

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.07 Кадровая политика и кадровый аудит организации

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Стратегическое управление качеством жизни

Заочная форма обучения

Год набора – 2026

Барнаул

Автор–составитель:

Тимченко Н.С., профессор кафедры психологии и социологии управления, д.соц.н., профессор.

Заведующий кафедрой:

Меженин Ян Эдуардович, к.соц.н., и.о. заведующего кафедрой психологии и социологии управления

Рабочая программа дисциплины Б1.О.04 Психология одобрена на заседании кафедры психологии и социологии управления

протокол №1 от «29» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3.Содержание и структура дисциплины	7
4.Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания	9
5.Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся.....	13
6.Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине	23
7.Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)	30
8.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	32
9.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	34

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

Дисциплина Б1.О.07 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	УК-3	способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1	Использует властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели	УК-3.1 У-3 Умеет разрабатывать командную стратегию и осуществлять руководство командной работой для достижения поставленной цели.
					УК-3.1 Н-2 Владеет навыками анализа системы управления человеческими ресурсами и эффективности организационной структуры.
	УК-6	способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1	Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей системы непрерывного образования	УК-6.1 З-1 Знает принципы тайм-менеджмента, знает правила составления долгосрочные и краткосрочные планы
					УК-6.1 У-2 Умеет эффективно планировать время, свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, определять препятствия, которые мешают достичь успеха, оценивать конкурентоспособность свою и других сотрудников в процессе разработки и реализации кадровой политики и проведения кадрового аудита организации
					УК-6.1 Н-2 Владеет способностью использовать

					представляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков в сфере государственного и муниципального управления.
	ОПК-1	способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1	Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами служебной этики и законодательством о противодействии коррупции	ОПК-1.1 З-1 Знает трудовое и антикоррупционное законодательство Российской Федерации ОПК-1.1 У-2 Умеет использовать правовые и организационные средства предупреждения коррупции, выявлять и устранять причины и условия, способствующие коррупционным проявлениям в коллективе.
	ОПК-6	способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.1	Организует разработку проектов, моделирует процессы и процедуры их реализации в сфере публичного управления, управления в социальной сфере	ОПК-6.1 Н-1 Владеет методами и приемами реализации проектной деятельности. ОПК-6.1 Н-2 Владеет навыками подбора сотрудников для успешной реализации проектов в сфере публичного управления, управления в социальной сфере.
Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом 07.003 Специалист по управлению персоналом Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н	ПКo-3	способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит	ПКo-3.1	определяет подходящие технологии управления персоналом, реализовывает и оценивает кадровую политику организации.	ПКo-3.1 З-1 Знает технологии управления персоналом, кадрового аудита ПКo-3.1 У-1 Умеет формировать кадровую политику, формулировать предложения по корректировке кадровой политики, составлять план кадрового аудита организации. ПКo-3.2 Н-1 владеет основными кадровыми технологиями

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Заочная

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа (54 астрономических часов).

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на заочной форме обучения составляет 16 академических часов (13,5 астрономических часа), из них лекции – 4 академических часов (6 астрономических часа), практические занятия – 12 академических часа (7,5 астрономических часа). Объем самостоятельной работы обучающегося составляет 52 академических часов (37,5 астрономических часа). Контроль – 4 ак.ч., 3 астр.ч.

Дисциплина Б1.О.07 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» относится к обязательной части и в соответствии с учебным планом осваивается в 3 и 4 семестрах на 2 курсе на очно-заочной форме обучения после дисциплин:

- Теория и механизмы современного государственного управления
- Управление в социальной сфере
- Организация командной работы
- Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

заочная

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак. час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Кадровая политика организации: концептуальные и правовые основы	13	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	Тестирование Опрос	
Тема 2	Основные направления кадровой политики организации	30	2	0	0	6*	0	0	0	0	0	0	22	Тестирование Практическое задание	
Тема 3	Кадровый аудит в организации	25	1	0	0	4	0	0	0	0	0	0	20	Опрос Тестирование	
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет	
Итого		72	4	0	0	12	0	0	0	4	0	0	52		

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

* 6 ч. практических занятий проводятся в форме практической подготовки.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Кадровая политика организации: концептуальные и правовые основы УК-3 ОПК-1

Понятие «кадровая политика» организации. Этапы стратегического и тактического управления персоналом. Основные разновидности кадровой политики организации. Определение целей управления персоналом современными российскими и зарубежными авторами. Субъекты управления персоналом: уровни управления, кем представлены, выполняемые функции. Факторы, влияющие на роль и место кадровой службы в системе управления персоналом организации.

Тема 2. Основные направления кадровой политики в организации УК-6 ПКo-3

Стратегическое, тактическое и оперативное разновидности планирования человеческих ресурсов. Сферы планирования человеческого капитала: социально – демографический состав персонала; анализ потребности организации в различных категориях персонала; эффективность использования персонала; изменение, развитие персонала; организационная структура расходов на персонал. Факторы, учитываемые при определении потребности в человеческих ресурсах. Основные этапы процесса планирования персонала. Особенности определения потребности в персонале на тактическом и стратегическом уровнях управления.

Понятие «найм персонала». Внешние и внутренние источники найма персонала. Современные технологии найма персонала: скрининг, рекрутинг, executive search. Процедура отбора персонала в организации: основные этапы. Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов. Трудовой договор.

Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Система и этапы управления трудовой адаптацией.

Содержание понятия «развитие персонала». Профессиональное образование, повышение квалификации и переподготовка. Основные методы профессионального обучения. Планирование и управление деловой карьерой человеческого капитала. Понятие «карьера». Виды карьеры. Основные этапы процесса управления карьерой. Формирование кадрового резерва организации, его структура и виды. Специфика построения карьеры руководителей и специалистов.

Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте. Основные подходы к оценке персонала. Методы оценки персонала. Подготовка и проведение деловой оценки персонала. Периодичность оценки и ее технология. Аттестационная беседа, ее цели и организация. Технология «Центр оценки персонала». Использование результатов оценки.

Различные трактовки термина «мотивация» в науке управления. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Стимулирование труда. Основные виды и методы стимулирования. Разработка системы стимулирования персонала организации.

Влияние организационной культуры по организационное поведение персонала.

Тема 3. Кадровый аудит в организации ОПК-6

Аудит как форма диагностического исследования. Понятие аудит, аудиторская деятельность, аудитор. Внешний и внутренний аудит: основные характеристики, достоинства и недостатки. Организация как объект аудита. Нормативно-правовые документы по вопросам аудита.

Цели и задачи кадрового аудита. Направления кадрового аудита в организации. Проведение кадрового аудита: подготовка, этапы, оценка результатов.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.07 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; 3. список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 4. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 5. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		4. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС*

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
			B	P/ Passed
	Хорошо		C	P/ Passed
			D	P/ Passed
			E	P/ Passed
	Удовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed
	Неудовлетворительно			

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.07 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

- тестирование,
- практическое задание,
- опрос.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Кадровая политика организации: концептуальные и правовые основы УК-3 ОПК-1

Вопросы для опроса

1. Кадровая политика организации как фактор повышения конкурентоспособности.
2. Кадровая политика организации как инструмент развития ее трудового потенциала.
3. Формирование инновационной кадровой политики в современной медицинской организации.
4. Организационно-правовые основы кадровой политики организации.

Методические рекомендации по подготовке к опросу

Подготовка к опросу на занятии – это вид самостоятельной работы, способствующий

* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено

формированию навыков поиска и систематизации информации, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Для качественного освоения материала следует тщательно ознакомиться с вопросами, затем обратиться к рекомендуемой литературе. Он может быть достаточно обширным: в учебных пособиях излагаются принципиальные основы, в монографиях и статьях поднимаемые вопросы рассматриваются с разных ракурсов или более подробно с одного ракурса. Если вопросы для опроса поднимались в лекции, важно посмотреть на сформулированные в ней тезисы. Возможно также привлечение источников, самостоятельно найденных обучающимися.

Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Входит ли в правовую основу противодействия коррупции

Конституция Российской Федерации:

а) да

б) нет

в) входит в части положений о международных договорах России

2. Под термином «коррупция» понимается незаконное использование физическим лицом своего положения в целях получения выгоды

а) Для себя или для третьих лиц

б) Только для себя

в) Только для себя и своих родственников

3. Понятие конфликта интересов установлено:

а) Федеральным законом «О противодействии коррупции»

б) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

в) Федеральным законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»

г) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

4. При каком типе кадровой политики руководство организации не имеет четко выраженной программы действий в отношении персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий?

а) пассивной

б) активной

в) открытой

г) превентивной

5. Осуществление кадровой политики имеет целью создание ..., сплоченного и ответственного коллектива:

а) единого

б) высокопрофессионального

в) жесткого

6. Принцип законности государственной кадровой политики предполагает:

- а) знание управленческими кадрами норм административного, трудового, гражданского, уголовного и других отраслей права и их правильное применение
- б) рациональное соотношение выборности и назначения лиц на государственные и другие должности
- в) уважение к личности человека

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

1. Прочитайте текст, выберите правильные ответы

Согласно действующему российскому законодательству в понятие «коррупции» входит:

- а) дача взятки
- б) получение взятки
- в) злоупотребление служебным положением
- г) нецелевое расходование бюджетных средств
- д) превышение должностных полномочий
- е) присвоение полномочий должностного лица
- ж) коммерческий подкуп
- з) злоупотребление полномочиями

2. Прочитайте текст, выберите правильные ответы

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) проводится:

- а) органами, должностными лицами средств массовой информации
- б) федеральным органом исполнительной власти в области юстиции
- в) должностными лицами государственных органов и организаций, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления

3. Прочитайте текст, выберите правильные ответы

Служебная проверка проводится:

- а) по решению представителя нанимателя
- б) по письменному заявлению гражданского служащего
- в) по устной жалобе гражданского служащего вышестоящему должностному лицу

4. Прочитайте текст, выберите правильные ответы

Кадровая политика классифицируется на следующие типы:

- а) активная и реактивная
- б) пассивная и превентивная
- в) рациональная и авантюристская

5. Прочитайте текст, выберите правильные ответы

Правильно выбранная кадровая политика обеспечивает:

- а) ведет баланс между сохранением и обновлением состава наемного персонала;
- б) создает оптимальное соотношение «свежих» и опытных кадров, их состава с точки зрения численности и квалификации;
- в) формирование более высокой мотивации к высокопроизводительному труду

Тест 3

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.

3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).

1. Установите соответствие между основными понятиями кадровой политики и их содержанием

ПОНЯТИЯ

- А) рабочая сила
- Б) кадры
- В) персонал

СОДЕРЖАНИЕ

- 1) совокупность физических лиц, состоящих с организацией как юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором найма, и обладающих определенными качественными характеристиками, позволяющими обеспечить достижение целей организации
- 2) социально-экономическая категория, обозначающая штатный состав работников, то есть трудоспособных граждан, состоящих в трудовых отношениях с государственными, кооперативными, частными предприятиями, фирмами, организациями, учреждениями
- 3) совокупность физических и интеллектуальных способностей человека к труду

2. Установите соответствие основных типов кадровой политики организацией в зависимости от уровня осознанности тех правил и норм, которые лежат в основе проводимых в организациях мероприятий и влияют на характер кадровой ситуации и представленными характеристиками

ТИП КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

- А) реактивная
- Б) превентивная
- В) пассивная
- Г) активная

ХАРАКТЕРИСТИКА

- 1) руководство имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию
- 2) кадровая работа сводится только к ликвидации негативных последствий
- 3) руководство организации имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, но организация не имеет средств для влияния на нее
- 4) руководство организации осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса

Тема 2. Основные направления кадровой политики в организации УК-6 ПК-3

Тест 1

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Подбор персонала включает в себя:

методы отбора персонала

маркетинг персонала

оценка эффективности подбора персонала

кадровое планирование

2. Как называется метод оценки кадров, суть которого состоит в том, что руководитель (или комиссия), исходя из определенных критериев оценки, располагает оцениваемых работников по порядку — от самого лучшего до самого худшего:

а) матричный

б) рангового порядка

в) групповой беседы или дискуссии

3. К основным требованиям к организации кадрового планирования относится:

а) определение общих затрат на одного работника

б) определение дифференцированных затрат на одного работника

в) постоянное соотношение плановых задач и реальных возможностей организации

4. ... человеческих ресурсов следует рассматривать в прямой взаимосвязи с планированием кадрового потенциала организации и планированием карьеры ее сотрудников:

а) Планирование

б) Нехватку

в) Использование

5. Перемещение работников по должностям, как правило, по горизонтали в соответствии с интересами организации:

а) лизинг кадров

б) карьера

в) ротация кадров

6. Цель обучения персонала – обеспечение организации достаточным количеством людей с навыками и способностями ...

а) необходимыми для достижения целей организации

б) приносящими уникальность организации

в) необходимыми для их самореализации

7. Привлечение в организацию работников, не связанных в настоящее время с ней трудовыми отношениями, является набором персонала из _____ источников.

а) внешних

б) внутренних

в) основных

г) специальных

8. Одной из задач организации деятельности по управлению кадрами является адаптация сотрудника, определяемая как ...

а) скорейшее введение работника в обстановку на рабочем месте, знакомство с принципами и традициями в деятельности предприятия, начальное обучение

б) наставничество, создание специальных тренажеров, тренировка методам труда

в) организация обучения персонала, аттестация кадров, согласование правил оплаты труда

г) подбор резерва, рассмотрение трудовых взаимоотношений и юридическое консультирование

Тест 2

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

1. Прочитайте текст, выберите правильные ответы:

В теории менеджмента к недостаткам внешних источников привлечения персонала относится(-ятся) ...

а) появление новых импульсов для развития организации

б) невозможность целенаправленного повышения квалификации персонала

в) длительная адаптация работников

г) низкие затраты на привлечение кадров

2. Прочитайте текст, выберите правильные ответы:

В практике менеджмента задачами процесса повышения квалификации и развития руководителей не является ...

а) выявление сотрудников организации, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей

б) повышение заработной платы руководителям

в) обеспечение карьерного роста руководителей

г) возможность самовыражения руководителя

Практическое задание

1. Разработайте план своего продвижения по службе, включая мероприятия по саморазвитию, обучению, повышению квалификации, ротации. Подготовьте доклад по результатам работы.

Тема 3. Кадровый аудит в организации ОПК-6

Вопросы для опроса

1. Кадровый аудит организации.

2. Виды кадрового аудита в организации.

3. Этапы проведения внутреннего кадрового аудита в организации.

4. Структура аудиторского отчета.

Методические рекомендации по подготовке к опросу

Подготовка к опросу на занятии – это вид самостоятельной работы, способствующий

формированию навыков поиска и систематизации информации, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Для качественного освоения материала следует тщательно ознакомиться с вопросами, затем обратиться к рекомендуемой литературе. Он может быть достаточно обширным: в учебных пособиях излагаются принципиальные основы, в монографиях и статьях поднимаемые вопросы рассматриваются с разных ракурсов или более подробно с одного ракурса. Если вопросы для опроса поднимались в лекции, важно посмотреть на сформулированные в ней тезисы. Возможно также привлечение источников, самостоятельно найденных обучающимися.

Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Что из ниже перечисленного не является основными объектами кадрового аудита:

- а) система управления персоналом
- б) трудовой (кадровый) потенциал
- в) ведение кадровой документации
- г) система маркетинга организации

2. Аудит кадрового делопроизводства не включает

- а) оценку правильности оформления и ведения кадровых документов
- б) выявление нарушений, ошибок или несоответствий требованиям трудового законодательства в оформлении, систематизации и хранении кадровой документации;
- в) работу по адаптации молодых специалистов

3. К внешним факторам, учитываемым при аудите найма персонала, относятся

- а) система мотивации персонала
- б) структура и объем потребности в персонале, уровень текучести кадров
- в) наличие системы развития персонала, подготовки кадрового резерва
- г) состояние рынка труда

4. Фундаментальный документ, определяющий всю деятельность в организации с персоналом, – это _____ о кадровой политике

- а) указ
- б) приказ
- в) распоряжение
- д) положение

5. Наиболее эффективный инструмент в кадровом аудите для анализа большого количества фактов от большого числа людей – это

- а) интервью
- б) эксперимент
- в) анкетирование
- г) моделирование

Тест 2

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.

3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б3).

1. Установите соответствие между уровнями кадрового аудита и субъектов кадрового аудита

УРОВЕНЬ	СУБЪЕКТ
А) региональный	1) служба внутреннего аудита, отдел кадров
Б) государственный	2) органы законодательной и исполнительной ветвей власти
В) уровень организации	3) региональные инспекции труда

2. Установите соответствие основных понятий кадрового аудита и их содержанием

МЕХАНИЗМ	СОДЕРЖАНИЕ
А) предмет кадрового аудита	1) повышение эффективности функционирования системы управления персоналом
Б) основная задача кадрового аудита	2) обеспечение соответствия требуемых результатов, объема и направлений осуществляемых усилий по управлению персоналом системе внешних и внутренних ситуационных условий, соответствия стратегии и политики управления персоналом стратегическим целям организации
В) цель кадрового аудита	3) эффективность системы формирования, использования и развития трудового потенциала организации или эффективность системы управления персоналом

Тест 3

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответов.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

1. К нормативно-правовой базе аудита персонала следует отнести:

а) Трудовое законодательство РФ

б) стандарты, нормы, нормативы и методические материалы, регламентирующие вопросы организации труда

в) локальные нормативные правовые акты организации, касающиеся организации работы с персоналом и управления

2. Кадровый аудит предполагает анализ трех ключевых положений:

- а) экономических показателей
- б) стратегии организации
- в) организационного контроля
- г) укомплектования персоналом
- д) информационной системы управления персоналом

5.3 Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)*
КТ 1	100	0,3	
КТ 2	100	0,3	
Итого:	X	0,6	

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1

Тема 2

Доклад

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных

* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено

положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Для выступления с докладом необходимо:

1. Подготовить устный доклад на 7-10 минут согласно методическим рекомендациям.
2. Представить доклад на занятии.
3. Ответить на вопросы аудитории по докладу.

Тематика доклада:

1. На основе анализа кадровых технологий, реализуемых в вашей организации, дайте характеристику ее кадровой политики.

Критерии оценивания доклада

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ – 2

Тема 3

Доклад

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме

развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Для выступления с докладом необходимо:

1. Подготовить устный доклад на 7-10 минут согласно методическим рекомендациям.
2. Представить доклад на занятии.
3. Ответить на вопросы аудитории по докладу.

Тематика доклада:

1. Проведите аудит процессов / структуры / персонала (на выбор) вашей организации и проведите анализ полученной информации с точки зрения соответствия целям организации и стратегии развития.

Критерии оценивания доклада

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Кадровая политика организации: концептуальные и правовые основы УК-3 ОПК-1

Вопросы открытого типа

Внимательно изучите перечень тем и вопросов и определите в них ключевые понятия и основные проблемы. Составьте развернутый план ответа по каждому вопросу, включающий определение терминов, их классификацию, основные подходы и практические примеры.

1. Кадровая политика организации: сущность и цели.
2. Типы кадровой политики организации.
3. Формирование кадровой политики организации: факторы и этапы.
4. Кадровая политика и кадровая работа.

Тестовые задания комбинированного типа

Внимательно прочитайте каждое задание. Оно состоит из двух частей:

Часть 1: Несколько утверждений, которые необходимо соотнести с их истинностью.

Часть 2: Вопрос на установление соответствия или обоснование.

Ваша задача:

Для Части 1 – указать, какие из утверждений верны, а какие – нет.

Для Части 2 – выполнить дополнительное действие, указанное в формулировке задания.

Тест 1

Часть 1. Прочитайте утверждение, характеризующее сущность одного из типов кадровой политики: «управление человеческими ресурсами включено в стратегию развития организации». Определите, с каким типом кадровой политики оно соотносится.

Варианты ответов:

- а) превентивная
- б) активная
- в) пассивная
- г) открытая

Часть 2. Кратко обоснуйте свой выбор.

Тест 2

Часть 1. На основании представлений о нормативно-правовой базе кадровой политики определите, в каких локальных документах организации фиксируются положения кадровой политики.

Варианты ответов:

- а) Правила внутреннего трудового распорядка
- б) Положение об оплате труда работников
- в) Коллективный договор

Часть 2. Кратко обоснуйте свой выбор.

Задания закрытого типа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (а)).

Задание 1. Вопрос с выбором одного правильного ответа.

Приоритетом кадровой политики современной организации является:

- а) ведение кадрового делопроизводства;
- б) удовлетворение количественной потребности организации в человеческих ресурсах;
- в) обеспечение организации необходимым количеством сотрудников необходимого качества для реализации организационных задач;
- г) личностное развитие сотрудников организации.

Задание 2. Вопрос с выбором одного правильного ответа.

Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

Задание 3. Вопрос с выбором одного правильного ответа.

Какой компонент не включает трудовой потенциал сотрудника:

- а) здоровье;
- б) образование;
- в) профессионализм;
- г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по-новому);
- д) депозитные счета в банках.

Задание 4. Вопрос на множественный выбор (выбор всех правильных ответов из предложенных).

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответов.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

Прочитайте текст, выберите правильные ответы:

Какие из следующих направлений кадровой работы относятся к ключевым элементам кадровой политики организации?

- а) Подбор и найм персонала
- б) Разработка систем мотивации
- в) Установление цен на продукцию
- г) Обучение и развитие сотрудников
- д) Оценка производительности

Тема 2. Основные направления кадровой политики в организации УК-6 ПК-3

1. Кадровая политика по формированию кадрового состава организации: планирование, привлечение и отбор персонала, адаптация персонала.

2. Кадровая политика по развитию персонала: оценка персонала, профессиональное обучение и развитие.

3. Кадровая политика, направленная на оптимизацию использования персонала: мотивация персонала, управление организационной культурой.
4. Социальные программы организации как элемент кадровой политики.

Тестовые задания комбинированного типа

Внимательно прочитайте каждое задание. Оно состоит из двух частей:

Часть 1: Несколько утверждений, которые необходимо соотнести с их истинностью.

Часть 2: Вопрос на установление соответствия или обоснование.

Ваша задача:

Для Части 1 – указать, какие из утверждений верны, а какие – нет.

Для Части 2 – выполнить дополнительное действие, указанное в формулировке задания.

Тест 1

Часть 1. Прочитайте утверждение, характеризующее сущность одного из типов кадровой политики: «управление человеческими ресурсами включено в стратегию развития организации». Определите, с каким типом кадровой политики оно соотносится.

Варианты ответов:

- а) превентивная
- б) активная
- в) пассивная
- г) открытая

Часть 2. Кратко обоснуйте свой выбор.

Тест 2

Часть 1. На основании представлений о нормативно-правовой базе кадровой политики определите, в каких локальных документах организации фиксируются положения кадровой политики.

Варианты ответов:

- а) Правила внутреннего трудового распорядка
- б) Положение об оплате труда работников
- в) Коллективный договор

Часть 2. Кратко обоснуйте свой выбор.

Задания закрытого типа

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (а)).

Задание 1. Вопрос с выбором одного правильного ответа.

Приоритетом кадровой политики современной организации является:

- а) ведение кадрового делопроизводства;
- б) удовлетворение количественной потребности организации в человеческих ресурсах;
- в) обеспечение организации необходимым количеством сотрудников необходимого качества для реализации организационных задач;
- г) личностное развитие сотрудников организации.

Задание 2. Вопрос с выбором одного правильного ответа.

Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

Задание 3.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.

3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б3).

Установите соответствие между направлением кадровой работы и его содержанием, сопоставив номера и буквенные обозначения.

НАПРАВЛЕНИЕ

- А) Аттестация сотрудников
- Б) Кадровое делопроизводство
- В) Оценка персонала
- уровень организации
- Г) Подбор персонала
- Д) Обучение и развитие

СОДЕРЖАНИЕ

- 1) Процесс регистрации, учета и хранения документов, связанных с трудовой деятельностью работников.
- 2) Создание условий для профессионального роста сотрудников через курсы, тренинги и другие формы обучения.
- 3) Систематизированная оценка квалификаций и результатов работы сотрудников для определения их профессионального уровня.
- 4) Определение и выполнение требований к поиску, выбору и трудоустройству новых сотрудников.
- 5) Процедура, направленная на оценку квалификации и соответствия кадровой основе целям организации.

Задание 4. Вопрос на множественный выбор (выбор всех правильных ответов из предложенных).

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответов.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

Прочитайте текст, выберите правильные ответы:

К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;

- б) уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
- в) появление новых импульсов для развития;
- г) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

Тема 3. Кадровый аудит в организации ОПК-6

Вопросы открытого типа

1. Раскройте сущность кадрового аудита и его функции. Правовые основы кадрового аудита.
2. Опишите содержание аудита кадровых процессов.
3. Опишите содержание аудита организационной структуры.
4. Опишите содержание аудита кадрового потенциала.

Внимательно изучите перечень тем и вопросов и определите в них ключевые понятия и основные проблемы. Составьте развернутый план ответа по каждому вопросу, включающий определение терминов, их классификацию, основные подходы и практические примеры.

Тестовые задания комбинированного типа

Внимательно прочитайте каждое задание. Оно состоит из двух частей:

Часть 1: Несколько утверждений, которые необходимо соотнести с их истинностью.

Часть 2: Вопрос на установление соответствия или обоснование.

Ваша задача:

Для Части 1 – указать, какие из утверждений верны, а какие – нет.

Для Части 2 – выполнить дополнительное действие, указанное в формулировке задания.

Тест 1

Часть 1. Прочитайте утверждения относительно внешнего кадрового аудита. Определите, какие из них верные и какие неверные: «К особенностям проведения кадрового аудита сторонней компанией относятся:

Варианты ответов:

- а) нежелание руководства доверять работу со сведениями о деятельности организации сторонней компании
- б) высокая стоимость услуг по внешнему аудиту
- в) низкий уровень профессионализма внешних аудиторов
- г) обязательство для организации в дальнейшем пользоваться услугами только данной аудиторской компании

Часть 2. Кратко обоснуйте свой выбор.

Тест 2.

Часть 1. Существуют разные основания для классификации видов кадрового аудита. Какие из приведенных утверждений верны, а какие неверны.

- а) по периодичности кадровый аудит подразделяют на стратегический, управленческий, тактический
- б) по используемой методике анализа кадровый аудит может быть комплексным, тематическим, выборочным
- в) по уровню проверки выделяют текущий, оперативный, регулярный
- г) по способу проведения бывает внешний и внутренний кадровый аудит.

Часть 2. Кратко обоснуйте свой выбор.

Задания закрытого типа

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, а), в)).

Задание 1.

Объектами кадрового аудита являются:

- а) кадровые процессы;
- б) кадровые структуры;
- в) нормативные документы в организации в сфере социально-трудовых отношений и их соответствие федеральным законам;
- г) трудовой потенциал сотрудников организации.

Задание 2.

Какое из утверждений верное: «Кадровый аудит – это...»:

- а) документирование трудовых отношений;
- б) процесс получения и обобщения данных по привлечению, использованию и развитию персонала и их документального оформления;
- в) планирование количественного и качественного состава сотрудников организации;
- г) программа аттестации персонала.

Задание 3.

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (а)).

Что из ниже перечисленного не является основными объектами кадрового аудита:

- а) система управления персоналом;
- б) трудовой (кадровый) потенциал;
- в) ведение кадровой документации;
- г) система маркетинга организации.

Задание 4.

Аудит кадрового делопроизводства не включает:

- а) оценку правильности оформления и ведения кадровых документов;
- б) выявление нарушений, ошибок или несоответствий требованиям трудового законодательства в оформлении, систематизации и хранении кадровой документации;
- в) работу по адаптации молодых специалистов.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.*

Оценка	Описание шкалы
Зачтено	У обучающегося сформированы уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующий этап освоения компетенций, он глубоко и полно освещает

* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено.

	теоретические, методологические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Свободное владение материалом. Достаточный уровень знакомства со специальной научной литературой. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Обучающийся не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач
Не зачтено	Обучающийся не знает и не понимает сущности вопросов и предлагаемых задач. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по программному материалу дисциплины, обучающийся допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы в недостаточном объеме

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Не требуются.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

Формой самостоятельной работы может быть и подготовка доклада по теме, определяемой преподавателем или инициативно предлагаемой обучающимся и согласуемой с преподавателем. Подготовка доклада в принципе ведется подобно тому, как ведется изучение темы для работы на практическом занятии, только тема доклада всегда значительно уже темы занятия, здесь разрабатывается лишь часть выносимой на занятие проблематики, но зато рассмотрение этой части должно быть более глубоким. Поэтому нужно опираться на более широкий круг литературных источников, специально посвященных соответствующей теме.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и

подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Контроль самостоятельной работы обучающегося – неотделимый, безусловно, необходимый, элемент организации и управления СР.

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Упражнения, решение задач.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретенные умения и навыки.
7. Составление вопросов по содержанию лекции.

Руководство выполнением самостоятельной работы обучающихся:

1. Текущее собеседование и контроль
2. Консультации
3. Анализ, рецензирование, оценка, коррективы СР
4. Перекрестное рецензирование
5. Подведение итогов и т. д.

Этапы и приемы СР:

1. Подбор рекомендуемой литературы
2. Знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме
3. Определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу
4. Составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии.

Методы и формы организации самостоятельной работы обучающихся

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. В занятии участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию распределяется на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко.

Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному занятию или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к занятию.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к занятию следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение. Тщательная подготовка к практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: занятие пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, и др.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на занятии, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение занятия следует делать небольшие пометки.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде экзамена, который проводится в форме выступления с последующим разбором и обсуждением средств и приемов, использованных при его создании.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература:

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567626>

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555567>

3. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для вузов / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18573-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536333>

8.2. Дополнительная литература:

1. Аудит : учебник и практикум для вузов / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова, А. В. Шурыгин ; под редакцией М. А. Штефан. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 744 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-16559-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544932>

2. 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. — 72 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382> — Библиогр.: с. 67-68. — ISBN 978-5-4475-2764-8. — DOI 10.23681/495382. — Текст : электронный.

3. Кадровая политика и стратегии управления персоналом : учебник / А. А. Литвинюк, Х. М. Бекмурзиева, Л. Н. Иванова-Швец [и др.] ; под общ. ред. А. А. Литвинюка. — Москва : КноРус, 2022. — 339 с. — ISBN 978-5-406-09822-6. — URL: <https://book.ru/book/943862> — Текст : электронный.

4. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79298.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

9. Трудовой кодекс Российской Федерации: от 30.12.2001 № 197-ФЗ
10. Гражданский кодекс Российской Федерации: от 30.11.1994 № 51-ФЗ
11. Федеральный закон РФ от 30.12.2008 №307 ФЗ «Об аудиторской деятельности».
12. Федеральный закон РФ от 01.12.2007 №315 ФЗ «О саморегулируемых организациях».
13. Федеральный закон РФ от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
14. Федеральный закон РФ от 27 июля 2004г. № 79 - ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
15. Федеральный закон Российской Федерации от 28 июня 2014 г. N172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».
16. Указ Президента РФ от 13.12.2012 № 1653 «О федеральных кадровых резервах «федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации»
17. Указ Президента РФ от 16.04.2014 N249 «О Национальном совете при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям»
18. Концепция реформирования системы государственной службы РФ. Утверждена поручением Президента Российской Федерации 15 августа 2001 г. № 1496-пр.
19. Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 N 1662-р «Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года»
20. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р «Концепция административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах»
21. Постановление Правительства РФ от 13.02.2019 N 142 (ред. от 23.07.2020) «О подготовке управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2018/19 - 2024/25 учебных годах и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»
22. Перечень федеральных стандартов аудиторской деятельности, федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности, утвержденных Правительством Российской Федерации, и правил (стандартов) аудиторской деятельности, одобренных Комиссией по аудиторской деятельности при Президенте Российской Федерации

8.4. Интернет-ресурсы:

- <https://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека
- <https://rusneb.ru/> - Национальная электронная библиотека

- <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека
- www.biznes-karta.ru/ - Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
- <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
- <http://www.garant.ru/> - Гарант
- <https://ptpmag.ru/> - сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»
- <http://www.top-personal.ru/> - сайт журнала «Управление персоналом»

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Алтайский филиал РАНХиГС имеет комплексное современное материально-техническое оснащение, призванное поддерживать разные форматы обучения и позволяющее кардинально трансформировать учебный процесс, выходя далеко за пределы традиционной лекционной модели. Филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов, а также специализированными помещениями, такими как: электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы, компьютерные классы.

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Алтайском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, включая интерактивные панели и доски, системы видеоконференцсвязи, звуковое оборудование и высокоскоростной Wi-Fi, проекторы или ЖК-панели, а также удобную и эргономичную мебель. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением. При реализации дисциплины Б1.О.07 Кадровая политика и кадровый аудит организации используются следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы, представленные в таблице ниже:

Наименование	Аудитория	Описание
KasperskyEndpointSecurity	все	Антивирусная система для централизованной защиты рабочих станций, мобильных устройств и файловых серверов от интернет-угроз, троянских программ, шпионского и рекламного программного обеспечения.
MicrosoftOffice	все	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
MicrosoftWindows	все	Операционная система.
Гарант	все	Справочная информационно-правовая система.
КонсультантПлюс	все	Справочная информационно-правовая система.
Р7-офис	С305 С405	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.