

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 18.08.2025 13:28:13

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e66685bb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)**

**Кафедра международных отношений и государственного
управления**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Локтионова

« ____ » _____ 2025г.

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Методические указания к практическим занятиям для студентов
направления подготовки 38.04.04 Государственное и
муниципальное управление**

Курск 2025

УДК 351/354 (075)

Составитель: А.А. Расторгуев

Рецензент

Доктор экономических наук *М.А. Пархомчук*

Кадровая политика и кадровый аудит организации: методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: А.А. Расторгуев. – Курск, 2025. – 29 с.:– Библиогр.: с. 29.

Методические указания составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедры международных отношений и государственного управления ЮЗГУ. Раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания; включают общие положения, содержание лабораторных работ, используемые технологии в профессиональной деятельности, формы контроля знаний, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление очной, заочной, очно-заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60×84 1/16.
Усл.печ.л. 1,81. Уч.-изд.л. 1,53. Тираж 100 экз. Заказ. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040,г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение	4
1 Цель и задачи дисциплины	5
2 Темы практических занятий	10
3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций на практических занятиях.....	10
4 План практических занятий.....	12
5 Задачи и задания.....	12
6 Тестовые задания.....	20
7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	25
8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	28
9 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	28

Введение

Методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление при подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организации». Систематизированные методические разработки содержат методику организации практических занятий, необходимых для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний, изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения.

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит организации» изучается на старшем курсе, и рассматривает теорию и методы организации кадровой работы на государственной службе, представлен детальным анализ направления и задачи кадровой работы на государственной службе, порядок организации кадрового органа государственной службы, особенности набора, отбора и найма служащих, их оценки и аттестации.

Предлагаемые указания содержат перечень вопросов, на которые необходимо обратить внимание при подготовке к изучению каждой темы и список необходимой для изучения данных вопросов литературы. Методические указания включают фонд оценочных средств, представленный в виде разноуровневых практических заданий, перечня тестовых заданий на пройденный материал.

Данные методические указания позволят студентам подготовиться к промежуточному контролю в течение семестра в форме тестирования, по разделам курса, а также лучше подготовиться к контролю результатов обучения.

1 Цель и задачи дисциплины

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.

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.

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

Обучающиеся должны знать:

- методы и средства кадровой политики организации для организации работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;
- базовые и прикладные методы и средства кадровой политики и кадрового аудита организации;
- методы и средства кадровой политики и кадрового аудита организации, критерии проведения самооценки;
- инструменты непрерывного образования;
- методы и инструменты кадровой политики и кадрового аудита организации;
- корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- системы управления персоналом;

уметь:

- планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;
- оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания;
- определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;
- выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда;
- 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 управления персоналом;

владеть:

- навыками планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;

- 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;

- методами, способами и средствами разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;

- методами, способами и средствами внедрения корпоративной культуры и социальной политики, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;

- методами, способами и средствами выявления ресурсов по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом.

Практические занятия (семинары) необходимы для контроля преподавателем подготовленности студентов; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений по международно-правовой проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Подготовка студента к занятию осуществляется на основании задания (плана семинара), которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. При подготовке студенту необходимо усвоить

основные вопросы темы практического занятия.

На практических занятиях детально изучаются вопросы, указанные в программе. Практическим занятиям предшествует самостоятельная работа студентов, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Практическое занятие может включать в себя элементы индивидуального собеседования. Преподаватель должен осуществлять индивидуальный контроль работы студентов; давать соответствующие рекомендации; в случае необходимости помочь студенту составить индивидуальный план работы по изучению дисциплины.

Практическое занятие начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным (конкретным) вопросам, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Вопросы для обсуждения и контрольного опроса, литература для подготовки к семинарам указаны в настоящих рекомендациях. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия, выставляя в журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Одна из эффективных форм освоения учебного материала –

это подготовка сообщений. Сообщение – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Написанию сообщений предшествует изучение широкого круга первоисточников, монографий, статей, обобщение научных точек зрения. Рекомендуемое время сообщения – 10-12 минут.

В отдельных случаях по поручению преподавателя студенты готовят выступления, в которых особое внимание должно быть уделено дискуссионным вопросам дисциплины, отражена современная практика развития научных институтов.

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку докладов, выступления в группах, выполнение творческих заданий.

Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки важны для магистров по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», который работает с текстами (нормативно-правовыми документами).

Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

При написании учебного конспекта необходимо указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

2 Темы практических занятий

Темы практических занятий представлены в таблице.

Таблица 1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Форма контроля	Литература
1	2	3	4
1	Кадровая политика организации	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1,2,3 Д – 4, 5, М – 1, 2
2	Реализация кадровой политики организации	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1,2,3 Д – 4, 5, М – 1, 2
3	Кадровый аудит организации	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1,2,3 Д – 4, 5, М – 1, 2

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций на практических занятиях

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 (издание 3);

– 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 2 – Порядок начисления баллов в рамках БРС за выполнение работ на практических занятиях

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	4	Выполнил, но	6	Выполнил и

№3 «Кадровый аудит организации»		«не защитил»		защитил
Итого	20		30	

4 План практических занятий

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

5 Задачи и задания

Задание № 1 . Дайте сравнительную характеристику (назовите общие и отличительные черты) типов структур управления: линейная структура управления; функциональная структура управления; Линейно-функциональная структура управления;

линейно-штабная структура управления; дивизиональная структура управления; проектная структура управления.

Задание № 2. Рассмотрите и разберите Положение о структурном подразделении в соответствии с примером. Ответьте на сформулируйте ответы на вопросы:

1) структурные элементы и разделы рассматриваемого Положения;

2) место подразделения в структуре предприятия (подразделение может быть как самостоятельным, так и входить в состав более крупного подразделения);

3) подчиненность подразделения (кому подчиняется подразделение — непосредственно генеральному директору или директору по направлению, начальнику управления, службы, отдела и т. д.);

4) целевое назначение (основные задачи) подразделения;

5) порядок создания и ликвидации подразделения (при необходимости);

6) перечень внешних и внутренних нормативных документов, в соответствии с которыми разработано Положение;

7) структуру подразделения, порядок ее формирования и утверждения;

8) порядок назначения на должность, снятия и замещения руководителя подразделения (при необходимости указывают квалификационные требования к руководителю — образование, стаж, квалификационную категорию);

9) основные задачи руководителя подразделения;

10) наличие заместителей, их количество, порядок распределения между ними основных задач подразделения (должностных обязанностей);

11) порядок утверждения Положений о структурных единицах подразделения, утверждения должностных инструкций работников;

12) порядок формирования штата подразделения основные действия или виды работ, которые выполняет подразделение для решения поставленных перед ним основных задач;

13) распределение функций (обязанностей) и ответственности между работниками подразделения;

14) должностные обязанности, персональные права и ответственность руководителя подразделения в соответствии с действующим законодательством (при необходимости);

15) взаимодействие подразделения с другими подразделениями и должностными лицами на уровне материальных (работы, материальные ценности) и информационных (документы) потоков;

16) периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей;

17) порядок разрешения разногласий, возникающих между подразделениями;

18) внутренние и внешние источники и порядок обеспечения подразделения оборудованием, мебелью, средствами оргтехники и др.;

19) организацию учета и сохранности материальных ценностей;

20) порядок обеспечения нормативными документами, литературой и другими информационными ресурсами;

21) номенклатуру дел, ведущихся в подразделении, и должностное лицо, ответственное за делопроизводство;

22) правила поддержания санитарно-гигиенического состояния закрепленных за подразделением помещений и обеспечения безопасности работ либо ссылки на нормативные документы, устанавливающие данные правила, а также ответственных должностных лиц;

23) порядок разработки, утверждения, введение в действие и регистрации Положений о подразделениях;

24) порядок изменения, пересмотра и отмены Положений о подразделениях.

Задание № 3. Рассмотрите и разберите пример должностной инструкции. Ответить на следующие вопросы:

1) разделы должностной инструкции;

2) основные задачи и обязанности в соответствии с

должностной инструкцией;

- 3) права в соответствии должностной инструкцией;
- 4) ответственность в соответствии должностной инструкцией;
- 5) требования к работнику.

Задание № 4. Для органов государственной власти и управления является доминирующим следующий тип кадровой политики:

- а) зарытый тип;
- б) открытый тип.

Задание № 5.

1. Кадровая политика – это _____.

Задание № 6.

1. Коллега говорит Вам: «Я вообще не понимаю, что такое «кадровые технологии» и зачем они нужны. На государственной службе все предельно ясно, ее регулируют законы, положения и другие правовые акты, а технологии – это лишнее». Что Вы ему ответите?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

Задание № 7.

К каким видам государственной службы относится деятельность служащих: - Государственного архива РФ; - Службы внешней разведки; - Центрального банка РФ; - Правительства Нижегородской области; - Уставного суда Свердловской области.

Задание № 8.

К какому виду государственных органов относятся органы прокуратуры? Является ли деятельность прокуроров государственной службой?

Задание № 9.

Проанализируйте профессиональные и личные качества, необходимые государственному гражданскому служащему, расставьте их в порядке значимости. Зависит ли эта последовательность от того, к какой категории и группе относится должность гражданской службы?

1. Подготовленность к профессии	Общий кругозор Знания методов управления Профессиональные навыки, опыт Умение планировать свою работу Умение осуществлять контроль Умение принимать грамотные решения
2. Способности и умения	Способность к обучению Организаторские способности Умение отстаивать свою точку зрения Умение управлять и контролировать свое поведение
3. Личностные качества	Справедливость Честность Дисциплинированность Обязательность Авторитет Лидерские качества Оптимизм Уверенность в себе
4. Коммуникативность	Умение сплачивать коллектив Умение разрешать конфликты Умение сдерживать свои эмоции Уважение к людям
5. Психофизические данные	Стрессоустойчивость Терпеливость Выносливость Работоспособность Жизнестойкость

Задание № 10.

Гражданка Второва Л.В. решила участвовать в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы начальника отдела социально-экономического прогнозирования администрации области. При предъявлении документов выяснилось, что Второва Л.В. имеет среднее специальное образование (закончила в 1995 г. техникум легкой промышленности) и работает экономистом в ПАО «Текстиль». Имеет ли право гражданка Второва Л.В. участвовать в данном конкурсе? Если нет, то почему?

Задание № 11.

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?

Задание № 12.

Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие проведение аттестации государственных гражданских служащих (Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»). Опишите порядок проведения аттестации государственных служащих. Охарактеризуйте процесс создания аттестационной комиссии. Каков состав аттестационной комиссии?

Задание № 13.

Гражданин Федоров Н.Н. по итогам аттестации был признан несоответствующим занимаемой должности ведущего специалиста отдела, о чем было записано в решении аттестационной комиссии. Какие действия должен предпринять представитель нанимателя и в какой срок?

Задание № 14.

Проведите анализ различных запретов, ограничений, особенностей особых условий гражданских служащих, должностных обязанностей выполняемых государственными служащими, замещающими государственные должности гражданской службы категорий: «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты».

Задание № 15.

Заполните письменно таблицу

Таблица 3 – Название и величина выплат государственным служащим

Название выплаты	Величина выплаты
1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе при стаже гражданской службы: от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	
2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы	
3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	
4. Премии	
5. Ежемесячное денежное поощрение	

6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска: а) федеральным гражданским служащим б) гражданским служащим субъекта РФ	
7. Материальная помощь	

Задание № 16.

Приведите примеры системы материального денежного стимулирования труда в органах исполнительной власти Курской области.

Задание 17.

Заполните таблицу, проведите анализ отличий и сходств, сделайте вывод ниже таблицы в виде изложения. Например, Итак... Таким образом...

Таблица 4 – Характерные особенности

Характерные особенности	Государственная служба	Муниципальная служба
1. Квалификационные требования к служащим		
2. Классификация должностей		
3. Оплата труда служащих		
4. Рабочее время (норма выработки) и время отдыха		
5. Гарантии и компенсации		

6 Тестовые задания

1. Какова основная цель кадровой политики организации?

1) 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;

2) минимизация расходов на рабочую силу;

3) создание максимального количества рабочих мест;

4) планирование перспективной потребности в кадрах и их своевременная подготовка.

2. Кадровую политику организации определяют как:

1) система принципов, идей, требований, которые определяют основные направления работы с персоналом, формы и методы;

2) совокупность взаимоувязанных практических действий, процессов и операций относительно людей в организации;

3) направленность, последовательность, соблюдение статей трудового законодательства, равенство, отсутствие дискриминации разных категорий персонала;

4) анализ структуры персонала и прогнозирования его развития.

3. Кадровая работа сводится к единству таких подсистем:

1) анализ, планирование и использование кадров

2) отбор, расстановка и непосредственная учеба персонала

3) мотивация, адаптация и освобождение работников

4) анализ, планирование и использование кадров, отбор, расстановка и непосредственная учеба персонала

4. Механизм реализации кадровой политики предприятия – это:

1) система планов, норм и нормативов, организационных, административных, социальных, экономических и других

мероприятий, направленных на решение кадровых проблем и удовлетворения потребностей предприятия в персонале

- 2) система управления персоналом
- 3) кадровая политика
- 4) кадровая стратегия

5. Кадровая политика классифицируется на следующие типы:

- 1) активная и реактивная
- 2) пассивная и превентивная
- 3) рациональная и авантюристская
- 4) все ответы верны

6. Основная цель кадровой политики – ...

1) внесение эффективного вклада в осуществление стратегической политики, осуществляемой руководством организации;

2) конкретное состояние отдельных характеристик организации, достижение которых является для нее желательным и на достижение которых направлена ее деятельность;

3) внесение эффективного вклада в осуществление тактической политики, осуществляемой рядовым персоналом организации;

4) общее состояние всех характеристик организации, достижение которых является для нее обязательным.

7. Основным средством реализации кадровой политики является ...

1) обеспечение постоянного повышения результативности сотрудников;

2) руководство организации;

3) исполнение правил и нормативов организации;

4) эффективное управление персоналом.

8. Один из принципов кадровой политики свидетельствует об уровне осознанности руководством организации методов и правил, лежащих в основе политики управления персоналом и с помощью которых осуществляется непосредственное управленческое

воздействие на работу с кадрами. Укажите неверный тип кадровой политики по данному принципу.

- 1) реактивная;
- 2) агрессивная;
- 3) пассивная;
- 4) превентивная;
- 5) активная.

9. Один из принципов кадровой политики показывает принципиальную ориентацию руководства на внутренние или внешние источники набора кадров и на степень открытости организации по отношению к внешней среде, окружающей организацию. Какие типы кадровой политики выделяют в этом принципе?

- 1) внутренняя и внешняя;
- 2) открытая и закрытая;
- 3) общая и индивидуальная
- 4) агрессивная и пассивная

10. В современных российских условиях при выборе типа кадровой политики, в каждой организации должны учитываться факторы внешней и внутренней среды предприятия. К этим факторам НЕ относится.

- 1) финансовые возможности организации
- 2) стратегия организационного развития
- 3) план работы с персоналом
- 4) требования трудового законодательства

11. Каждая организация переживает в своем развитии четыре стадии, характеризующие ее жизненный цикл. Какая стадия является лишней?

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

12. 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.

13. Должностные инструкции содержат разделы:

- 1) основные должностные обязанности;
- 2) квалификационные требования;
- 3) общие положения.

14. Должностное лицо – это

- 1) человек, обладающий различными правовыми статусами, иногда несколькими сразу;
- 2) лицо, осуществляющее постоянно или временно функции представителя власти;
- 3) человек-предприниматель, учредитель.

15. В классификацию государственных служащих входят:

- 1) руководители;
- 2) все люди без исключения;
- 3) консультанты.

16. Государственная должность – это

- 1) должность, специалисты которой, работают по системе учёта в соответствии с действующим законодательством;
- 2) люди работающие по различным направлениям;
- 3) первичная организационно-структурная единица госаппарата, заключающая в себе часть его компетенции.

17. Полномочия – это

- 1) это совокупность прав и обязанностей, юридически закреплённых за должностью

2) это сознательное отношение людей друг к другу, основанное на индивидуальности;

3) это совокупность связей, многообразных осознанных взаимодействий, взаимоотношений в системе государственного управления и управленческих отношений

18. Ответственность это –

1) необходимость, обязанность отвечать за свои действия, поступки, быть ответственными за них;

2) отражающее добровольное объединение усилий, стремление помочь друг другу в выполнении задач, порученных функций.

3) это труд человека, преобразующий природу, окружающий мир, это осознанно осуществляемые различного рода.

19. Что такое штатное расписание

1) график, содержащий сведения о времени, месте и последовательности совершения чего-то;

2) это нормативный документ, определяющий организационную структуру подразделения, численность работников, количество техники, для обслуживания которой требуется штатная численность;

3) определенное противопоставление субъекта и объекта.

20. Первичным элементом в структуре организации является

1) руководство;

2) госслужащий;

3) должность.

21. Нормативные акты – это:

1) двусторонняя сделка, результат взаимного действия двух или более субъектов;

2) такие акты, которые устанавливают, изменяют или отменяют нормы права, то есть общие правила безличностного характера, рассчитанные на многократное применение ко всем предусмотренным ими случаям;

3) официальный письменный документ, порождающий определенные правовые последствия, создающий юридическое состояние и направленный на урегулирование общественных отношений.

22. Административно-правовым договором называется:

1) основанное на законе одностороннее юридически властное волеизъявление полномочного субъекта исполнительной деятельности государства (государственных органов, должностных лиц);

2) соглашение, которое устанавливает административно-правовые нормы, обязательные для участников управленческих отношений, а также которые влекут установление, изменение или прекращение административных прав и обязанностей.
в) это правовой акт, издаваемый Президентом РФ по вопросам, входящим в его компетенцию.

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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.

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. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

Перечень методических указаний

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации: [Электронный ресурс]: 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. – Текст : электронный.

2. Кадровая политика и кадровый аудит организации: [Электронный ресурс]: 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. – Текст : электронный.

Другие учебно-методические материалы

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

1. Административное право и процесс [Текст]: науч.-практ. и информ. изд. – Москва : Юрист, 2004 – Выходит ежемесячно. – ISSN 2071-1166.
2. Государство и право [Текст]/ учредители: РАН; Институт государства и права РАН. – Москва: Наука, 1927 – Выходит ежемесячно. – ISSN 0132-0769.
3. Государственная власть и местное самоуправление [Текст]: практ. и информ. изд./ учредитель Издательская группа "Юрист". – Москва : Юрист, 1998 – Выходит ежемесячно. – ISSN 1813-1247.
4. Менеджмент в России и за рубежом [Текст]. – Москва: Финпресс, 1997 – Выходит раз в два месяца. – ISSN 1028-5857.

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

1. <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.
4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины применяются программные продукты Microsoft Office: текстовый редактор Microsoft Word, электронные таблицы Microsoft Excel, создание презентаций в редакторе Microsoft Power Point.

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

9 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения практических занятий, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов 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 практических занятий по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организации» используются мультимедийные средства, демонстрационные материалы, нормативные правовые акты, литературные источники, образцы правовых документов и т.д. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»). Применяются

персональные компьютеры (ноутбуки), мультимедиа проектор, экран.

Для проведения занятий используется оборудование кафедры международных отношений и государственного управления: Мультимедиа центр: проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, DVD Samsung P380KD, музыкальный центр LG B74, телевизор ЖК/LCD Samsung 26A340J3.