

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФТ УИМО

Дата подписания: 18.08.2025 13:41:54

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации»**

### **Цель преподавания дисциплины**

Формирование личного научного и практического мировоззрения в сфере кадровой политики и кадрового аудита организации, а также освоение знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях ПК-4.

### **Задачи изучения дисциплины**

1. Сформировать формировать понятийный аппарат, составляющий основу кадровой политики и кадрового аудита организации.
2. Сформировать представление о сущности мотивационных процессов в системе кадровой политики и кадрового аудита организации.
3. Развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности.
4. Приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

ПК-4.1 Разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.

ПК-4.2 Внедряет корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.

ПК-4.3 Выявляет ресурсы по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом.

### **Раздел дисциплины**

Сущность и виды кадровой политики в организации. Кадровая политика организации. Кадровые технологии. Этапы формирования кадровой политики организации и пути ее совершенствования. Реализация кадровой политики организации. Кадровый аудит организации. Кадровая политика и кадровый аудит в системе государственного и муниципального управления.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета  
государственного управления и  
международных отношений  
(наименование ф-та, полностью)

И.В. Минакова  
(подпись, фамилия, инициалы)

« 26 » 05 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая политика и кадровый аудит организации

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,

(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

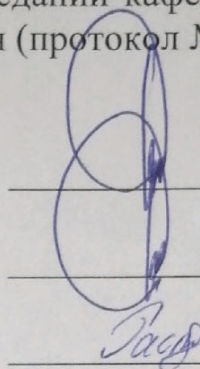
*ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения*

Рабочая программа дисциплины составлена:

- в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000;
- на основании учебного плана, одобренного Ученым советом университета (протокол № 11 от 26.05.2025).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», разработанной по модели практико-модульного обучения, на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № 21 от 26.05.2025).

Зав. кафедрой  
Разработчик программы  
д.э.н., доцент



М.А. Пархомчук

М.А. Пархомчук

А.А. Расторгуев

Директор научной библиотеки Власова Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.А. Пархомчук

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.А. Пархомчук

## 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

### 1.1 Цель дисциплины

Формирование личного научного и практического мировоззрения в сфере кадровой политики и кадрового аудита организации, а также освоение знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях ПК-4.

### 1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Сформировать формировать понятийный аппарат, составляющий основу кадровой политики и кадрового аудита организации.
2. Сформировать представление о сущности мотивационных процессов в системе кадровой политики и кадрового аудита организации.
3. Развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности.
4. Приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-4	Способен реализовать систему стратегического управления персоналом организации	ПК-4.1 Разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации	<b>Знать:</b> методы и инструменты кадровой политики и кадрового аудита организации; <b>Уметь:</b> разрабатывать мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; <b>Владеть:</b> методами, способами и средствами разработ-

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			ки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации
		ПК-4.2 Внедряет корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	<b>Знать:</b> корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; <b>Уметь:</b> внедрять корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; <b>Владеть:</b> методами, способами и средствами внедрения корпоративной культуры и социальной политики, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
		ПК-4.3 Выявляет ресурсы по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом	<b>Знать:</b> системы управления персоналом; <b>Уметь:</b> выявлять ресурсы по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом; <b>Владеть:</b> методами, способами и средствами выявления ресурсов по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит организации» входит в комплексный модуль № 3 «Управление и кадровая политика организации» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры 38.04.04 Государственное и муници-

пальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», реализуемой по модели практико-модульного обучения.

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина является обязательной для освоения всеми обучающимися.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 3 биместре.

### **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	43,15
в том числе:	
лекции	14
лабораторные занятия	0
практические занятия	28, из них практическая подготовка – 4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	109,85
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

### **4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

#### **4.1 Содержание дисциплины**

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Сущность и виды кадровой политики в организации	Основные понятия теории кадровой политики. Социальная сущность кадровой политики. Стратегический характер современной кадровой политики. Принципы реализации кадровой политики. Задачи кадровой политики: организационная интеграция, повышение уровня ответственности персонала, функциональная интеграция, повышение качества работы и ее результатов. Кадровая политика и управление персоналом в организации. Проблемы понимания роли кадров, персонала в организации. Система работы с персоналом как принцип реализации кадровой политики. Виды кадровой политики в организации. Открытая и закрытая кадровая политика организации. Активная и пассивная кадровая политика: основная характеристика. Пассивная, реактивная, превентивная, активная авантюристическая и активная рациональная кадровая политика: основная характеристика
2	Кадровая политика организации	Кадровая политика организации и ее элементы. Характеристики кадровой политики. Принципы кадровой политики. Разделение задач и ответственности. Типы кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии управления персоналом организации.
3	Кадровые технологии	Определение понятия кадровая технология. Классификация кадровых технологий. Кадровое планирование, определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия, объема производства продукции, услуг. Инновационные подходы к реализации кадровых технологий.
4	Этапы формирования кадровой политики организации и пути ее совершенствования	Разработка кадровой политики организации. Методология анализа кадровой политики организации. Определение целей и приоритетов кадровой политики организации. Этапы проектирования кадровой политики организации. Инструменты реализации кадровой политики и анализ ее результатов.
5	Реализация кадровой политики организации	Условия разработки кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики организации. Механизмы кадровой политики в системе государственной службы. Характеристика основных направлений кадровой политики организации. Условия разработки кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики организации.
6	Кадровый аудит организации	Сущность и функции кадрового аудита. Виды кадрового аудита. Этапы аудита. Методические приемы аудита. Цели и принципы аудита персонала. Организационные основы проведения кадрового аудита. Состав аудиторской группы. Источники информации и методы кадрового аудита.

7	Кадровая политика и кадровый аудит в системе государственного и муниципального управления	Сущность, задачи, принципы и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Базовые, специальные и частные принципы государственной кадровой политики. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа. Приоритетные задачи и направления работы кадровых служб государственных органов. Компетентностный подход. Реализация кадровых технологий в системе государственной службы. Конкурс отбор на замещение должностей государственной службы. Профессиональное развитие государственных служащих. Кадровый резерв на государственной службе. Организационные основы работы с кадровым резервом. Теоретическое обучение и практическая подготовка кадрового резерва. Оценка профессиональной служебной деятельности государственного и муниципального служащего.
---	---	--

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Сущность и виды кадровой политики в организации	2		1	У-1 Д-5 МУ-1, 2	С1, ПЗ1, Т1	ПК-4
2	Кадровая политика организации	2		2	У-1, 2 Д-4 МУ-1, 2	С1, ПЗ1, Т1	ПК-4
3	Кадровые технологии	2		3	У- 1, 3 Д- 2, 4 ,5 МУ – 1, 2	С1, ПЗ1, Т1	ПК-4
4	Этапы формирования кадровой политики организации и пути ее совершенствования	2		4	У- 1, 2 Д- 3, 5 МУ – 1, 2	С1, ПЗ1, Т1	ПК-4
5	Реализация кадровой политики организации	2		5	У-1 Д-5 МУ-1,2	С1, ПЗ1, Т1	ПК-4
6	Кадровый аудит организации	2		6	У-1,2 Д-4 МУ-1, 2	С1, ПЗ1, Т1	ПК-4
7	Кадровая политика и кадровый аудит в системе государственного и муниципального управления	2		7	У-1, 3 Д-2, 4, 5 МУ – 1, 2	С1, ПЗ1, Т1	ПК-4

С - собеседование; Т – тестирование; ПЗ – решение производственных задач.

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование темы	Объем, час.
1	2	3
1	Сущность и виды кадровой политики в организации	2
2	Кадровая политика организации	2
3	Кадровые технологии	4
4	Этапы формирования кадровой политики организации и пути ее совершенствования	4
5	Реализация кадровой политики организации	4
6	Кадровый аудит организации	8, из них практическая подготовка 4
7	Кадровая политика и кадровый аудит в системе государственного и муниципального управления	4
Итого		28

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Сущность и виды кадровой политики в организации	1 неделя	13,85
2.	Кадровая политика организации	2 неделя	16
3.	Кадровые технологии	3 неделя	16
4.	Этапы формирования кадровой политики организации и пути ее совершенствования	4 неделя	16
5.	Реализация кадровой политики организации	5 неделя	16
6.	Кадровый аудит организации	6 неделя	16
7.	Кадровая политика и кадровый аудит в системе государственного и муниципального управления	7 неделя	16
Итого			109,85

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры международных от-

ношений и государственного управления в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
  - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Практическая подготовка обучающихся**

Реализация программы магистратуры по модели практико-модульного обучения и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Практическое занятие. Сущность и виды кадровой политики в организации	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Практическое занятие. Кадровая политика организации	Разбор конкретных ситуаций	2
3	Практическое занятие. Кадровые техноло-	Разбор конкретных ситуаций	4

	гии		
4	Практическое занятие. Этапы формирования кадровой политики организации и пути ее совершенствования	Разбор конкретных ситуаций	4
5	Практическое занятие. Реализация кадровой политики организации	Разбор конкретных ситуаций	4
6	Практическое занятие. Кадровый аудит организации	Разбор конкретных ситуаций	4
7	Практическое занятие. Кадровая политика и кадровый аудит в системе государственного и муниципального управления	Разбор конкретных ситуаций	4
Итого:			24

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю) программы магистратуры. Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые проводятся в профильных организациях и предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в реальных производственных условиях (в профильных организациях).

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-4 Способен реализовать систему стратегического управления персоналом организации	Кадровая политика и кадровый аудит организации		Производственная практика по получению профессиональных умений и навыков

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закреплённые за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
ПК-4/ начальный, основной	ПК-4.1 Разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации  ПК-4.2 Внедряет корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала  ПК-4.3 Вы-	<b>Знать:</b> демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	<b>Знать:</b> демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	<b>Знать:</b> демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	<b>Знать:</b> демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		<b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, указанных в таблице 1.3 для ПК-4.	<b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	<b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	<b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.

	являет ресурсы по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом	<b>Владеть:</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, не развиты.	<b>Владеть:</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, развиты на элементарном уровне.	<b>Владеть:</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, хорошо развиты.	<b>Владеть:</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, доведены до автоматизма.
--	--	---	---	---	--

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Сущность и виды кадровой политики в организации	ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	1-5	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	1-5	
				Производственные задачи	1-5	
2	Кадровая политика организации	ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	6-10	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	6-10	
				Производственные задачи	6-10	
3	Кадровые технологии	ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	11-15	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	11-15	
				Производственные задачи	11-15	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
4	Этапы формирования кадровой политики организации и пути ее совершенствования	ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	16-20	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	16-20	
				Производственные задачи	16-20	
				Темы рефератов	16-20	
5	Реализация кадровой политики организации	ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	21-25	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	21-25	
				Производственные задачи	21-25	
6	Кадровый аудит организации	ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	26-30	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	26-30	
				Производственные задачи	26-30	
7	Кадровая политика и кадровый аудит в системе государственного и муниципального управления	ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	31-35	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	31-35	
				Производственные задачи	31-35	

### 7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) Вопросы и задания в тестовой форме по разделу (теме) № 1 «Сущность и виды кадровой политики в организации»

Задание в закрытой форме:

1. Кадровая политика – это ...

а) совокупность целей и способов их достижения по кадровому направлению деятельности организации;

б) одно из направлений стратегии организации;

в) система, которой реализуются функции управления персоналом.

Задание в открытой форме:

1. Проверка системы кадрового документооборота, которая проводится с привлечением сторонней организации – это \_\_\_\_\_.

Задание на установление правильной последовательности:

1. Расставьте в правильной последовательности порядок проведения внутреннего аудита кадровых документов:

- а) Определение цели и задач проверки;
- б) Издание приказа о проведении кадрового аудита в организации;
- в) Формирование состава комиссии;
- г) Определение сроков проведения и проверка кадровых документов;
- д) Оформление отчета по результатам проверки и принятие решения по итогам;
- е) Разработка и утверждение плана мероприятий по исправлению нарушений.

б) Производственная задача по разделу (теме) № 5 «Реализация кадровой политики организации»

Управление персоналом в организации выступает средством реализации кадровой политики. Приведите основные направления деятельности службы управления персоналом организации, служащие развитию ее кадрового потенциала, и заполните таблицу 1.

Таблица 1 - Пути реализации кадровой политики

Направление деятельности	Конкретные мероприятия в рамках системы управления персоналом
Планирование трудовых ресурсов	
Набор персонала	
Оценка и аттестация персонала	
Разработка системы мотивации	
Обучение и развитие персонала	
Оценка трудовой деятельности	
Ротация кадров и планирование индивидуальной карьеры	
Подготовка руководящих кадров (создание кадрового резерва)	
Формы мотивация	
Сокращение персонала	

в) Вопросы для собеседования по разделу (теме) № 5 «Реализация кадровой политики организации»

1. Условия разработки кадровой политики.
2. Этапы проектирования кадровой политики организации.
3. Механизмы кадровой политики в системе государственной службы.
4. Характеристика основных направлений кадровой политики организации.
5. Условия разработки кадровой политики.

## 6. Этапы проектирования кадровой политики организации.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

### 7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, опыт деятельности и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### **а) Примеры типовых заданий для теоретической части экзамена (тестирования)**

Задание в закрытой форме:

Службы управления персоналом на стадии стабилизации должны осуществлять определённую работу. Укажите неверный ответ.

- 1) отслеживать исполнение трудового законодательства;
- 2) сформировать кадровый резерв руководства;
- 3) организовать процессы обучения и переподготовки кадров;
- 4) проводить мероприятия по планированию трудовой карьеры работников.

Задание в открытой форме:

Назовите типы кадровой политики организации.

Задание на установление правильной последовательности:

Укажите последовательность, в которых каждая организация переживает в своем развитии четыре стадии, характеризующие ее жизненный цикл.

- 1) стадия стабилизации;
- 3) стадия кризиса;
- 4) стадия формирования (создания) организации;
- 5) стадия интенсивного роста.

Задание на установление соответствия:

Соотнесите основные направления кадровой стратегии и их характеристики:

1. Политика развития персонала.
2. Политика социальной поддержки персонала.
3. Политика психологической поддержки персонала.

А. ее цель – профилактика кадровых рисков качественного характера, обеспечение соответствия квалификационного уровня, а также ответственности и лояльности сотрудников требованиям работодателя.

Б. ее цель – расширение используемого перечня мотивационных инструментов, а также создание дополнительных предпосылок для формирования в трудовом коллективе отношений корпоративного духа

В. ее цель – оперативная профилактика трудовых и межличностных конфликтов и создание предпосылок для формирования и поддержания в трудовом коллективе отношений корпоративного духа

## **б) Примеры типовых заданий для практической части экзамена**

Компетентностно-ориентированная задача (производственная):

По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы – начальника управления Правительства области В. Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной

должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, т.к. остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– положение П 02.057 «Проектирование и реализация основных профессиональных программ высшего образования – программ магистратуры по модели практико-модульного обучения»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется порядок начисления баллов, представленный в таблице 7.4.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 1-2 недель <i>первой</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК на <i>продвинутом или высоком</i> уровне

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 3-4 недель <i>второй</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 5-6 недель <i>третьей</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК, ОПК, ПК ( <i>указать нужное</i> ) на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК, ОПК, ПК ( <i>указать нужное</i> ) на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 7 недели <i>четвертой</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ПК на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Итого	24		48	-
Посещаемость	0		16	Оценивается согласно требованиям положения П 02.016
Зачет ( <i>или экзамен</i> )	0		36	Порядок начисления баллов приведен ниже
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,

- задание на установление соответствия – 2 балла,
  - решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.
- Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

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

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Згонник, Л. В. Организационное поведение: учебник / Л. В. Згонник. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 232 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572963> (дата обращения: 06.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
2. Менеджмент организации : учебник / О. В. Баландина, А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова и др. ; под общ. ред. С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : ДиректМедиа, 2020. – 565 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119> (дата обращения: 06.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 06.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

4. Кулешова, Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 54 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470> (дата обращения: 06.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
5. 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. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382> (дата обращения: 06.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6. Жуков, А. Л. Аудит человеческих ресурсов организации : учебное пособие / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 363 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388> (дата обращения: 06.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации : методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов очной формы обучения направления подготовки 38.04.04 Государственное и муници-

пальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. В. М. Кузьмина. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 34 с. – Загл. с титул. экрана. – Текст : электронный.

2. Кадровая политика и кадровый аудит организации : методические указания для самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. В. М. Кузьмина. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 24 с. – Загл. с титул. экрана. – Текст : электронный.

#### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:  
Справочник по управлению персоналом  
Менеджмент в России и за рубежом  
Вопросы государственного и муниципального управления  
Вопросы экономики

#### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронно-библиотечные системы:
  - <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
  - <https://biblio-online.ru> - ЭБС Юрайт.
  - <https://lib.swsu.ru> - Электронная библиотека ЮЗГУ.
  - <http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.
  - <http://www.prlib.ru> - Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.
  - <http://нэб.рф> - Информационная система «Национальная электронная библиотека».
2. Современные профессиональные базы данных:
  - <http://www.diss.rsl.ru> - БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки».
  - <http://www.polpred.com> - БД «Polpred.com Обзор СМИ».
  - <http://www.dlib.eastview.com/> - БД периодики «EastView».
  - <http://www.apps.webofknowledge.com> - База данных Web of Science.
  - <http://www.scopus.com> - База данных Scopus.
  - <http://kurskstat.gks.ru/> - База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области.

#### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой

темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;

– фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

– оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;

– критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

– устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;

– составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

– пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

**11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

*Информационные технологии:*

1. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

*Программное обеспечение:*

2. Microsoft Office 2021

*Информационные справочные системы:*

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

## **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для выполнения курсовых работ (аудитория с компьютерами), учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DION, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

## **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литерату-

ры, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитывать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			