

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 07.09.2024 22:01:30

Уникальный идентификатор документа:

0ee879b70f54156a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

## 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 развитие способности у магистров принимать правильные кадровые решения в профессиональной деятельности на рынке труда.

#### Задачи дисциплины

- сформировать формировать понятийный аппарат, составляющий основу кадровой политики и кадрового аудита организации;
- рассмотреть принципы кадровой политики и кадрового аудита организации;
- раскрыть сущность понятия персонал как объекта управления и особенности основных функций кадрового менеджмента;
- показать функциональное разделение труда и специфику организационных структур кадровой службы;
- рассмотреть основы анализа кадрового потенциала организации;
- раскрыть основные аспекты работы с кадровым резервом и планирования деловой карьеры;
- познакомить с методами подбора, профориентации, повышения квалификации персонала;
- сформировать представление о сущности мотивационных процессов в системе кадровой политики и кадрового аудита организации;
- показать сущность и необходимость профессиональной и организационной адаптации персонала;
- охарактеризовать роль конфликтов в процессе управления кадровой политикой и кадрового аудита организации;
- познакомить с методами оценки эффективности управления кадровой политикой и кадровым аудитом организации.

#### Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-3.2 – планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;

УК-6.1 – оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания;

УК-6.2 – определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;

УК-6.3 – выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда;

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.

### **Разделы дисциплины**

Кадровая политика организации. Реализация кадровой политики организации. Этапы проектирования кадровой политики организации. Кадровый аудит организации. Организационные основы проведения кадрового аудита. Источники информации и методы кадрового.

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

государственного управления и  
международных отношений

*(наименование ф-та полностью)*

 И.В. Минаикова  
*(подпись, инициалы, фамилия)*

«16» февраля 2021 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 заочная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курс – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление 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 № 6 «26» 02 2021 г.).

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» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 14 «10» 02 2021 г.  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Пархомчук М.А.  
Разработчик программы \_\_\_\_\_  
к.э.н. \_\_\_\_\_ Емельянова О.В.  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)  
Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ 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 № 9 «28» 02 2021 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления протокол № 15 от 01.05.2021 г.  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (Туркоглу О.В.)

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 № 9 «28» 02 2021 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления. протокол № 14 от 27.05.23  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

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

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 №9 «27» марта 2024г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления протокол №15 от 27.03.2024.

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*



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

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 №\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_.

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

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 №\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_.

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

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 №\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_.

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

# **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 развитие способности у магистров принимать правильные кадровые решения в профессиональной деятельности на рынке труда.

## **1.2 Задачи дисциплины**

- сформировать формировать понятийный аппарат, составляющий основу кадровой политики и кадрового аудита организации;
- рассмотреть принципы кадровой политики и кадрового аудита организации;
- раскрыть сущность понятия персонал как объекта управления и особенности основных функций кадрового менеджмента;
- показать функциональное разделение труда и специфику организационных структур кадровой службы;
- рассмотреть основы анализа кадрового потенциала организации;
- раскрыть основные аспекты работы с кадровым резервом и планирования деловой карьеры;
- познакомить с методами подбора, профориентации, повышения квалификации персонала;
- сформировать представление о сущности мотивационных процессов в системе кадровой политики и кадрового аудита организации;
- показать сущность и необходимость профессиональной и организационной адаптации персонала;
- познакомить с методами оценки эффективности управления кадровой политикой и кадровым аудитом организации.

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

<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>		

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2 – планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	<p><b>Знать:</b> методы и средства кадровой политики организации для организации работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p><b>Уметь:</b> планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p>
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 – оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания;	<p><b>Знать:</b> базовые и прикладные методы и средства кадровой политики и кадрового аудита организации;</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оценивания своих ресурсов и их пределов (личностные, ситуативные, временные);</p>
		УК-6.2 – определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;	<p><b>Знать:</b> методы и средства кадровой политики и кадрового аудита организации, критерии проведения самооценки;</p> <p><b>Уметь:</b> определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения приоритетов профессионального роста и способами совершенствования</p>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;
		УК-6.3 – выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда;	<b>Знать:</b> инструменты непрерывного образования; <b>Уметь:</b> выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда; <b>Владеть:</b> методами, способами и средствами выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда;
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 разработки 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

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; <b>Владеть:</b> методами, способами и средствами внедрения корпоративной культуру 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 часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении». Дисциплина изучается на 3 курсе.

**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 дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	14
в том числе:	
лекции	6
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	120,88
Контроль (подготовка к экзамену)	9
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,12
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	0,12

**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)

№	Раздел темы	Содержание
1	2	3
1	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.
2	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.
3	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.

Таблица 4.1.2- Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-метод. материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек	№ лаб.	№ пр.			
1	Кадровая политика организации	2	0	1	У-1, У-3, Д-4	СР, С – сессия 1 курс3	УК-3, УК-6, ПК-4
2	Реализация кадровой политики организации	2	0	2,3	У-2, У-3, Д-5, Д-6	СР, С - сессия 1 курс3	УК-3, УК-6, ПК-4
3	Кадровый аудит организации	2	0	4	У-3, Д-5, Д-7	СР, С, Т - сессия 1 курс3	УК-3, УК-6, ПК-4
Итого		6	0	8	8	Э- сессия	

С – собеседование, Т – тест.

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	Кадровая политика организации	2
2	Реализация кадровой политики организации	4
3	Кадровый аудит организации	2
Итого		8

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Кадровая политика организации	Сессия 1 курс 3	30
2	Реализация кадровой политики организации	Сессия 1 курс 3	40
3	Кадровый аудит организации	Сессия 1 курс 3	50,88
Итого			120,88

### 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 в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

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; заданий для самостоятельной работы; тестов к экзамену; 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

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных и профессиональных компетенций обучающихся.

Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий не предусмотрены

## 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

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3.2 – планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	Организационное поведение государственных и муниципальных служащих		Кадровая политика и кадровый аудит организации Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.1 – оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих		Кадровая политика и кадровый аудит организации Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.2 – определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих		Кадровая политика и кадровый аудит организации Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.3 – выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты	Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и		Кадровая политика и кадровый аудит организации

непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	муниципальных служащих	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4.1 – разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации	Организационное поведение государственных и муниципальных служащих	Кадровая политика и кадровый аудит организации Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4.2 – внедряет корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	Организационное поведение государственных и муниципальных служащих	Кадровая политика и кадровый аудит организации Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4.3 – выявляет ресурсы по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом	Организационное поведение государственных и муниципальных служащих	Кадровая политика и кадровый аудит организации Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Таблица 7.2 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенции (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
УК-3/ начальный, завершающий	УК-3.2 – планирует и корректирует	<b>Знать:</b> поверхностные знания основных	<b>Знать:</b> сформированные, но содержащие	<b>Знать:</b> глубокие знания основных

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенции (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
й	работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	<p>принципов и методов, средств кадровой политики организации для работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p><b>Уметь:</b> планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p><b>Владеть:</b> владеть слабыми навыками планирования и корректирования работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p>	<p>отдельные пробелы знания основных принципов и методов, средств кадровой политики организации для работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p><b>Уметь:</b> планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p><b>Владеть:</b> владеть навыками планирования и корректирования работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p>	<p>принципов и методов, средств кадровой политики организации для работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p><b>Уметь:</b> планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p><b>Владеть:</b> иметь развитые навыки планирования и корректирования работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p>
УК-6/ начальный, завершающий	УК-6.1 – оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного	<b>Знать:</b> поверхностные знания базовых и прикладных методов и средств кадровой политики и кадрового аудита организации; критериев	<b>Знать:</b> сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания базовых и прикладных методов и средств кадровой политики и	<b>Знать:</b> глубокие знания основных базовых и прикладных методов и средств кадровой политики и кадрового аудита организации; критериев

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенции (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
	<p>выполнения порученного задания</p> <p>УК-6.2 – определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p> <p>УК-6.3 – выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p>	<p>проведения самооценки;</p> <p>инструментов непрерывного образования;</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания;</p> <p>определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;</p> <p>выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка</p>	<p>кадрового аудита организации;</p> <p>критериев проведения самооценки;</p> <p>инструментов непрерывного образования;</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания;</p> <p>определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;</p> <p>выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и</p>	<p>проведения самооценки;</p> <p>инструментов непрерывного образования;</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания;</p> <p>определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;</p> <p>выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенции (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
		<p>труда;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>владеть слабыми навыками оценивания своих ресурсов и их пределов (личностные, ситуативные, временные); навыками определения приоритетов профессионального роста и способами совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; методами, способами и средствами выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда;</p>	<p>динамично изменяющихся требований рынка труда;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>владеть слабыми навыками оценивания своих ресурсов и их пределов (личностные, ситуативные, временные); навыками определения приоритетов профессионального роста и способами совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; методами, способами и средствами выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично</p>	<p>труда;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>владеть развитыми навыками оценивания своих ресурсов и их пределов (личностные, ситуативные, временные); навыками определения приоритетов профессионального роста и способами совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; методами, способами и средствами выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенции (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
			изменяющихся требований рынка труда;	
ПК-4/ начальный, завершающий	ПК-4.1 – разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации	<p><b>Знать:</b> поверхностные знания основных методов и инструментов кадровой политики и кадрового аудита организации; корпоративной культуры и социальной политики, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; внедрять корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; выявлять ресурсы по улучшению деятельности организации на основе анализа</p>	<p><b>Знать:</b> сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных методов и инструментов кадровой политики и кадрового аудита организации; корпоративной культуры и социальной политики, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; внедрять корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; выявлять ресурсы по улучшению</p>	<p><b>Знать:</b> глубокие знания основных методов и инструментов кадровой политики и кадрового аудита организации; корпоративной культуры и социальной политики, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; внедрять корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; выявлять ресурсы по улучшению деятельности организации на основе анализа системы</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенции (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
		системы управления персоналом; <b>Владеть:</b> иметь слабый опыт применения методов, способов и средств разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.	деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом; <b>Владеть:</b> иметь опыт иметь опыт применения методов, способов и средств разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.	управления персоналом; <b>Владеть:</b> иметь развитый опыт применения методов, способов и средств разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.

**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 её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Кадровая политика организации	УК-3, УК-6; ПК-4	Лекции, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Тест, практическое занятие, собеседование, разноуровневые задания	Тест, вопросы собеседования по теме 1 дисциплины	Согласно табл. 7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
2	Реализация кадровой политики организации	УК-3, УК-6; ПК-4	Лекции, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Практическое занятие, тест, разноуровневые задания, собеседование	Тест, вопросы собеседования по теме 2 дисциплины, тест	Согласно табл. 7.2
3	Кадровый аудит организации	УК-3, УК-6; ПК-4	Лекции, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Практическое занятие, тест, разноуровневые задания, собеседование	Тест, вопросы собеседования по теме 3 дисциплины	Согласно табл. 7.2

**Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости**

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Кадровая политика организации»

1. Какова основная цель кадровой политики организации?

а) своевременное обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства, состоянием рынка труда

б) минимизация расходов на рабочую силу

в) создание максимального количества рабочих мест

г) планирование перспективной потребности в кадрах и их своевременная подготовка

2. Кадровую политику организации определяют как:

- а) система принципов, идей, требований, которые определяют основные направления работы с персоналом, формы и методы
- б) совокупность взаимоувязанных практических действий, процессов и операций относительно людей в организации
- в) направленность, последовательность, соблюдение статей трудового законодательства, равенство, отсутствие дискриминации разных категорий персонала
- г) анализ структуры персонала и прогнозирования его развития

3. Кадровая работа сводится к единству таких подсистем:

- а) анализ, планирование и использование кадров
- б) отбор, расстановка и непосредственная учеба персонала
- в) мотивация, адаптация и освобождение работников
- г) анализ, планирование и использование кадров, отбор, расстановка и непосредственная учеба персонала

4. Механизм реализации кадровой политики предприятия – это:

- а) система планов, норм и нормативов, организационных, административных, социальных, экономических и других мероприятий, направленных на решение кадровых проблем и удовлетворения потребностей предприятия в персонале
- б) система управления персоналом
- в) кадровая политика
- г) кадровая стратегия

5. Кадровая политика классифицируется на следующие типы:

- а) активная и реактивная
- б) пассивная и превентивная
- в) рациональная и авантюристская
- г) все ответы верны

6. Правильно выбранная кадровая политика обеспечивает:

- а) своевременное укомплектование кадрами в целях обеспечения бесперебойного функционирования производства, своевременного освоения новой продукции
- б) стабилизацию коллектива благодаря учету интересов работников, предоставления возможностей для квалификационного роста и получения льгот
- в) формирование более высокой мотивации к высокопроизводительному труду
- г) все ответы верны

7. В каком нормативно-правовом акте установлены принципы формирования кадрового состава гражданской службы?

- а) в Конституции РФ;

- б) в Федеральном законе «О системе государственной службы РФ»;
- в) в Федеральном законе «О государственной гражданской службе РФ»;
- г) в Концепции реформирования системы государственной службы РФ.

8. Что в главе 7 закрепляет Федеральный закон № ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ»?

- а) содержание кадровой работы;
- б) принципы кадровой работы;
- в) цели и задачи кадровой работы;
- г) структуру кадровой службы государственного органа.

9. Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом»?

- а) это равнозначные понятия;
- б) управление персоналом - механизм реализации государственной кадровой политики;
- в) управление персоналом - это кадровая политика на практике;
- г) управление персоналом - это кадровая деятельность.

10. В чем сущность механизма кадровой политики и управления персоналом государственной службы?

- а) это система нормативно-правовых актов, регулирующих данную сферу;
- б) это органы управления персоналом государственной службы;
- в) это формы и методы реализации кадровой политики и управления персоналом;
- г) это система кадровой деятельности субъектов кадровой политики, осуществляемая через управленческий процесс и направленная на объект управления (персонал).

11. Каким образом должен производиться отбор персонала на гражданскую службу?

- а) по результатам конкурса, если иное не установлено законом;
- б) только по результатам конкурса;
- в) конкурс может проводиться по усмотрению руководителя;
- г) конкурс проводится только для отдельных групп должностей гражданской службы.

12. В каком нормативно-правовом акте сформулированы основные принципы формирования кадрового состава гражданской службы РФ?

- а) в ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ»;
- б) в ФЗ-58 «О системе государственной службы РФ»;
- в) в Конституции РФ;
- г) в Указе Президента РФ № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ»

13. Каковы способы замещения должности?

- а) конкурс, избрание, назначение, выборы;
- б) назначение, выборы, конкурс;
- в) выборы, конкурс, ротация;
- г) выдвижение, конкурс, назначение, выборы.

14. Что такое «вертикальная мобильность» в процессе продвижения по службе?

- а) присвоение служащему более высокого классного чина;
- б) назначение на вышестоящую должность государственной службы;
- в) назначение на равнозначную должность, но с более высокими полномочиями и денежным содержанием;
- г) переход на выборную государственную должность.

15. Продвижение по службе, служебная карьера это:

- а) назначение на другую должность;
- б) присвоение госслужащему более высокого классного чина;
- в) вертикальный должностной рост;
- г) вертикальная и горизонтальная мобильность кадров.

Темы сообщений для практического занятия №1 «Кадровая политика организации»

1. Общая характеристика, назначение, цели и задачи кадровой политики. Объекты и субъекты кадровой политики.
2. Формирование кадровой политики организации.
3. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации.
4. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки.
5. Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях.
6. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных организациях.
7. Основные этапы проектирования кадровой политики в организации.
8. Основные мероприятия по улучшению кадровой политики в организации.
9. Особенности и задачи планирования деятельности организации по трудовым ресурсам.
10. Взаимосвязь кадровой политики организации с ее общей политикой.

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 1 «Кадровая политика организации»

1. Дайте определение кадровой политики в организации.
2. Что понимают под ресурсами кадровой политики в организации?

3. В чем смысл планирования деятельности организации по трудовым ресурсам?
4. Какие составляющие кадровой политики в организации?
5. Что означает типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации?
6. Выделите процессы и процедуры кадровой политики в организации.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамен. Экзамен проводится в виде бланкового 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.

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, навыки 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.

### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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:

Выберите пары из двух групп элементов. Необходимо связать каждый элемент первой группы с одним или несколькими элементами из второй группы. Установите соответствие между пиктограммами и действиями.

а)  б)  в)  г) 

1. открыть папку;
2. вставить;
3. печатать;
4. предварительный просмотр.

Компетентностно-ориентированная задача:

Рассчитайте цепные темпы роста и прироста доходов.

Таблица - Темпы роста и прироста доходов

Месяцы	Доход	Темп Роста	Тем Прироста
Январь	20 665,00р.		
Февраль	27 989,00р.		
Март	27 521,00р.		
Апрель	31 315,00р.		
Май	27 710,00р.		
Июнь	29 853,00р.		
Июль	30 862,00р.		

Постройте график, отражающий динамику изменения показателей во времени. Отобразите на графике уравнение регрессии.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ 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 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– 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 следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Тестовый контроль тема 1 «Кадровая политика организации»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Тестовый контроль тема 2 «Реализация кадровой политики организации»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Тестовый контроль тема 3 «Кадровый аудит организации»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 1 «Кадровая политика организации»	4	Выполнил, но «не защитил»	6	Выполнил и защитил
Расчетная работа № 2 «Реализация кадровой политики организации»	6	Выполнил, но «не защитил»	9	Выполнил и защитил
Расчетная работа № 3 «Кадровый аудит организации»	4	Выполнил, но «не защитил»	6	Выполнил и защитил
СРС	4	Доля правильных ответов менее 50%	6	Доля правильных ответов более 50%
Итого	24		36	
Посещаемость	0	Не посещал занятий	14	Присутствовал на всех занятиях
Экзамен	0	Не дал правильных ответов на экзамене	60	Экзамен, доля правильных ответов 90-100%
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 Учебно-методическое и информационное обеспечение 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: 06.06.2021). – 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 : Директ-Медиа, 2020. – 565 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119> (дата обращения: 06.06.2021). – 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: 06.06.2021). – 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: 06.06.2021). – 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: 06.06.2021). – 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: 06.06.2021). – 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 муниципальное 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

Студентам рекомендуется обращать внимание на публикации в средствах массовой информации, следить за периодическими специальными изданиями:

1. Справочник по управлению персоналом/ учредитель и издатель: ЗАО «МЦФЭР». - Москва : [б. и.]. - Выходит ежемесячно. - ISSN 1727-1029
2. Менеджмент в России и за рубежом. - Москва : Финпресс, 1997 - . - Выходит раз в два месяца. - ISSN 1028-5857
3. Вопросы государственного и муниципального управления = Public Administration Issues : ежекварт. науч.-образоват. журн./ учредитель НИУ «ВШЭ». - Москва : [б. и.], 2007 - . - Выходит ежеквартально. - ISSN 1999-5431
4. Вопросы экономики / учредители: НП «Редакция журнала «Вопросы экономики»; Институт экономики РАН. - Москва: Вопросы экономики, 1929 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 0042-8736

### 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**

Важным фактором усвоения материала по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организации» и овладения ее методами являются практические занятия и самостоятельная работа студентов. Эта работа состоит из выполнения текущих заданий, циклической работы по написанию отчетов о самостоятельно проведенном поиске данных, выполнению расчетов, обоснованию показателей, интерпретации выводов проведенных исследований по тема дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации». Целью написания отчета о проведенных практических работах является развитие практических навыков по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организации», умений применить уже известные и новые для студента методы для решения практических задач, интерпретации финансовой и статистической информации при разработке управленческого решения.

Результативность работы студентов обеспечивается эффективной системой контроля, которая включает в себя опросы студентов по содержанию лекций, проверку выполнения текущих заданий, систематическую проверку выполнения заданий по самостоятельной работе, защиты отчетов о практических работах, написание итогового теста с теоретическими и практическими заданиями. Собеседования, тестирования по содержанию лекций и проверка выполнения практических заданий проводится согласно паспорта комплекса оценочных средств дисциплины.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

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 усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» – закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

При изучении дисциплины применяются программные продукты Microsoft Office: текстовый редактор Microsoft Word, электронные таблицы Microsoft Excel, создание презентаций в редакторе Microsoft Power Point, СУБД Microsoft Access, Применяется Libreofficeоперационная система Windows, Антивирус Касперского (или ESETNOD)

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ используются справочные правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».

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

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

При проведении лекционных занятий по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организации» используются мультимедийные средства, демонстрационные материалы, литературные источники, образцы расчетных заданий и т.д. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Применяются персональные компьютеры (ноутбуки). Мультимедиа центр: проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, DVD Samsung P380KD, музыкальный центр LG B74, телевизор ЖК/LCD Samsung 26A340J3.

## **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 литературы, 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, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

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

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лиц, проводившего изменение
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			