

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от «29» января 2021 г.

И. о. зав. кафедрой  / Р.Ф. Гатауллин

Согласовано:
Председатель УМК института

 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина

Кадровая политика и кадровый аудит организации

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа магистратуры

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

Современные технологии государственного и муниципального управления

Квалификация
магистр

Разработчик (составитель)
к. экон. н., доцент

 / Н.А. Галимуллина

Для приема: 2021 г.

Уфа 2021 г.

Составитель: к.э.н., доцент кафедры государственного управления Н.А. Галимуллина

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры протокол от «29»
января 2021 г. № 6

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./

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

	Стр.
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине	11
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	22
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	24
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ИУК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК 3.1. Знать: - сущность и приемы абстрактного мышления, анализа, синтеза; - сущность и приемы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;	Знание: - сущности и приемов абстрактного мышления, анализа, синтеза; - сущности и приемов саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;
	ИУК 3.2. Уметь: - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, управлять организациями, коллективами, группами; - нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;	Умение: - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, управлять организациями, коллективами, группами; - нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
	ИУК 3.3. Владеть : - навыками успешных коммуникаций в области своей профессиональной деятельности; - приемами управления коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;	Владение: - навыками успешных коммуникаций в области своей профессиональной деятельности; - приемами управления коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;
ИПК – 1: владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные	ИПК – 1: Знать: – нормативно-правовые аспекты реализации кадрового аудита в России – содержание кадровой политики;	Знание: – нормативно-правовых аспектов реализации кадрового аудита в России – содержания кадровой политики;

управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;	ИПК – 1: Уметь: - разрабатывать кадровые решения, учитывающие правовую и нормативную базу; – пользоваться современными средствами получения информации, работать с распределенными базами знаний;	Умение: - разрабатывать кадровые решения, учитывающие правовую и нормативную базу; – пользоваться современными средствами получения информации, работать с распределенными базами знаний;
	ИПК – 1: Владеть: – способностью осуществлять верификацию и структуризацию кадровой информации, получаемой из разных источников; – способностью к адекватной оценке поставленных целей и результатов деятельности; – технологиями управления персоналом и кадрового аудита;	Владение: – способностью осуществлять верификацию и структуризацию кадровой информации, получаемой из разных источников; – способностью к адекватной оценке поставленных целей и результатов деятельности; – технологиями управления персоналом и кадрового аудита;
ИПК 2: владение 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	ИПК – 2: Знать: – кадровые технологии в работе служб управления персоналом;	Знание: – кадровых технологий в работе служб управления персоналом;
	ИПК – 2: Уметь: – разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие кадровые процессы; – эффективно управлять кадровыми ресурсами; – диагностировать особенности реализации кадровой политики организации;	Умение: – разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие кадровые процессы; – эффективно управлять кадровыми ресурсами; – диагностировать особенности реализации кадровой политики организации;
	ИПК – 2: Владеть: – навыками использования инструментов кадровой политики и кадрового аудита; – современными методами диагностики и анализа и решения проблем в области формирования и реализации кадровой политики и кадрового аудита;	Владение: – навыками использования инструментов кадровой политики и кадрового аудита; – современными методами диагностики и анализа и решения проблем в области формирования и реализации кадровой политики и кадрового аудита;

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит» относится к базовой части данной программы. Дисциплина изучается на 1 курсе в 1-м семестре (при заочной форме обучения на 1 курсе в 1-м семестре).

Цель изучения дисциплины: формирование у магистрантов целостного представления об общих закономерностях развития и функционирования регионов, обеспечения высокого уровня и качества жизни населения в каждом отдельном регионе.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление» профиля «Современные технологии государственного и муниципального управления»: «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Экономическая политика государства», «Методика социальных и прикладных исследований», «Система государственного и муниципального управления».

Освоение дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» служит основой для изучения таких дисциплин, как «Цифровые технологии в системе государственного и муниципального управления», «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления», «Государственная антикоррупционная политика».

Полученные знания, навыки и умения используются 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 № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине.

Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

УК -3: способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ИУК 3.1. Знать: - сущность и приемы абстрактного мышления, анализа, синтеза; - сущность и приемы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;	Знание: - сущности и приемов абстрактного мышления, анализа, синтеза; - сущности и приемов саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;	Имеет фрагментарные знания о: - сущности и приемов абстрактного мышления, анализа, синтеза; - сущности и приемов саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;	Знает сущность и приемы абстрактного мышления, анализа, синтеза; - сущность и приемы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;

ИУК 3.2. Уметь: - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, управлять организациями, коллективами, группами; - нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;	Умение: - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, управлять организациями, коллективами, группами; - нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;	Не способен: - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, управлять организациями, коллективами, группами; - нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;	Умеет систематически: - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, управлять организациями, коллективами, группами; - нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
ИУК 3.3. Владеть : - навыками успешных коммуникаций в области своей профессиональной деятельности; - приемами управления коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;	Владение: - навыками успешных коммуникаций в области своей профессиональной деятельности; - приемами управления коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;	Не владеет: - навыками успешных коммуникаций в области своей профессиональной деятельности; - приемами управления коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;	Демонстрирует способность владения: - навыками успешных коммуникаций в области своей профессиональной деятельности; - приемами управления коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;

ПК -1: владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ИПК – 1: Знать: – нормативно-правовые аспекты реализации кадрового аудита в	Знание: – нормативно-правовых аспектов реализации кадрового аудита в	Имеет фрагментарные знания: – нормативно-правовых аспектов реализации кадрового аудита в России – содержания кадровой	Знает : – нормативно-правовые аспекты реализации кадрового аудита в России – содержание кадровой

России – содержание кадровой политики;	России – содержания кадровой политики;	политики;	политики;
ИПК – 1: Уметь: - разрабатывать кадровые решения, учитывающие правовую и нормативную базу; – пользоваться современными средствами получения информации, работать с распределенными базами знаний;	Умение: - разрабатывать кадровые решения, учитывающие правовую и нормативную базу; – пользоваться современными средствами получения информации, работать с распределенными базами знаний;	Не способен: - разрабатывать кадровые решения, учитывающие правовую и нормативную базу; – пользоваться современными средствами получения информации, работать с распределенными базами знаний;	Умеет: - разрабатывать кадровые решения, учитывающие правовую и нормативную базу; – пользоваться современными средствами получения информации, работать с распределенными базами знаний;
ИПК – 1: Владеть: – способностью осуществлять верификацию и структуризацию кадровой информации, получаемой из разных источников; – способностью к адекватной оценке постав- ленных целей и результатов деятельности; – технологиями управления персоналом и кадрового аудита;	Владение: – способностью осуществлять верификацию и структуризацию кадровой информации, получаемой из разных источников; – способностью к адекватной оценке постав- ленных целей и результатов деятельности; – технологиями управления персоналом и кадрового аудита;	Не владеет: – способностью осуществлять верификацию и структуризацию кадровой информации, получаемой из разных источников; – способностью к адекватной оценке постав- ленных целей и результатов деятельности; – технологиями управления персоналом и кадрового аудита;	Демонстрирует способность – осуществлять верификацию и структуризацию кадровой информации, получаемой из разных источников; – к адекватной оценке постав- ленных целей и результатов деятельности; – технологиями управления персоналом и кадрового аудита;

ПК -2: владение 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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ИПК – 2: Знать: – кадровые технологии в работе служб управления персоналом;	Знание: – кадровых технологии в работе служб управления персоналом;	Имеет фрагментарные знания о кадровых технологиях в работе служб управления персоналом;	Знает – кадровых технологии в работе служб управления персоналом;
ИПК – 2: Уметь: – разрабатывать, применять и совершенствовать	Умение: – разрабатывать, применять и совершенствовать	Не способен: – разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы,	Умеет: – разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие

нормативные документы, определяющие кадровые процессы; – эффективно управлять кадровыми ресурсами; – диагностировать особенности реализации кадровой политики организации;	нормативные документы, определяющие кадровые процессы; – эффективно управлять кадровыми ресурсами; – диагностировать особенности реализации кадровой политики организации;	определяющие кадровые процессы; – эффективно управлять кадровыми ресурсами; – диагностировать особенности реализации кадровой политики организации;	кадровые процессы; – эффективно управлять кадровыми ресурсами; – диагностировать особенности реализации кадровой политики организации;
ИПК – 2: Владеть: – навыками использования инструментов кадровой политики и кадрового аудита; – современными методами диагностики и анализа и решения проблем в области формирования и реализации кадровой политики и кадрового аудита;	Владение: – навыками использования инструментов кадровой политики и кадрового аудита; – современными методами диагностики и анализа и решения проблем в области формирования и реализации кадровой политики и кадрового аудита;	Не владеет: – навыками использования инструментов кадровой политики и кадрового аудита; – современными методами диагностики и анализа и решения проблем в области формирования и реализации кадровой политики и кадрового аудита;	Демонстрирует владение: – навыками использования инструментов кадровой политики и кадрового аудита; – современными методами диагностики и анализа и решения проблем в области формирования и реализации кадровой политики и кадрового аудита.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ИУК 3.1. Знать: - сущность и приемы абстрактного мышления, анализа, синтеза; - сущность и приемы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;	Знание: - сущности и приемов абстрактного мышления, анализа, синтеза; - сущности и приемов саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;	контрольная работа, практические задания, творческое задание, тест, лабораторная работа
ИУК 3.2. Уметь: - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, управлять организациями, коллективами, группами; - нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;	Умение: - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, управлять организациями, коллективами, группами; - нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;	контрольная работа, практические задания, творческое задание, тест, лабораторная работа
ИУК 3.3. Владеть : - навыками успешных коммуникаций в области своей профессиональной деятельности; - приемами управления коллективом в сфере своей профессиональной	Владение: - навыками успешных коммуникаций в области своей профессиональной деятельности; - приемами управления коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные,	контрольная работа, практические задания, творческое задание, тест, лабораторная работа

<p>деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач; 	<p>этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач; 	
<p>ИПК – 1: Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые аспекты реализации кадрового аудита в России - содержание кадровой политики; 	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовых аспектов реализации кадрового аудита в России - содержания кадровой политики; 	<p>контрольная работа, практические задания, творческое задание, тест, лабораторная работа</p>
<p>ИПК – 1: Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать кадровые решения, учитывающие правовую и нормативную базу; - пользоваться современными средствами получения информации, работать с распределенными базами знаний; 	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать кадровые решения, учитывающие правовую и нормативную базу; - пользоваться современными средствами получения информации, работать с распределенными базами знаний; 	<p>контрольная работа, практические задания, творческое задание, тест, лабораторная работа</p>
<p>ИПК – 1: Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять верификацию и структуризацию кадровой информации, получаемой из разных источников; - способностью к адекватной оценке поставленных целей и результатов деятельности; - технологиями управления персоналом и кадрового аудита; 	<p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять верификацию и структуризацию кадровой информации, получаемой из разных источников; - способностью к адекватной оценке поставленных целей и результатов деятельности; - технологиями управления персоналом и кадрового аудита; 	<p>контрольная работа, практические задания, творческое задание, тест, лабораторная работа</p>
<p>ИПК – 2: Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадровые технологии в работе служб управления персоналом; 	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадровых технологий в работе служб управления персоналом; 	<p>контрольная работа, практические задания, творческое задание, тест, лабораторная работа</p>
<p>ИПК – 2: Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие кадровые процессы; - эффективно управлять кадровыми ресурсами; - диагностировать особенности реализации кадровой политики организации; 	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие кадровые процессы; - эффективно управлять кадровыми ресурсами; - диагностировать особенности реализации кадровой политики организации; 	<p>контрольная работа, практические задания, творческое задание, тест, лабораторная работа</p>
<p>ИПК – 2: Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования инструментов кадровой политики и кадрового аудита; - современными методами диагностики и анализа и решения проблем в области формирования и реализации кадровой политики и кадрового аудита; 	<p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования инструментов кадровой политики и кадрового аудита; - современными методами диагностики и анализа и решения проблем в области формирования и реализации кадровой политики и кадрового аудита; 	<p>контрольная работа, практические задания, творческое задание, тест, лабораторная работа</p>

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Рейтинг-план дисциплины
Кадровая политика и кадровый аудит

направление подготовки _Государственное и муниципальное управление
 Для очной формы обучения курс 1 , семестр 1

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Теоретические основы кадровой политики организации				
Текущий контроль				
1. Участие в практическом занятии	5	1	0	5
2. Участие в лабораторном занятии	5	2	0	10
4. Творческое задание	5	1	0	5
Рубежный контроль				
1.Контрольная работа	8	1	0	8
2. Тестирование	7	1	0	7
Всего			0	35
Модуль 2. Кадровый аудит				
Текущий контроль				
1. Участие в практическом занятии	5	2	0	10
3. Участие в лабораторном занятии	5	2	0	10
Рубежный контроль				
1.Тестирование	7	1	0	7
2.Контрольная работа	8	1	0	8
Всего			0	35
Поощрительные баллы				
1. Участие в студенческой олимпиаде	3	1	0	3
2. Публикация научной статьи	4	1	0	4
3. Участие в научно-практической конференции по профилю	3	1	0	3
Всего		3	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Зачет	0	1	0	0

Оценочные средства для очной и заочной форм обучения

Типовые зачетные материалы

Зачет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого и второго модуля.

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 ассесмент 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 при проведении зачета

Критерии оценки	Распределение баллов
<ul style="list-style-type: none">• Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений.• Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями.• Делаются обоснованные выводы.• Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов.• Соблюдаются нормы литературной речи.	зачтено
<ul style="list-style-type: none">• Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине.• Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями.• Не проводится анализ.• Выводы отсутствуют.• Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют.• Имеются заметные нарушения норм литературной речи.	Не зачтено

Критерии оценки (для обучающихся ЗФО):

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Примеры тестов (тестовых заданий)

Комплект тестовых заданий

Модуль 1.

1. Существуют следующие формы разделения труда на предприятии:
 - а) функциональное и профессиональное;
 - б) технологическое и профессиональное;
 - в) технологическое и функциональное.
2. В зависимости от степени дифференциации трудовых процессов различают:
 - а) пооперационное, предметное и подетальное разделение труда;
 - б) пооперационное, технологическое и подетальное разделение труда;
 - в) пооперационное, профессиональное и подетальное разделение труда.
3. Закрепление за конкретным исполнителем комплекса работ, позволяющих полностью изготовить изделие, представляет собой:
 - а) подетальное разделение труда;
 - б) пооперационное разделение труда;
 - в) предметное разделение труда.
4. Экономическая граница кооперации труда определяется:

- а) возможностью максимального снижения затрат живого труда на единицу выпускаемой продукции;
 - б) возможностью максимального повышения затрат живого труда на единицу выпускаемой продукции;
 - в) возможностью максимального снижения затрат живого и овеществленного труда на единицу выпускаемой продукции.
5. Верхней технологической границей разделения труда на предприятии является:
- а) изготовление на двух рабочих местах всего изделия целиком;
 - б) изготовление на одном рабочем месте всего изделия целиком;
 - в) изготовление всего изделия целиком двумя рабочими.
6. Разделение рабочих на основных, вспомогательных и обслуживающих осуществляется в рамках:
- а) профессионального разделения труда;
 - б) пооперационного разделения труда;
 - в) функционального разделения труда.
7. Условия труда, при которых не только сохраняется здоровье работника, но и создаются предпосылки для поддержания высокого уровня работоспособности, называются:
- а) безопасными;
 - б) оптимальными;
 - в) допустимыми.
8. Если на рабочем месте отсутствуют вредные или опасные производственные факторы или их значения соответствуют оптимальным или допустимым величинам, то рабочее место считается:
- а) условно аттестованным по условиям труда;
 - б) неаттестованным по условиям труда;
 - в) аттестованным по условиям труда.
9. Основной целью разработки режима труда и отдыха является:
- а) обеспечение эффективного использования производственных мощностей в течение смены;
 - б) обеспечение сохранности высокой работоспособности и здоровья работников;
 - в) обеспечение эффективного использования производственных мощностей при сохранении высокой работоспособности и здоровья работников.
10. Первичное структурное образование органа государственного управления, наделенное обязанностью, правами и ответственностью, необходимыми для реализации его общественного (социального) статуса как должностного лица называют _____ государственного служащего.
11. Исключите неверный вариант ответа.
Должность как исходная структурная единица включает:
- а) точно обозначенное в штатном расписании служебное место, которое может занимать только одно лицо;
 - б) обязанности по данной должности;
 - в) права и полномочия;
 - г) функции;
 - д) ответственность как совокупность поощрений и санкций, назначаемых служащему за его работу.
12. Приемами развития кадрового потенциала служащих являются (выберите несколько правильных ответов):
- а) принятие к сведению предложений сотрудников и их последующее использование в планах руководителя
 - б) упрощение задач и строгий контроль их выполнения
 - в) расширение самостоятельности и самоконтроля сотрудников
13. Какое время считается ночным?

- а) с 20 часов до 4 часов утра следующего дня;
- б) с 22 часов до 6 часов утра следующего дня;
- в) с 21 часа до 3 часов утра следующего дня.

14. Согласно Трудовому кодексу РФ в течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью:

- а) не менее 30 минут;
- б) не более двух часов;
- в) не менее 30 минут и не более двух часов.

15. Трудовое действие – это:

- а) комплекс трудовых приемов, выполняемых непрерывно и связанных единством частной цели;
- б) комплекс трудовых процессов, выполняемых непрерывно и связанных единством частной цели;
- в) комплекс трудовых движений, выполняемых непрерывно и связанных единством частной цели.

Критерии оценки тестовых заданий:

Один тестовый вопрос (30 вопросов).

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (30 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,23

Критерии оценки тестовых заданий ЗФО

«Не зачтено» - менее 60 %

«Зачтено» - 60 % и выше.

Практические задания

Практические (семинарские) занятия относятся к основным видам учебных занятий. Практические(семинарские) занятия направлены на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным темам дисциплины, на формирование умений применять полученные знания на практике, а также для самостоятельного освоения и / или расширения знаний, умений, владений.

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.

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 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.

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.

Тема 5. Технологии оценки работника.

1.1. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики.

1.2. Технология разработки модели оптимальной компетенции.

1.3. Технологии оценки потенциала сотрудника.

1.4. Оценка работников государственных организаций. Управление карьерой и кадровая политика.

Тема 6. Эффективность реализации кадровой политики организации.

1.1. Методологические подходы к пониманию эффективности кадровой политики.

1.2. Ценностный подход к типологии эффективности кадровой политики.

1.3. Согласование целей и интересов субъектов организации как основа эффективной кадровой политики.

Тема 7. Понятие и виды кадрового аудита.

1.1. Понятие кадрового аудита, его основные задачи.

1.2. Виды кадрового аудита. Внешний и внутренний кадровый аудит. Методы кадрового аудита.

1.3. Кадровый аудит и кадровая политика.

Комплект практических заданий

Практическое задание № 1

Необходимо провести анализ организационной культуры любого предприятия или организации (на выбор слушателя) для того, чтобы соотнести ее с содержанием и характером деятельности организации и природой решаемых задач.

Однако развернутое исследование, тем более включающее в себя количественный анализ, является весьма сложным и дорогостоящим делом, требующим участия профессионалов.

Для проведения неглубокого качественного анализа можно использовать метод наблюдения, задавать вопросы, а собранную информацию упорядочить в соответствии с форматом (табл.).

Таблица - Профиль организационной культуры

Вопрос?	Ответ!
Наблюдение	
1. На что похож офис?	
2. Как одеты люди?	
3. Где обедают работники?	
4. Как можно охарактеризовать обстановку в приемной — как официальную или неофициальную?	
5. Улыбаются, смеются ли посетители, или они сидят (стоят) там с серьезным видом?	
6. Какие знаки, картинки, лозунги, шутки и т. д. можно увидеть на стенах?	
7. Есть ли какие-то особенности в языке, на котором говорят работники организации?	
Вопросы	

1. Какова история создания организации?	
2. Как новички «привязываются» к организации?	
3. Какие действия отмечаются и как они вознаграждаются?	
4. Есть ли в организации люди, которые быстро продвигаются по карьерной лестнице? Если да, то как и благодаря чему они этого добиваются?	
5. Существуют ли в организации табу — то, что ее работники не вправе делать ни при каких условиях? Если да, то каковы эти табу?	
6. Что происходит, когда организация или какая-то команда в ее составе (бригада, подразделение и т. д.) справляется с большим делом? Какой резонанс оно получает?	
7. Каковы язык и менталитет организации, если описать их в двух словах?	
8. Если сравнить организацию с животными, то кого из них она больше всего напоминает?	
Культурный профиль организации	
Элемент	Характеристика
Церемонии, обряды, ритуалы	Регулярные события, приучающие работников к схемам организационного поведения и помогающие им освоить культурные требования. К ним относятся, например, квартальные совещания по качеству или ежегодное подведение итогов сбыта
Истории и мифы	Рассказы, по преимуществу выдуманные, которые позволяют объяснить положение дел и в то же время поучают работников, как к нему приспособиться. Примеры — «отредактированные» сообщения об успехах или неудачах, высоких поступках отдельных работников, задающие неофициальные стандарты поведения.
Герои	Организация выдвигает из числа своих членов героические (или антигероические) фигуры, олицетворяющие собой ее ценности или, наоборот, пренебрежение ими.
Язык	Возникают присущие организации словосочетания, акронимы (сокращения слов по первым буквам), устойчивые (постоянно используемые) метафоры, пословицы и поговорки, жаргонные термины, приобретающие специфический («внутренний») смысл
Символы	Знаки, являющиеся косвенным выражением организационной культуры. К ним относятся, например, флаг и гимн (если таковые имеются), логотипы, торговые марки, виды офиса, дресс-код, визитные карточки и т. д.

Практическая работа № 2.

Составить хронометраж рабочего дня, который Вы осуществляли в течение трудовой деятельности. Если таковой не было, то можно использовать данные по руду других работников на их рабочих местах.

Наименование работ	Наименование действий	Количество времени, мин.

Проанализируйте выполнение работ с нормативами и сделайте вывод.

Практическое задание № 3.

Провести анкетирование любого менеджера (можно выполнить самооценку по предыдущему месту работы) и сделать вывод о проблемах развития личности.

Анкета менеджера

Анкета может быть использована для оценки (в том числе самооценки) эффективности организации труда менеджером, стиля руководства, умения менеджера управлять своим временем.

1. Приходится ли Вам выполнять работу более низкой квалификации?

- 1) Да, постоянно
- 2) Иногда
- 3) Редко
- 4) Никогда

2. Приходится ли Вам выполнять работу за сотрудников отдела, не входящую в круг Ваших непосредственных обязанностей? Если да, то по какой причине?

- 1) отсутствие строгого закрепления обязанностей за работниками;
- 2) неправильное планирование работы в отделе (по времени и объему);
- 3) неправильное распределение обязанностей в отделе;
- 4) отвлечение работников на другие работы, не относящиеся к работе отдела;
- 5) болезни сотрудников;
- 6) недостаточная квалификация сотрудников

Другая причина (какая?) _____

3. Какое количество времени затрачиваете Вы на сверхурочную работу в месяц (в днях или часах)? _____

4. Если Вы вынуждены задерживаться после работы, то по каким причинам?

- 1) большой объем работы;
- 2) отсутствие необходимого навыка;
- 3) недостаток работников в отделе;
- 4) частые отвлечения в течение рабочего дня от основной работы;
- 5) неритмичность работы;
- 6) недостатки в планировании и распределении заданий;
- 7) решение “горящих” дел.

Другие причины (какие?) _____

5. Бывает ли, что Ваше рабочее время растрачивается впустую, и если да, то из-за чего или кого (подчеркните причину)?

1. Бывает: приходится решать мелкие вопросы, ненужные разговоры, сотрудники отвлекают вопросами, звонки мешают, посетители отвлекают, ожидание информации или

распоряжений, время на дорогу, недостаток оргтехники, другие причины (какие?) _____

2. Не бывает

6. Достаточно ли Вам для работы поступающей к Вам информации?

1) Достаточно

2) Иногда испытываю потребность в информации

3) Постоянно не хватает информации

7. Необходимо ли Вам повышение квалификации?

Да Нет Не знаю

8. Удовлетворены ли Вы своей работой?

1) Полностью

2) В основном, да

3) Не совсем удовлетворен

4) Совсем не удовлетворен

9. Если нет, то почему? (Можно выделить несколько пунктов).

1) большой удельный вес рутинной, нетворческой работы;

2) неинтересная работа;

3) много работы;

4) плохие условия труда;

5) неорганизованность работы;

6) недостаточно оплачивается;

7) нет возможности продвижения;

8) не сложились отношения с коллективом.

Другие причины (какие?) _____

10. Испытываете ли Вы стрессы из-за работы?

1) Почти каждый день нахожусь в стрессовом состоянии

2) Бывают на недели несколько "стрессовых" дней

3) В месяц бывают несколько таких дней

4) Очень редко испытываю состояние стресса

11. Стремитесь ли Вы делегировать свои полномочия сотрудникам?

1) Да, стараюсь передать значительную часть полномочий сотрудникам

2) Только отдельные полномочия

3) Не считаю нужным это делать Свой вариант ответа

12. Снижают ли производительность Вашего труда следующие факторы (отметьте кружком соответствующие факторы):

1) Шум в рабочем помещении

2) Недостаток площади

3) Неудачная планировка рабочих мест

4) Недостаточная освещенность

5) Недостаточная вентиляция

6) Отсутствие или недостаток необходимых канцелярских товаров, приборов

7) Недостаток справочной литературы в отделе, на рабочем месте

8) Неправильное распределение работ между сотрудниками

9) Неправильный режим рабочего дня

Другие факторы (какие?) _____

13. Если у Вас возникает проблема в работе, к кому обращаетесь за помощью?

1) к коллегам;

2) к подчиненным;

3) к вышестоящему руководителю;

4) к посторонним по отношению к отделу лицам; 5) сам пытаюсь справиться.

14. Как принимаются важные для отдела решения?

- 1) я сам принимаю решения;
 - 2) советуюсь с отдельными лицами;
 - 3) советуюсь со всеми;
 - 4) решения принимаются коллективно.
15. Предлагаете ли Вы сотрудникам свою помощь при выполнении ими работы?
- 1) Обычно, да
 - 2) Иногда, в случае крайней необходимости
 - 3) Никогда
16. Советуетесь ли Вы с сотрудниками, давая им задание?
- 1) Обычно, да
 - 2) Иногда, в случае крайней необходимости
 - 3) Никогда
17. Как Вы оцениваете объем работы?
- 1) чересчур большой объем работы;
 - 2) “правильный” объем работы;
 - 3) недозагружен, мог бы выполнять больше.
18. Приходится ли Вам жертвовать своей личной (семейной) жизнью ради работы?
- 1) Да, приходится постоянно жертвовать
 - 2) Иногда работа мешает личной жизни
 - 3) В основном, удается совместить семейные интересы и работу
 - 4) Личная жизнь и работа сочетаются гармонично
19. Адекватно ли оплачивается Ваша работа?
- 1) Да, зарплата соответствует моему вкладу в работу
 - 2) Оплата даже чуть больше
 - 3) Оплата немного меньше, чем надо бы по моим усилиям
 - 4) Оплата намного меньше, чем надо за мой вклад в работу
20. Приходится ли Вам принимать важные решения без консультации с кем-либо?
21. Стараетесь ли Вы налаживать взаимопонимание и доверительные отношения с теми, с кем работаете?
- 1) Да, стараюсь с каждым устанавливать такие отношения
 - 2) Только с отдельными лицами
 - 3) Стараюсь поддерживать только официальные отношения
22. Насколько, на Ваш взгляд Вы используете свои знания в занимаемой должности?
Шкала оценки в процентах: 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100
23. Насколько, с Вашей точки зрения, Вам удастся реализовать свои умения в занимаемой должности?
Шкала оценки в процентах: 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100
24. Учитываете ли Вы мнение коллектива при принятии важных решений?
- 1) Да, всегда
 - 2) Как правило, но не всегда
 - 3) Иногда
 - 4) Очень редко
 - 5) Никогда
25. Собираетесь ли Вы в ближайшем будущем (год-два) сменить место работы? _____
26. Ваши предложения по совершенствованию организации работы: _____

Критерии оценки заданий для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Правильность использования статистических формул	1
Рассчитанный факторный показатель с использованием результативного показателя	1
Максимальный балл	5

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- «зачтено» выставляется студенту, если составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом, показано уверенное владение методической базой;

- «не зачтено» выставляется студенту, если задача решена неправильно, допущены существенные ошибки, получен неверный ответ, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

Творческое задание (реферат, презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала. Выполняется в форме доклада - представляет собой самостоятельное публичное выступление студента по представлению полученных результатов решения определенных учебно-исследовательских или научных задач. Доклад готовится в интерактивной форме с соблюдением основных требований к работам такого уровня. В докладе раскрываются теоретические основы исследуемой темы, характеризуется объект исследования, выделяются основные экономические проблемы и пути их решения.

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 ассесмент 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 творческого задания ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
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)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	5

Критерии и методика оценивания ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;

- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.

«не зачтено» выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;

«зачтено» выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

«не зачтено» выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;

Лабораторная работа

Лабораторная работа предполагает выполнение конкретных заданий группой студентов под руководством преподавателя. Работа (одно задание) выполняется в подгруппах (4-5 человек). Лабораторная работа выполняется в течение 4 часов. Подгруппа оформляет отчет с результатами исследования. Каждый студент самостоятельно защищает работу посредством ответов на вопросы преподавателя по теме и плану выполненной лабораторной работы.

«Стратегии кадровой политики с учетом основных моделей руководства»

1. Сформулируйте основные принципы кадровой политики с учетом этапов развития концепций управления кадрами, персоналом и человеческими ресурсами.
2. Выделите особенности основных типов кадровой политики с учетом стратегии развития организации. Составьте алгоритм разработки кадровой политики.
3. Определите внутренние и внешние условия эффективности реализации кадровой политики.
4. Используя Интернет-ресурсы и свой личный опыт профессиональной деятельности выявите особенности кадровой политики в бизнес-организациях и в системе деятельности органов государственной и муниципальной власти.

Кейс-задача. Анализ кадровой политики компании «N».

(к лабораторной работе №1 по теме «Стратегии кадровой политики с учетом основных моделей руководства»)

Кадровая политика компании «N» основана на следующих принципах:

- человеческие ресурсы – основные активы компании;
- сотрудник в команде единомышленников – основа успеха компании;
- эффективное управление командой, управление человеческими ресурсами – первостепенная задача менеджеров компании «N»;
- создание благоприятных условий для работы и творчества – когда труд приносит сотруднику радость в моральном и в материальном плане;
- для компании важны профессиональные качества специалиста на рабочем месте;
- для компании важны индивидуальные качества личности, способность к обучению, ориентация на коллективное творчество, открытость, честность;
- компания содействует совершенствованию профессиональных качеств сотрудников.

Реализация основополагающих принципов в компании «N» осуществляется через:

- приверженность демократическому стилю управления, постоянное расширение делегирования полномочий на всех уровнях управленцев;
- формирование четкой структуры компании, ее ежегодную адаптацию к изменяющимся условиям;
- создание и обустройство рабочих мест, чтобы сотрудники располагали всем необходимым для продуктивной деятельности и были обеспечены оптимально-комфортными условиями для постоянного повышения производительности труда;
- поощрение, поддержку инициативности и активности сотрудников, их идей и новых проектов;
- открытость к диалогу с любым членом команды, готовность к обсуждению и разрешению вопросов и проблем;
- принятие общей системы ценностей для всех сотрудников компании;

- формирование, осуществление и постоянное совершенствование мотивационных программ;
- формирование и проведение развивающих и образовательных программ как индивидуальных, так и коллективных;
- формирование и постоянное расширение пакета социальных мероприятий для сотрудников компании;
- участие в общественных благотворительных акциях.

Развивающие и образовательные программы

Компания работает над повышением компетенции сотрудников. Определение потребности в обучении и организация обучающих мероприятий осуществляются по плану. Фирма оказывает финансовую поддержку (по согласованию) каждому сотруднику при принятии самостоятельного решения по получению дополнительного образования.

Социальные мероприятия

Социальная направленность деятельности компании проявляется в первую очередь в заботе о самих сотрудниках компании. Фирма обеспечивает сотрудников бесплатным питанием (обедами), организует регулярные спортивные и развлекательные мероприятия. У нас принято делать подарки ко дню рождения, рождению ребенка, ко дню свадьбы.

Общественные акции

Компания принимает участие в акциях по материальной поддержке незащищенных слоев населения, оказывает помощь воспитанникам детских домов и специальным благотворительным фондам. Эти финансовые отчисления добровольны, но традиционны для сотрудников компании «N».

Контрольные вопросы и задания:

1. Содержатся ли в документе «Кадровая политика компании «N» основные элементы кадровой политики: принципы к управлению персоналом, методы управления персоналом, формирование современной кадровой структуры, концепции оплаты труда, материального и морального стимулирования работников, пути привлечения, использования, сохранения и высвобождения персонала, пути развития кадров, обучения, переобучения, повышения их квалификации, улучшение морально-психологического климата в коллективе, привлечение рядовых работников к участию в управлении организацией и др.? Что необходимо добавить в кадровую политику компании?
2. Определите тип кадровой политики компании с учетом основных моделей руководства персоналом.
3. С учетом данной кадровой политики определите стратегические направления кадровой работы в данной организации.

Критерии оценки заданий ОФО

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Правильность использования статистических формул	1
Рассчитанный факторный показатель с использованием результативного показателя	1
Максимальный балл	5

Критерии и методика оценивания лабораторной работы ЗФО

«Зачтено» выставляется студенту, если студент обладает полнотой знаний и системным взглядом на изучаемый объект; может найти, систематизировать, необходимую информацию, в состоянии осуществлять системный и научно-корректный анализ предоставленной информации, вовлекает новые данные; не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи;

«Не зачтено» выставляется студенту, если студент обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может научно-корректно связывать между собой; нет определенной логической последовательности, не точно используется специализированная терминология, не может сделать выводов из имеющихся у него сведений.

Контрольная работа ОФО

Контрольная работа необходима для оценки знаний, полученных студентами в результате освоения дисциплины на практических занятиях и в процессе самостоятельного изучения дисциплины.

Задачи к контрольной работе:

Задача 1. Проанализировать динамику занятых и безработных в РБ за 2016 – 2020 годы

Задача 2. Проанализировать уровень занятости и безработицы населения РБ за 2016 – 2020 годы.

Контрольная работа ЗФО

Контрольная работа необходима для оценки знаний, полученных студентами в результате освоения дисциплины на практических занятиях и в процессе самостоятельного изучения дисциплины.

Вопросы к контрольной работе:

1. Возможности, цели и задачи аудита персонала.
- 2 Аудит как направление управленческого консультирования.
- 3 Роль и место аудита персонала в диагностике кадровой работы.
- 4 Характеристика основных направлений аудита.
- 5 Внутренний и внешний аудит.
- 6 Характеристика и миссия аудита персонала.
- 7 Метод и этапы аудита персонала.
- 8 Аудиторская команда и формирование экспертных групп.
- 9 Анализ трудовых показателей, их сущность и классификация.
- 10 Анализ затрат на персонал.
- 11 Анализ эффективности труда.
- 12 Анализ социального развития.
- 13 Анализ использования трудового потенциала.
- 14 Анализ формирования и расходования фонда заработной платы.
- 15 Нормы и нормативы при проведении аудита персонала.
- 16 Аудит рабочих мест.
- 17 Аудит найма и увольнений.
- 18 Аудит вознаграждения.
- 19 Аудит работы служб управления персоналом.
- 20 Роль контроллинга в системе управления персоналом.
- 21 Сущность, задачи и функции контроллинга персонала.
- 22 Затраты на персонал и методы их оптимизации.

- 23 Анализ организации труда и оценка ее уровня. Анализ трудовых ресурсов. Анализ затрат на персонал.
- 24 Анализ состояния нормирования труда.
- 25 Анализ форм и эффективности системы обучения и переобучения персонала. Аудит работы служб управления персоналом.
- 26 Анализ эффективности труда.
- 27 Аудит найма и увольнения. Факторы успешности найма. Затраты по найму и адаптацию новых работников. Оценка эффективности найма.
- 28 Аудит причин увольнений. Оценка устойчивости кадров, вероятности риска и улучшения управления трудовыми ресурсам
- 29 Основные исследовательские подходы к аудиту персонала. Инструменты проведения аудита персонала. Последовательность операций в аудите персонала.
- 30 Основные принципы аудита. Нормативные документы, которыми аудитор должен руководствоваться в своей работе.
- 31 Оценка обоснованности премиальных систем.
- 32 Оценка соответствия принципов и структуры заработной платы условиям рынка труда, ожиданиям работников.
- 33 Оценка соответствия процедур и содержания кадрового планирования стратегическим целям и задачам организации.
- 34 Оценка эффективности аудиторских проверок.
- 35 Понятие «трудовой потенциал организации. Понятие «кадровая политика».
- 36 Причины возникновения института аудита в России.
- 37 Сущность предварительной диагностики. Содержание аудиторского заключения.
- 38 Управление персоналом и диагностика кадровой работы.
- 39 Цель, объект и предмет аудита персонала. Организационные уровни проведения аудита персонала. Области аудита персонала
- 40 Основные исследовательские подходы к аудиту персонала. Инструменты проведения аудита персонала. Последовательность операций в аудите персонала.
- 41 Основные принципы аудита. Нормативные документы, которыми аудитор должен руководствоваться в своей работе.
- 42 Оценка обоснованности премиальных систем.
- 43 Оценка соответствия принципов и структуры заработной платы условиям рынка труда, ожиданиям работников.
- 44 Оценка соответствия процедур и содержания кадрового планирования стратегическим целям и задачам организации.
- 45 Оценка эффективности аудиторских проверок.
- 46 Понятие «трудовой потенциал организации. Понятие «кадровая политика».
- 47 Причины возникновения института аудита в России.
- 48 Сущность предварительной диагностики. Содержание аудиторского заключения.
- 49 Управление персоналом и диагностика кадровой работы.
- 50 Цель, объект и предмет аудита персонала. Организационные уровни проведения аудита персонала. Области аудита персонала
- 51 Аудит рабочих мест.
- 52 Аудит развития персонала.
- 53 Аудит результативности труда персонала.
- 54 Аудит условий труда, безопасности и здоровья.
- 55 Аудит штатных должностей и соответствия им квалификационных характеристик работников.
- 56 Аудиторские стандарты. Виды аудита. Направления аудита. Цели и задачи государственного аудита. Цели и задачи управленческого аудита.
- 57 Виды деятельности и критерии оценки эффективности работы служб управления персоналом.

58 Задачи, основные направления и этапы контроллинга. Анализ затрат на содержание персонала (постоянных, переменных, прямых, косвенных).

59 Контроллинг: основные понятия, цели и задачи, основные подходы.

60 Методы и порядок проведения анализа трудовых показателей на предприятии.

61 Нормативная база аудита условий и безопасности труда.

62 Объектом аудита. Сходство и различия понятий: аудит, аудиторская деятельность, контроль, ревизия.

Критерии и методика оценивания:

-« зачтено» выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- «незачтено» выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 30.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Текст : электронный.

2. Жуков, А. Л. Аудит человеческих ресурсов организации : учебное пособие : [16+] / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 363 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388> (дата обращения: 30.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2822-5. – DOI 10.23681/497388. – Текст : электронный

3. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учебник / О. Ю. Патласов. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 384 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573267> (дата обращения: 30.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03584-5. – Текст : электронный.

4. Шапиро, С. А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С. А. Шапиро, А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 71 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382> (дата обращения: 30.09.2021). – Библиогр.: с. 67-68. – ISBN 978-5-4475-2764-8. – DOI 10.23681/495382. – Текст : электронный.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция РФ. М., 2021.
2. Конституция РБ. Уфа, 2021.
3. Европейская хартия местного самоуправления // // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>
4. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ [Электронный ресурс]: (по состоянию на 30.04.2021 г.) // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.

5. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс]: (по состоянию на 20.04.2021 г.) // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.

6. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ [Электронный ресурс]: (по состоянию на 20.04.2021 г.) // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.

7. Федеральный закон «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ [Электронный ресурс]: (по состоянию на 01 июня 2021г.) // СПС «Консультант плюс». Режим доступа : <http://www.consultant.ru>.

8. 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/

Дополнительная литература

1. Елисеев, А. С. Экономика : учебник / А. С. Елисеев. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 528 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573198> (дата обращения: 01.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03464-0. – Текст : электронный.

2. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560645> (дата обращения: 30.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2161-8. – Текст : электронный.

3. Марьганова, Е. А. Макроэкономика. Экспресс-курс : учебное пособие : [16+] / Е. А. Марьганова, С. А. Шапиро. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 362 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495852> (дата обращения: 27.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2819-5. – DOI 10.23681/495852. – Текст : электронный.

4. Управление персоналом: учебник для вузов / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин и др. ; ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 561 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения: 30.09.2021). – ISBN 5-238-00290-4. – Текст : электронный.

5. Шатаева, О. В. Макроэкономика. Основы мировой экономики : учебное пособие : [16+] / О. В. Шатаева, С. А. Шапиро, О. Т. Шипкова. – 2-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615170> (дата обращения: 27.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2458-2. – DOI 10.23681/615170. – Текст : электронный.

Периодические издания

1. Вестник Самарского муниципального института управления.
2. Государственное и муниципальное управление. Учёные записки СКАГС.
3. Государственная власть и местное самоуправление.
4. Конституционное и муниципальное право.
5. Муниципальная служба.
6. Практика муниципального управления.
7. Профиль.
8. Российская газета.

9. Эксперт.

Официальные сайты

1. Президент России <http://www.kremlin.ru/>
2. Совет Федерации <http://www.council.gov.ru>.
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru>.
4. Конституционный суд России <http://ksrf.ru>.
5. Верховный Суд России <http://www.supcourt.ru>.
6. Правительство РФ <http://www.government.ru>.
7. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru>.
8. Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.
9. Официальный сайт правительства РБ – <http://www.pravitelstvorb.ru>.
10. Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>.
11. Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>.
12. ГАИС Управление - <https://gasu.gov.ru/>
13. Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
5. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
6. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
7. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
9. Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
10. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru>
11. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
12. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
13. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
14. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
15. Система централизованного тестирования MOODLE
16. Zoom <https://zoom.us/>
17. Google Duo Highlights <https://duo.google.com/intl/ru/about/>
18. Skype
19. Google Meet
20. Power Point

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 621(гуманитарный корпус) аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций аудитория № 610(гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 413 (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 345 (главный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус).</p>	<p align="center">Аудитория № 405</p> <p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTTEST -1 шт., 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 шт, 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 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 621</p> <p>Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p align="center">Аудитория №420</p> <p>Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p align="center">Аудитория № 610</p> <p>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 align="center">Аудитория № 413</p> <p>Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1</p> <p align="center">Аудитория № 345</p> <p>Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NECV 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 613</p> <p>Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p>	<p>1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: кабинет № 523 (гуманитарный корпус)	Аудитория № 523 Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт	
--	---	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины Кадровая политика и кадровый аудит
на 1 семестр
очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	24,2
лекций	0
практических/ семинарских	10
лабораторных	14
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	0
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	83,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	0
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	0

Форма контроля: зачет 1 семестр

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Кадровая политика и кадровый аудит

на 1 семестр
заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	10,2
лекций	0
практических/ семинарских	6
лабораторных	4
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	93,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	0
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля: зачет 1 семестр

Для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	<p>Тема 1. Понятие и сущность кадровой политики. Методологические и теоретические подходы к разработке кадровой политики.</p> <p>1.1. Эволюция представления о кадровой политике в управленческой науке. Понятие кадровой политики. Управление кадрами, персоналом и человеческими ресурсами. Вклад основных школ менеджмента в теорию управления персоналом.</p> <p>1.2. Смысл и роль понятия кадровой политики в теории управления людьми. Кадровая политика и управление персоналом. Кадровая политика: теория и практика. Роль кадровой политики в организации.</p> <p>1.3. Формирование кадровой политики как функции управления. Основные функции управления персоналом. Алгоритм разработки кадровой политики. Основные субъекты кадровой политики.</p>	0	2	0	8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тест, творческое задание, практическое задание доклад, контрольная работа
2.	<p>Тема 2. Основные направления кадровой политики.</p> <p>1.1. Реализация кадровой политики в организациях разных типов. Методы формирования кадровой политики. Основные типы организации. Особенности</p>	0	2	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа, практическое задание, творческое задание, тест

	<p>кадровой политики. Кадровая политика: разработка, принятие и реализация.</p> <p>1.2. Соотношение кадровой политики с этапами жизненного цикла организации. Этапы жизненного цикла организации и особенности кадровой политики и кадровой работы. Кадровая политика и стратегия организации.</p> <p>1.3. Концепция государственной кадровой политики. Цели и приоритеты кадровой политики.</p> <p>Особенности государственной кадровой политики. Роль ГКП в системе государственного управления. Содержание ГКП.</p> <p>1.4. Особенности кадровой политики в США, Японии, Западной Европе.</p> <p>Особенности менеджмента в зарубежных странах. Управление персоналом в США. Японии и странах Западной Европы. Роль кадровой политики в менеджменте зарубежных организаций.</p>						
3.	<p>Тема 3. Реализация кадровой политики в управленческом цикле.</p> <p>1.1. Управленческий цикл и выбор персонал-технологий в соответствии с кадровой политикой.</p> <p>Основные персонал-технологии в организации. Управленческий цикл: планирование, организация, контроль и мотивация. Роль кадровой политики на этапах управленческого цикла.</p> <p>1.2. Роль документооборота в реализации кадровой политики.</p> <p>Система документооборота в организации. Кадровое делопроизводство. Кадровая политика, как стратегия и документальное её оформление.</p>	0	2	0	8	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе, подготовка к практическому занятию</p>	<p>Контрольная работа, практическое задание, творческое задание, тест</p>

	1.3. Кадровые документы как основа кадрового аудита. Понятие кадрового аудита. Кадровое делопроизводство и кадровый аудит. Основные направления кадрового аудита.						
4.	Тема 4. Персонал-технологии в кадровой политике. 1.1. Эволюция трудовых отношений и кадровая политика. Этапы развития трудовых отношений. Роль кадровой политики на различных этапах развития трудовых отношений. 1.2. Технологии вывода трудовых функций и персонала за штат организации. Понятие об аутсорсинге. Методы вывода трудовых функций и персонала за штат организации. 1.3. Рынок фриланс-услуг и его использование в кадровой политике. Понятие о фриланс-услугах. Правовые основы фриланс. Эффективность фриланса в современных организациях. 1.4. Традиционные персонал-технологии в кадровой политике. Особенности разработки и реализации персонал-технологий в государственных организациях. Перечень традиционных персонал-технологий. Особенности использования персонал-технологии в управлении организациями. Персонал-технологии в системе государственного и муниципального управления.	0	2	2	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа, практическое задание, творческое задание, тест, лабораторная работа
5.	Тема 5. Технологии оценки работника. 1.1. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики. Понятие о компетенциях. Содержание компетенции. Соотношение компетенции и	0	2	2	8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе	Контрольная работа, практическое задание, творческое задание, тест, лабораторная работа

	<p>квалификации.</p> <p>1.2. Технология разработки модели оптимальной компетенции.</p> <p>Компетентностная модель персонала. Методы разработки модели компетенции. Особенности компетентностного подхода в профессиональной деятельности.</p> <p>1.3. Технологии оценки потенциала сотрудника. Понятие оценки персонала. Методы оценки персонала. Основные критерии оценки персонала.</p> <p>1.4. Оценка работников государственных организаций. Управление карьерой и кадровая политика.</p> <p>Особенности оценки государственных и муниципальных служащих. Методы и инструменты оценки ГМС. Карьерная стратегия ГМС.</p>						
6.	<p>Тема 6. Эффективность реализации кадровой политики организации.</p> <p>1.1. Методологические подходы к пониманию эффективности кадровой политики. Основные критерии оценки эффективности кадровой политики. Методы оценки эффективности.</p> <p>1.2. Ценностный подход к типологии эффективности кадровой политики. Типы кадровой политики с точки зрения их эффективности. Ценности организации и кадровой политики.</p> <p>1.3. Согласование целей и интересов субъектов организации как основа эффективной кадровой политики.</p> <p>Методы и формы согласования целей и интересов в организации. Основные подходы к согласованию целей по вертикали и горизонтали.</p>	0	0	2	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к практическому заданию	Контрольная работа, творческое задание, тест, лабораторная работа

	Управление по целям и согласование целей.						
7.	<p>Тема 7. Понятие и виды кадрового аудита.</p> <p>1.1. Понятие кадрового аудита, его основные задачи. Кадровый аудит и его содержание. Роль кадрового аудита в менеджменте организации. Миссия кадрового аудита.</p> <p>1.2. Виды кадрового аудита. Внешний и внутренний кадровый аудит. Методы кадрового аудита. Основные виды кадрового аудита. Внутренний и внешний аудит и критерии их эффективности. Технологии кадрового аудита.</p> <p>1.3. Кадровый аудит и кадровая политика. Аудит эффективности кадровой политики. Результаты аудита кадровой политики и принятие решений руководителями организации.</p>	0	0	2	8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа, практическое задание, творческое задание, тест, лабораторная работа
8.	<p>Тема 8. Методы и особенности проведения кадрового аудита.</p> <p>1.1. Применение кадрового аудита к основным формам работы с персоналом. Результаты кадрового аудита в кадровой работе. Линейные руководители и кадровый аудит. Кадровая служба и кадровый аудит.</p> <p>1.2. Методы кадрового аудита в управлении карьерой сотрудников. Особенности управления карьерой персонала. Технологии кадрового аудита карьерного развития. Карьерограмма.</p> <p>1.3. Возможности аудита при формировании коллектива, работе с климатом и культурой организации. Понятие об организационной культуре. Этапы развития коллективообразования и особенности кадрового аудита.</p> <p>1.4. Роль аудита в управлении мотивацией к</p>	0	0	4	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Контрольная работа, практическое задание, творческое задание, тест, лабораторная работа

	труду. Понятие мотивации. Особенности кадрового аудита мотивации персонала. Результаты аудита и управление мотивацией персонала.						
9	Тема 9. Значение кадрового аудита для реализации кадровой политики. 1.1. Использование кадрового аудита в современном менеджменте для реализации кадровой политики и стратегического управления. Кадровый аудит и кадровая политика организации. Кадровый аудит и стратегия развития организации. Кадровая политика и стратегия развития организации. 1.2. Кадровый аудит государственных организаций: современные исследования и перспективы развития. Методы проведения кадрового аудита в системе ГМУ. Конфиденциальность при проведении кадрового аудита. Правовые основы проведения кадрового аудита в системе ГМУ.	0	0	2	11,8/ 0,2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Контрольная работа, практическое задание, творческое задание, тест, лабораторная работа
	Итого	0	10	14	83,8/ 0,2		

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	<p>Тема 1. Понятие и сущность кадровой политики. Методологические и теоретические подходы к разработке кадровой политики.</p> <p>1.1. Эволюция представления о кадровой политике в управленческой науке. Понятие кадровой политики. Управление кадрами, персоналом и человеческими ресурсами. Вклад основных школ менеджмента в теорию управления персоналом.</p> <p>1.2. Смысл и роль понятия кадровой политики в теории управления людьми. Кадровая политика и управление персоналом. Кадровая политика: теория и практика. Роль кадровой политики в организации.</p> <p>1.3. Формирование кадровой политики как функции управления. Основные функции управления персоналом. Алгоритм разработки кадровой политики. Основные субъекты кадровой политики.</p>	0	0	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Тест, творческое задание, доклад, контрольная работа
2.	<p>Тема 2. Основные направления кадровой политики.</p> <p>1.1. Реализация кадровой политики в организациях разных типов. Методы формирования кадровой политики. Основные типы организации. Особенности</p>	0	0	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа, творческое задание, тест

	<p>кадровой политики. Кадровая политика: разработка, принятие и реализация.</p> <p>1.2. Соотношение кадровой политики с этапами жизненного цикла организации. Этапы жизненного цикла организации и особенности кадровой политики и кадровой работы. Кадровая политика и стратегия организации.</p> <p>1.3. Концепция государственной кадровой политики. Цели и приоритеты кадровой политики.</p> <p>Особенности государственной кадровой политики. Роль ГКП в системе государственного управления. Содержание ГКП.</p> <p>1.4. Особенности кадровой политики в США, Японии, Западной Европе.</p> <p>Особенности менеджмента в зарубежных странах. Управление персоналом в США. Японии и странах Западной Европы. Роль кадровой политики в менеджменте зарубежных организаций.</p>						
3.	<p>Тема 3. Реализация кадровой политики в управленческом цикле.</p> <p>1.1. Управленческий цикл и выбор персонал-технологий в соответствии с кадровой политикой.</p> <p>Основные персонал-технологии в организации. Управленческий цикл: планирование, организация, контроль и мотивация. Роль кадровой политики на этапах управленческого цикла.</p> <p>1.2. Роль документооборота в реализации кадровой политики.</p> <p>Система документооборота в организации. Кадровое делопроизводство. Кадровая политика, как стратегия и документальное её оформление.</p>	0	0	0	10	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе, подготовка к практическому занятию</p>	<p>Контрольная работа, творческое задание, тест</p>

	1.3. Кадровые документы как основа кадрового аудита. Понятие кадрового аудита. Кадровое делопроизводство и кадровый аудит. Основные направления кадрового аудита.						
4.	Тема 4. Персонал-технологии в кадровой политике. 1.1. Эволюция трудовых отношений и кадровая политика. Этапы развития трудовых отношений. Роль кадровой политики на различных этапах развития трудовых отношений. 1.2. Технологии вывода трудовых функций и персонала за штат организации. Понятие об аутсорсинге. Методы вывода трудовых функций и персонала за штат организации. 1.3. Рынок фриланс-услуг и его использование в кадровой политике. Понятие о фриланс-услугах. Правовые основы фриланс. Эффективность фриланса в современных организациях. 1.4. Традиционные персонал-технологии в кадровой политике. Особенности разработки и реализации персонал-технологий в государственных организациях. Перечень традиционных персонал-технологий. Особенности использования персонал-технологии в управлении организациями. Персонал-технологии в системе государственного и муниципального управления.	0	0	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа, творческое задание, тест
5.	Тема 5. Технологии оценки работника. 1.1. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики. Понятие о компетенциях. Содержание компетенции. Соотношение компетенции и	0	2	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе	Контрольная работа, практическое задание, творческое задание, тест

	<p>квалификации.</p> <p>1.2. Технология разработки модели оптимальной компетенции.</p> <p>Компетентностная модель персонала. Методы разработки модели компетенции. Особенности компетентностного подхода в профессиональной деятельности.</p> <p>1.3. Технологии оценки потенциала сотрудника. Понятие оценки персонала. Методы оценки персонала. Основные критерии оценки персонала.</p> <p>1.4. Оценка работников государственных организаций. Управление карьерой и кадровая политика.</p> <p>Особенности оценки государственных и муниципальных служащих. Методы и инструменты оценки ГМС. Карьерная стратегия ГМС.</p>						
6.	<p>Тема 6. Эффективность реализации кадровой политики организации.</p> <p>1.1. Методологические подходы к пониманию эффективности кадровой политики. Основные критерии оценки эффективности кадровой политики. Методы оценки эффективности.</p> <p>1.2. Ценностный подход к типологии эффективности кадровой политики. Типы кадровой политики с точки зрения их эффективности. Ценности организации и кадровой политики.</p> <p>1.3. Согласование целей и интересов субъектов организации как основа эффективной кадровой политики.</p> <p>Методы и формы согласования целей и интересов в организации. Основные подходы к согласованию целей по вертикали и горизонтали.</p>	0	2	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к практическому заданию	Контрольная работа, практическое задание, творческое задание, тест

	Управление по целям и согласование целей.						
7.	<p>Тема 7. Понятие и виды кадрового аудита.</p> <p>1.1. Понятие кадрового аудита, его основные задачи. Кадровый аудит и его содержание. Роль кадрового аудита в менеджменте организации. Миссия кадрового аудита.</p> <p>1.2. Виды кадрового аудита. Внешний и внутренний кадровый аудит. Методы кадрового аудита. Основные виды кадрового аудита. Внутренний и внешний аудит и критерии их эффективности. Технологии кадрового аудита.</p> <p>1.3. Кадровый аудит и кадровая политика. Аудит эффективности кадровой политики. Результаты аудита кадровой политики и принятие решений руководителями организации.</p>	0	0	2	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа, творческое задание, тест, лабораторная работа
8.	<p>Тема 8. Методы и особенности проведения кадрового аудита.</p> <p>1.1. Применение кадрового аудита к основным формам работы с персоналом. Результаты кадрового аудита в кадровой работе. Линейные руководители и кадровый аудит. Кадровая служба и кадровый аудит.</p> <p>1.2. Методы кадрового аудита в управлении карьерой сотрудников. Особенности управления карьерой персонала. Технологии кадрового аудита карьерного развития. Карьерограмма.</p> <p>1.3. Возможности аудита при формировании коллектива, работе с климатом и культурой организации. Понятие об организационной культуре. Этапы развития коллективообразования и особенности кадрового аудита.</p> <p>1.4. Роль аудита в управлении мотивацией к</p>	0	0	2	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Контрольная работа, творческое задание, тест, лабораторная работа

	труду. Понятие мотивации. Особенности кадрового аудита мотивации персонала. Результаты аудита и управление мотивацией персонала.						
	Тема 9. Значение кадрового аудита для реализации кадровой политики. 1.1. Использование кадрового аудита в современном менеджменте для реализации кадровой политики и стратегического управления. Кадровый аудит и кадровая политика организации. Кадровый аудит и стратегия развития организации. Кадровая политика и стратегия развития организации. 1.2. Кадровый аудит государственных организаций: современные исследования и перспективы развития. Методы проведения кадрового аудита в системе ГМУ. Конфиденциальность при проведении кадрового аудита. Правовые основы проведения кадрового аудита в системе ГМУ.	0	0	2	13,8/ 0,2		Контрольная работа, творческое задание, тест, лабораторная работа
	Итого	0	4	6	93,8/ 0,2		

