготовка работников.

34. Принципами кадровой политики являются:

1. - демократизм;
2. - обоснованность;
3. - системность и комплексность;
4. - вероятность исполнения.

.

35. Какие факторы определяют выбор организацией открытой или закрытой кадровой политики?

1. - характеристика трудового коллектива;
2. - фактора внешней среды;
3. - корпоративная культура;
4. - численность работников на предприятии.

36. Основными задачами управления персоналом являются:

1. - определение потребности в персонале;
2. - охрана труда и техника безопасности;
3. - мотивация результатов труда и поведение персонала;
4. - расчет и выплата заработной платы.

37. Наличие у руководства обоснованных прогнозов развития ситуации при недостатке средств для влияния на персонал характеризует тип кадровой политики:

1. - открытый;
2. - закрытый;
3. - реактивный;
4. - активный.

38. Результат труда специалистов определяется:

1. - интенсивностью труда;
2. - количеством произведенной продукции;
3. - оперативностью работы;
4. - исходя из объема, полноты, качества, своевременности выполнения закрепленных за ними должностных обязанностей.

39. Показателями успешной адаптации являются:

1. - нарушения трудовой дисциплины;
2. - снижение текучести кадров;
3. - экономия материальных ресурсов;
4. - снижение издержек на поиск персонала.

40. Основой для выработки и принятия решения о стимулировании труда персонала является:

1. - оценка личных и деловых качеств;
2. - оценка труда;
3. - оценка результатов труда;
4. - комплексная оценка качества работы.

### Критерии оценки тестовых заданий

Структура работы	Критерии оценки	Результат зачета
20 вопросов в варианте	60% правильных ответов менее 60% правильных ответов	Зачтено Не зачтено

### Комплект разноуровневых практических заданий

Для самостоятельного освоения и / или расширения знаний, умений, владений предусмотрены несколько уровней практических заданий:

- базовый,
- повышенный,
- творческий.

Типовые задания базового уровня

Задание 1.

Охарактеризуйте достоинства и недостатки современной государственной кадровой политики.

Задание 2.

Перечислите особенности кадровых технологии в системе государственного и муниципального управления.

Задание 3.

Перечислите основные показатели эффективности кадровой работы.

### Критерии оценки заданий базового уровня

Показатель оценки	Критерий оценки
Точность воспроизведения учебного материала (терминов,	соответствует

правил, фактов, описаний и т.д.)	требованиям
Точность различения и выделения изученных материалов	соответствует требованиям
Итоговая оценка	Зачтено

#### Типовые задания повышенного уровня

##### Задание 1.

Составьте структуру типовой программы кадрового развития в организациях.

##### Задание 2.

Составьте план проведения кадрового аудита в организации.

#### Критерии оценки заданий повышенного уровня

Показатель оценки	Критерий оценки
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	соответствует требованиям
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	соответствует требованиям
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	соответствует требованиям
Итоговая оценка	Зачтено

#### Типовые задания творческого уровня

##### Задание 1.

Сформулируйте предложения по совершенствованию современной кадровой политики.

##### Задание 2.

Разработайте предложения по оптимизации кадровой работы в организации.

#### Критерии оценки заданий творческого уровня

Показатель оценки	Критерий оценки
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	соответствует требованиям
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	соответствует требованиям
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	соответствует требованиям
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	соответствует требованиям
Итоговая оценка	Зачтено

#### Темы докладов

(Темы докладов для выступлений см. типовые вопросы для зачета)

#### Критерии оценки доклада

Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	соответствует требованиям
Логичность и последовательность в изложении материала	соответствует

	требованиям
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	соответствует требованиям
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	соответствует требованиям
Самостоятельность изучения и анализа материала	соответствует требованиям
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	соответствует требованиям
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	соответствует требованиям
<b>ИТОГО</b>	<b>Зачтено</b>

Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	ПР	Выступление студентов с докладами с видео-презентацией	16
Итого:			16

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм обучения. По сравнению с другими методами интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения

Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используется проектная работа, ролевые игры, осуществляется работа с документами и различными источниками информации.

**Метод «круглого стола» предполагает** обеспечение свободного, нерегламентированного обсуждения вопросов по теме учебного занятия; системное, проблемное обсуждение вопросов с целью видения разных аспектов проблемы.

*Этапы проведения «круглого стола»*

1. Соответствующая подготовка помещения для его проведения: симметричное расположение рабочих мест для того, чтобы студенты могли видеть друг друга;
2. Введение в практику принципа «свободного микрофона»;

3. Создание и пополнение фонда вопросов, на которые должны ответить участники «круглого стола»;
4. Наличие технических средств получения и обработки поступающей информации (при необходимости).

**«Мозговой штурм»** («мозговая атака») представляет собой разновидность групповой дискуссии, которая характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех вариантов решений, гипотез и предложений, рожденных в процессе осмысления какой-либо проблемы, их последующим анализом с точки зрения перспективы дальнейшего использования или реализации на практике.

### *Этапы проведения «мозгового штурма»*

1. Формулирование преподавателем проблемы, которую необходимо решить. Проблема может носить реальный или учебный характер и служить развитию продуктивного мышления, гибкости, критичности студентов.

2. Формирование экспертной группы (3-4 человека), способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки. Преподаватель может участвовать в реализации этого этапа или предложить сделать это самим студентам.

3. Собственно «мозговая атака», направленная на разрешение поставленной проблемы. Генерирование идей начинается с подачи преподавателем сигнала о начале работы. Студенты формулируют любые пришедшие им в голову варианты решений, стараясь избавиться от их критической оценки. Для этого преподаватель поощряет интеллектуальную активность участников, запрещает любые комментарии в адрес высказанных идей и предложений к ним, блокирует невербальные эмоциональные реакции членов группы на услышанное. Для этого работа ведется в максимально быстром темпе. Каждому студенту слово предоставляется на короткое, что не исключает его повторной активации. Работа может вестись по кругу или вразнобой. Экспертная группа фиксирует все выдвинутые идеи с помощью технических средств и/или на бумаге. Общая продолжительность этапа 10-20 минут. Желательно при этом использовать Flip-chart.

Если продуктивность работы недостаточна, преподаватель может предложить перейти к индивидуальной работе, когда после получения установки каждый участник фиксирует свои мысли и идеи на бумаге (2-5 минут), затем все члены группы одновременно выкладывают свои карточки для обозрения, сравнения и обсуждения.

4. Оценка и отбор наилучших идей экспертной группой или всеми участниками «мозгового штурма». Этот этап носит характер групповой дискуссии, из которой исключены моменты персонализации выдвинутых предложений. Обсуждаются непосредственно идеи и предложения, для чего их оглашение и презентацию берет на себя преподаватель или члены экспертной группы. Оценка и обсуждение проводятся в соответствии с заранее подготовленными критериями и показателями. При этом оценка может носить не только качественный, но и количественный характер. Продолжительность этого этапа может сильно варьировать. В целом не стоит сворачивать обсуждение. Если ни один из предложенных вариантов не отвечает всем заданным критериям, есть смысл вернуться к предыдущему этапу и провести еще один «мозговой штурм».

5. Обобщение результатов «мозгового штурма». Преподаватель резюмирует итоги «мозгового штурма» и итоги обсуждения его результатов.

**Деловая учебная игра** – моделирование профессиональной деятельности и ролевое взаимодействие по игровым правилам участвующих в ней специалистов, в определенном условном времени, в атмосфере неопределенности, при столкновении позиций, с разыгрыванием ролей и оцениванием.

## *Этапы проведения деловой учебной игры*

1. *Ориентация.* Преподаватель представляет изучаемую тему, знакомит с основными представлениями, которые в ней используются. Далее он дает характеристику имитации и игровых правил, обзор общего хода игры.

2. *Подготовка к проведению.* Преподаватель излагает сценарий, останавливаясь на игровых задачах, правилах, ролях, игровых процедурах, правилах подсчета очков, примерном типе решений в ходе игры.

3. *Проведение игры как таковой.* Преподаватель организует проведение самой игры, по ходу дела фиксируя следствия игровых действий (следит за подсчетом очков, характером принимаемых решений), разъясняет неясности и т.д.

4. *Обсуждение игры.* Преподаватель проводит обсуждение, в ходе которого дается описательный обзор-характеристика «событий» игры и их восприятия участниками. Одним из результатов обсуждения может быть и пересмотр игры, сбор предложений по внесению в нее поправок, изменений.

### Критерии оценки участия в деловой игре

Информационная готовность к игре (знание и понимание современных тенденций развития системы муниципального управления, владение базовой терминологией, знание базовых нормативных актов)
Умение принимать управленческие решения в проблемных ситуациях (учет ограничений, наличие оригинальности в решении, отсутствие ошибок или противоречий, рациональность решений)
Умений работать в команде (владение навыками делового общения, самоорганизация, согласованность решений внутри группы, соблюдение деловой этики и этикета)
Активность в работе команды (предложение собственных вариантов решения проблемы, выступления от имени группы)

**Анализ конкретных ситуаций (case-study)** — метод активизации учебно-познавательной деятельности обучаемых, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач.

### *Основные этапы case-study*

1. Подбор конкретной ситуации. При отборе информации для кейса на первое место всегда ставятся учебные цели. При этом содержание ситуации должно быть весьма реальным (близким к жизни), способным вызвать неподдельный интерес;

2. Разработка группой (подгруппами или индивидуально) вариантов решения ситуаций;

3. Публичная защита разработанных вариантов разрешения ситуаций с последующим оппонированием;

4. Подведение итогов и оценка результатов занятия.

### *Виды ситуаций:*

✓ *Ситуация-проблема* представляет собой описание реальной проблемной ситуации. Цель студентов: найти решение ситуацию или прийти к выводу о его невозможности.

✓ *Ситуация-оценка* описывает положение, выход из которого уже найден. Цель студентов: провести критический анализ принятых решений, дать мотивированное заключение по поводу представленной ситуации и ее решения.

✓ *Ситуация-иллюстрация* представляет ситуацию и поясняет причины ее



возникновения, описывает процедуру ее решения. Цель студентов: оценить ситуацию в целом, провести анализ ее решения, сформулировать вопросы, выразить согласие-несогласие.

*Ситуация-упреждение* описывает применение уже принятых ранее решений, в связи с чем ситуация носит тренировочный характер, служит иллюстрацией к той или иной теме. Цель студентов: проанализировать данные ситуации, найденные решения, используя при этом приобретенные теоретические знания.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **Основная литература**

1. Зиновьева, И.С. Аудит : учебное пособие [Электронный ресурс] / И.С. Зиновьева, К.Н. Целых. - Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2012. - 115 с. - ISBN 978-5-7994-0490-1. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142305>
2. Знаменский Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для бакалавриата и магистратуры. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 365 с. ISBN – 978-5-9916-5473-9. URL: <http://biblio-online.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovyy-audit-organizacii-385584>
3. Каменский, А.С. Экономика труда. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / А.С. Каменский, И.А. Дубровин. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 230 с. ISBN 978-5-394-01349-2. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112224>
4. Макарова, Л.Г. Основы аудита. Самоучитель [Электронный ресурс] / Л.Г. Макарова, М.А. Штефан, А.К. Ковина. - М. : Высшая школа экономики, 2013. - 407 с. ISBN 978-5-7598-0926-5. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227286>
5. Управление персоналом организации, под. ред. проф. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. – 695 с. ISBN – 978-5-16-003671-7. URL: <http://znanium.com/catalog/product/942757>

#### **Дополнительная литература**

6. Леженкина Т. И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебник / Т. И. Леженкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 352 с. ISBN 978-5-4257-0086-5. URL: <http://znanium.com/catalog/product/451343>
7. Оплата труда персонала: Учебник / О.К. Минёва. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с. ISBN 978-5-98281-391-6. URL: <http://znanium.com/catalog/product/453249>
8. Организация труда персонала: Учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с. ISBN 978-5-16-003178-1. URL: <http://znanium.com/catalog/product/397468>
9. Осташенко Е.Г. Аудит : учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.Г. Осташенко, С.А. Лукьянова. - Омск : Омский государственный университет, 2011. - Ч. 1. - 224 с. ISBN 978-5-7779-1272-5. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237930>
10. Осташенко, Е.Г. Основы аудита : практикум [Электронный ресурс] / Е.Г. Осташенко. - Омск : Омский государственный университет, 2011. - 100 с. ISBN 978-5-7779-1385-2. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237931>
11. Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 №696 (ред. от 19.11.2008) «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности». URL: <http://base.garant.ru/12128253/>
12. Распоряжение Правительства РФ от 17.07.1998 № 968-р «О разработке и утверждении технических заданий на проведение в ряде коммерческих организаций и МПС России аудита в соответствии с международными стандартами». URL: <http://base.garant.ru>
13. Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова -

М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 188 с. ISBN 978-5-16-009283-6.

URL: <http://znanium.com/catalog/product/429982>

14. Управление персоналом.: Учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с. ISBN 978-5-16-003112-5 URL: <http://znanium.com/catalog/product/337769>.

15. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (принят ГД ФС РФ 24.12.2008). URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_83311/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83311/)

### Периодические издания

#### Журналы:

Аудит

Аудитор

Все для кадровика

Директор по персоналу

Для кадровика: нормативные акты

Кадровая служба

Кадровик

Кадровое дело

Кадровое делопроизводство

Кадровое предприятие

Нормирование и оплата труда в промышленности

Нормирование и оплата труда в строительстве

Работа с персоналом

Справочник кадровика

Справочник по управлению персоналом

Трудовое право

Управление персоналом

#### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Университетская информационная система РОССИЯ. - <http://www.cir.ru>
2. «Российская государственная библиотека» - <http://www.rsl.ru>
3. Университетская электронная библиотека «In Folio». - <http://infofolio.asf.ru>
4. Каталог «Все образование». - <http://catalog.alledi.ru>
5. Информационный центр минобразования. - <http://www.informika.ru>
6. Информац, образовательный портал. - <http://www.auditorium.ru>
7. Административно-управленческий портал – <http://www.aup.ru>.
8. Архив Межуниверситетского Консорциума политических и социальных исследований (Interuniversity Consortium for Political and Social Research (ICPSR)) – <http://www.icpsr.umich.edu>.
9. Единый архив экономических и социологических данных ГУ-ВШЭ – <http://sophist.hse.ru>.
10. Официальный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru>.
11. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru>.
12. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
13. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalog/>
14. Электронный учебный курс «Теория организации» <http://sdo.bashedu.ru/course/view.php?id=127>
15. Справочная правовая система «Гарант» – <http://www.garant.ru>.
16. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant-plus.ru>.

17. Национальный союз кадровиков – <http://www.kadrovik.ru>

18. Портал кадровиков – <http://www.pro-personal.ru>

**6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><b>Аудитория</b></p> <p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория№ 405 (гуманитарный корпус), аудитория№ 418 (гуманитарный корпус), аудитория№ 419 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория№ 510(гуманитарный корпус), аудитория№ 609 (гуманитарный корпус). аудитория№ 610(гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 402 (компьютерный класс)(гуманитарный корпус), аудитория№ 610(гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 402 (компьютерный класс) (гуманитарный корпус), № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал, библиотека.</p> <p><b>5.помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b></p>	<p>Лекции, практические занятия</p>	<p><b>Аудитория № 405</b> Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 штук, Компьютер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96’’244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 штук. Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. Терминал видео конференц - связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2<sup>nd</sup>Generation – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96’’244*244MV (XT1000E) -1 штук.</p> <p><b>Аудитория № 418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Piktura 153*203 MatteWhiteFiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ex542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 419</b> Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 510</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран.</p> <p><b>Аудитория № 609</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран.</p> <p><b>Аудитория № 610</b> Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м</p> <p><b>Аудитория № 402</b> Учебная мебель, доска, компьютеры – 5штук, стеллажи.</p> <p><b>Аудитория № 613</b> Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p><b>Читальный зал</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия,</p>

<p>кабинет № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;"><b>Библиотека</b></p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 4 шт, сканер – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 523</b></p> <p>Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт</p>
<p>Компьютерный класс <b>1. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 402 (компьютерный класс)(гуманитарный корпус), аудитория № 610(гуманитарный корпус).</p>	<p>Практические занятия</p>	<p>Компьютерные классы с комплектом программного обеспечения, оборудованные мультимедийной аппаратурой, комплектом учебной мебели и компьютерами</p> <p>1 Права на программы для ЭВМ операционная система для персонального компьютера Win SL 8 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine.</p> <p>Права на программы для ЭВМ обновление операционной системы для персонального компьютера Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition.</p> <p>Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2 Программа для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>3 Права на использование программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный, продление подписки на 1 год. Договор №31806820398 от 17.09.2018</p> <p>4 Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ».</p> <p>Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет «Антиплагиат-интернет».</p> <p>Договор №229 от 02.05.2017 г.</p> <p>5 Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор №31705775411 от 07.12.2017 г.</p>

## Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

### СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Кадровый политика и кадровый аудит организации

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.ф.н., доцент И.Ш. Рысаев

Практические занятия к.ф.н., доцент И.Ш. Рысаев

Вид работы	Объем дисциплины
	ЗФО
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5 ЗЕТ / 180 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	23,4
лекций	6
практических/ семинарских	16
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	144,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	11,8
Форма контроля	зачет, контрольная работа, экзамен-2 курс

№	Тема лекционных и практических занятий	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		всего	ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Тема 1. Понятие и сущность кадровой политики. Методологические и теоретические подходы к разработке кадровой политики. 1.1. Эволюция представления о кадровой политике в управленческой науке. 1.2. Смысл и роль понятия кадровой политики в теории управления людьми. 1.3. Формирование кадровой политики как функции управления.	18	1	1	0	16	2, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Доклад
	Тема 2. Основные направления кадровой политики. 1.1. Реализация кадровой политики в организациях разных типов. Методы формирования кадровой политики. 1.2. Соотношение кадровой политики с этапами жизненного цикла организации. 1.3. Концепция государственной кадровой политики. Цели и	19	1	2	0	16	2, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы ...	Тест, практическое задание

	приоритеты кадровой политики. 1.4. Особенности кадровой политики в США, Японии, Западной Европе.								
	Тема 3. Реализация кадровой политики в управленческом цикле. 1.1. Управленческий цикл и выбор персонал-технологий в соответствии с кадровой политикой. 1.2. Роль документооборота в реализации кадровой политики. 1.3. Кадровые документы как основа кадрового аудита.	18	0	2	0	16	2, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе, подготовка к практическому занятию	Контрольная работа, тест
	Тема 4. Персонал-технологии в кадровой политике. 1.1. Эволюция трудовых отношений и кадровая политика. 1.2. Технологии вывода трудовых функций и персонала за штат организации. 1.3. Рынок фриланс-услуг и его использование в кадровой политике. 1.4. Традиционные персонал-технологии в кадровой политике. Особенности разработки и реализации персонал-технологий в государственных организациях.	19	1	2	0	16	2, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Деловая игра

<p>Тема 5. Технологии оценки работника.</p> <p>1.1. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики.</p> <p>1.2. Технология разработки модели оптимальной компетенции.</p> <p>1.3. Технологии оценки потенциала сотрудника.</p> <p>1.4. Оценка работников государственных организаций. Управление карьерой и кадровая политика.</p>	17	0	1	0	16	2, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе	Практическое задание
<p>Тема 6. Эффективность реализации кадровой политики организации.</p> <p>1.1. Методологические подходы к пониманию эффективности кадровой политики.</p> <p>1.2. Ценностный подход к типологии эффективности кадровой политики.</p> <p>1.3. Согласование целей и интересов субъектов организации как основа эффективной кадровой политики.</p>	19	1	2	0	16	2, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию	Контрольная работа, тест
<p>Тема 7. Понятие и виды кадрового аудита.</p> <p>1.1. Понятие кадрового аудита, его основные задачи.</p> <p>1.2. Виды кадрового аудита. Внешний и внутренний</p>	19	1	2	0	16	1, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Доклад, практическое задание



кадровый аудит. Методы кадрового аудита. 1.3. Кадровый аудит и кадровая политика.									
Тема 8. Методы и особенности проведения кадрового аудита. 1.1. Применение кадрового аудита к основным формам работы с персоналом. 1.2. Методы кадрового аудита в управлении карьерой сотрудников. 1.3. Возможности аудита при формировании коллектива, работе с климатом и культурой организации. 1.4. Роль аудита в управлении мотивацией к труду.	19	1	2	0	16	1, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к деловой игре	Контрольная работа	
Тема 9. Значение кадрового аудита для реализации кадровой политики. 1.1. Использование кадрового аудита в современном менеджменте для реализации кадровой политики и стратегического управления. 1.2. Кадровый аудит государственных организаций: современные исследования и перспективы развития.	18	0	2	0	16	1, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа, доклад	
Всего часов	22	6	16	0	145				

