

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 23.01.2026 21:15:17  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

**Приложение 3  
к образовательной программе**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.О.07 Кадровая политика и кадровый аудит организаций**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

**Управление проектами и программами**  
(наименование образовательной программы)

**Заочная форма обучения**  
(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

*Ляхова Лариса Сергеевна канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда*

**Заведующий кафедрой:**

*Стадник Алла Мироновна, канд. гос. упр., доцент., заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда*

Рабочая программа дисциплины Б1.О.07 Кадровая политика и кадровый аудит организационный одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол от 01.10.2025 № 1

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины: обеспечить формирование у студентов системы знаний в области кадровой политики и основных принципов осуществления карового аудита, а также развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных и профессиональных компетенций указанных ниже.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Изучение основополагающих принципов, особенностей, условий формирования и реализации кадровой политики организации, факторов, влияющих на ее содержание и приоритеты;
2. Изучение методики подготовки и осуществления кадрового аудита организаций;
3. Выработка умений самостоятельного решения задач, связанных с формированием и реализацией кадровой политики организаций;
4. Овладение навыками организации кадрового аудита, а также принятия решений по его результатам.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

*1.3.1. Дисциплина "Кадровая политика и кадровый аудит организации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Психология межличностных отношений

Управление командой проекта

Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

*1.3.2. Дисциплина "Кадровая политика и кадровый аудит организации" выступает опорой для следующих элементов:*

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Преддипломная практика

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ПКо ОС-3.1: Умеет на практике реализовать приемы и методы кадровой работы*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	основные приемы и методы кадровой работы
<b>Уровень 2</b>	современные кадровые технологии формирования и реализации кадровой политики организации
<b>Уровень 3</b>	сущность и значение кадровой политики организации. Порядок ее формирования и реализации

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	реализовать на практике основные методы и приемы кадровой работы
<b>Уровень 2</b>	реализовать на практике современные кадровые технологии формирования и реализации кадровой политики организации
<b>Уровень 3</b>	анализировать существующую в организации кадровую политику и определять пути ее совершенствования

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	навыками реализации основных приемов и методов кадровой работы при формировании кадровой политики организации
<b>Уровень 2</b>	навыками подбора современных кадровых технологий при формировании и реализации кадровой политики организации
<b>Уровень 3</b>	навыками организации деятельности, связанной с разработкой, утверждением и реализацией кадровой политики организации и органов публичного управления

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ПКо ОС-3.2: Способен использовать кадровый аудит для повышения эффективности профессиональной деятельности*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	сущность кадрового аудита
<b>Уровень 2</b>	сущность кадрового аудита, его роль в обеспечении эффективности деятельности организаций

<b>Уровень 3</b>	сущность кадрового аудита. Методологию его организации и проведения
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	реализовывать методику кадрового аудита организации
<b>Уровень 2</b>	использовать методику кадрового аудита для оценки кадрового состава организации
<b>Уровень 3</b>	использовать методику кадрового аудита для оценки кадрового состава организации и эффективности его использования
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	навыками подготовки кадрового аудита организации
<b>Уровень 2</b>	навыками подготовки и проведения кадрового аудита организации
<b>Уровень 3</b>	навыками подготовки и проведения кадрового аудита организации и органов публичного управления
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК-3.4: Демонстрирует способность организовать работу на основе выработанной стратегии, с учетом определения функций участников в зависимости от производственной ситуации</i>	
<b>Знать:</b>	
<b>Уровень 1</b>	основные категории персонала организации, которые могут принимать участие в процессе формирования кадровой политики организации, а также проведении кадрового аудита; основы профессиональной этики государственных гражданских и муниципальных служащих при формировании кадровой политики
<b>Уровень 2</b>	роль основных категорий персонала организации в процессе формирования кадровой политики организации, а также проведения кадрового аудита; основы профессиональной этики государственных гражданских и муниципальных служащих при формировании кадровой политики
<b>Уровень 3</b>	роль и функциональные обязанности основных категорий персонала организации в процессе формирования и реализации кадровой политики организации, а также проведения кадрового аудита; основы профессиональной этики государственных гражданских и муниципальных служащих при формировании и реализации кадровой политики
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	определять возможные формы и методы организации работы по формированию кадровой политики организации с учетом определения функций участников;; разрабатывать программу проведения кадрового аудита организации
<b>Уровень 2</b>	определять возможные формы и методы организации работы по формированию кадровой политики организации ; разрабатывать программу проведения кадрового аудита организации с учетом соблюдения норм профессиональной этики государственного и муниципального служащего
<b>Уровень 3</b>	определять наиболее оптимальные формы и методы организации работы по формированию и реализации кадровой политики организации с учетом определения функций участников; разрабатывать программу проведения кадрового аудита организации с учетом соблюдения норм профессиональной этики государственного и муниципального служащего
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	навыками организации работы по формированию кадровой политики организации и проведению кадрового аудита
<b>Уровень 2</b>	навыками организации работы различных категорий персонала по формированию и реализации кадровой политики организации и проведению кадрового аудита с учетом определения функций каждого из них
<b>Уровень 3</b>	навыками организации работы различных категорий персонала по формированию и реализации кадровой политики организации и проведению кадрового аудита с учетом определения функций каждого из них в зависимости от производственной ситуации
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-7.1: Применяет приемы и способы гуманитарных, социальных и экономических наук при организации и проведении кадрового аудита в органах публичного управления</i>	
<b>Знать:</b>	
<b>Уровень 1</b>	основные приемы и способы гуманитарных, социальных и экономических наук, которые могут

	быть использованы при организации и проведении кадрового аудита в органах публичного управления
<b>Уровень 2</b>	прогрессивные приемы и способы гуманитарных, социальных и экономических наук, которые могут быть использованы при организации и проведении кадрового аудита в органах публичного управления
<b>Уровень 3</b>	прогрессивные и перспективные приемы и способы гуманитарных, социальных и экономических наук, которые могут быть использованы при организации и проведении кадрового аудита в органах публичного управления
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	применять элементарные приемы и способы гуманитарных, социальных и экономических наук при организации и проведении кадрового аудита в органах публичного управления
<b>Уровень 2</b>	применять современные приемы и способы гуманитарных, социальных и экономических наук при организации и проведении кадрового аудита в органах публичного управления
<b>Уровень 3</b>	применять наиболее эффективные приемы и способы гуманитарных, социальных и экономических наук при организации и проведении кадрового аудита в органах публичного управления
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	навыками использования элементарных приемов и способов организации и проведения кадрового аудита в органах публичного управления
<b>Уровень 2</b>	навыками подбора и отбора современных приемов и способов организации и проведения кадрового аудита в органах публичного управления
<b>Уровень 3</b>	навыками подбора и отбора оптимальных, для конкретных условий, приемов и способов организации и проведения кадрового аудита в органах публичного управления

***В результате освоения дисциплины "Кадровая политика и кадровый аудит организации"***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	технологии управления персоналом, используемые при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала, использование которых, необходимо для формирования и реализации кадровой политики организации;
	порядок организации и ведения кадрового учета, подготовки и осуществления кадрового аудита.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	определять и использовать наиболее оптимальные, в условиях конкретных ситуаций, технологии управления персоналом для формирования и реализации кадровой политики организации;
	использовать нормы служебной этики государственного и муниципального служащего при формировании кадровой политики и осуществлении кадрового аудита в системе организаций и государственного управления;
	разрабатывать рекомендации по составлению программ кадрового аудита организации.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	технологиями управления персоналом, необходимыми для формирования и реализации кадровой политики организации;
	способностью обеспечивать соблюдение норм служебной этики при реализации кадровой политики и осуществлении кадрового аудита организации;
	навыками организации и ведения кадрового аудита.

**1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

***Промежуточная аттестация***

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Кадровая политика и кадровый аудит организации" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

**РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Кадровая политика и кадровый аудит организаций" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

## **2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Инспект.</b>	<b>Примечание</b>
<b>Раздел 1. Раздел 1. Сущность и содержание кадровой политики организации</b>						
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадровой политики организации /Лек/	3	2	ПКо ОС-3.1 УК-3.4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадровой политики организации /Ср/	3	16	ПКо ОС-3.1 УК-3.4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Типы кадровой политики организации, особенности и условия ее формирования /Сем зан/	3	2	ПКо ОС-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Типы кадровой политики организации, особенности и условия ее формирования /Ср/	3	14	ПКо ОС-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 2. Раздел 2. Теоретические основы формирования и реализации кадровой политики организации</b>						
Тема 2.1. Разработка, оформление и реализация кадровой политики организации /Ср/	3	13	ПКо ОС-3.1 УК-3.4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.4Л3.2 Э5	0	
Тема 2.2 Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы /Ср/	3	17	ПКо ОС-3.1 УК-3.4	Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Э5	0	
<b>Раздел 3. Раздел 3. Теория и практика подготовки и осуществления кадрового аудита организации</b>						
Тема 3.1. Теоретические основы кадрового аудита организации /Лек/	3	2	ПКо ОС-3.2 УК-3.4 ОПК-7.1	Л1.2Л2.2 Л2.7Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 3.1. Теоретические основы кадрового аудита организации /Cр/	3	14	ПКо ОС-3.2 УК-3.4 ОПК-7.1	Л1.2Л2.2 Л2.7Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0
Тема 3.2. Аудит кадрового потенциала организации /Сем зан/	3	2	ПКо ОС-3.2 УК-3.4 ОПК-7.1	Л1.2Л2.2 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0
Тема 3.2. Аудит кадрового потенциала организации /Cр/	3	14	ПКо ОС-3.2 УК-3.4 ОПК-7.1	Л1.2Л2.2 Л2.7Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0
Тема 3.3. Аудит кадровых процессов /Cр/	3	12	ПКо ОС-3.2 УК-3.4 ОПК-7.1	Л1.2Л2.2 Л2.7Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0
/Конс/	3	2	УК-3.4 ОПК-7.1		0

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организаций» используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организаций» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция. Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Рекомендуемая литература

##### 1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Николайчук В.Е.	Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
Л1.2	Воронина, Е. В., Фугалевич, Е. В.	Кадровая политика и кадровый аудит в государственном и муниципальном управлении	Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2019

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		: учебное пособие (85 с.)	
Л1.3	Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров (144 с.)	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021

**2. Дополнительная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Д. В. Колесников, С. М. Качан	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебно-методическое пособие (176 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.2	Л. А. Воробьева	Кадровая политика и кадровый аудит: конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», Государственная и муниципальная служба) очной / заочной форм обучения (80 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л2.3	Е. В. Котов, Ю. О. Рошина	Управление конфликтами в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной формы обучения (124 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л2.4	А. М. Стадник	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (433 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.5	Константинов, В. В.	Профессиональная этика. Тесты : учебное пособие для вузов (23 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.6	Борискина, Т. Б., Пескова, О. С., Юрова, О. С., Чунаков, А. И.	Кадровая культура руководителя : учебно-методическое пособие (128 с.)	Волгоград : ВолгГТУ, 2018
Л2.7	Покровская, Н. Н.	Социальный аудит и корпоративная ответственность : учебное пособие (166 с.)	Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2021

**3. Методические разработки**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	составители Казанцева Л.С.	Кадровая политика и кадровый аудит организаций: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий (12)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
Л3.2	Казанцева Л.С.	Кадровая политика и кадровый аудит организаций: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (11)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
Л3.3	Казанцева Л.С.	Кадровая политика и кадровый аудит организаций: Конспект лекций (141)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024

**4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Кадровое администрирование и менеджмент [Электронный ресурс] / <a href="http://www.personalkadry.ru/">http://www.personalkadry.ru/</a>	<a href="http://www.personalkadry.ru/">http://www.personalkadry.ru/</a>
Э2	Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс] / <a href="http://www.kadroviik.ru">http://www.kadroviik.ru</a>	<a href="http://www.kadroviik.ru">http://www.kadroviik.ru</a>
Э3	Институт профессионального кадровика [Электронный]	<a href="http://profkadrovik.ru/">http://profkadrovik.ru/</a>

	ресурс]/ <a href="http://profkadrovik.ru/">http://profkadrovik.ru/</a>	
Э4	Журнал «Кадровое дело». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://kdelo.ru/">http://kdelo.ru/</a>	<a href="http://kdelo.ru/">http://kdelo.ru/</a>
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a> , свободный	<a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a> , свободный

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференции, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;

ПО «Антивирус Касперского».

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочно-правовая система «Гарант».

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).

Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>)

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

<http://www.vniidad.ru>

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении учебных занятий задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются

– наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-

Fi в помещениях Академии.

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. Теоретические подходы к определению понятия «кадровая политика» и ее содержания.
2. Мировой опыт формирования государственной кадровой политики.
3. Отечественный опыт формирования государственной кадровой политики
4. Анализ приемлемости открытой кадровой политики для различных видов организаций
5. Анализ приемлемости закрытой кадровой политики для различных видов организаций
6. Проблемы формирования организационно-информационного обеспечения реализации целей и задач кадровой политики организаций
7. Средства диагностики персонала и прогнозирования кадровой ситуации на предприятии
8. Порядок организации мониторинга кадровой ситуации на предприятии и формирования набора инструментов для его проведения
9. Особенности разработки и реализации программы кадровой работы
10. Средства прогнозирования кадровой ситуации и диагностики персонала
11. Преимущества и недостатки открытой кадровой политики для организации и ее сотрудников
12. Преимущества и недостатки закрытой кадровой политики для организации и ее сотрудников
13. Характеристика основных направлений кадровой политики организации
14. Анализ влияния внешних факторов на формирование кадровой политики (на примере конкретной организации)
15. Анализ влияния внутренних факторов на формирование кадровой политики (на примере конкретной организации)
16. Влияние стиля руководства на формирование кадровой политики организации
17. Проблемы согласования принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом

Вопросы к зачету

1. Кадровая политика: понятие, назначение, принципы.
2. Структура кадровой политики, характеристика ее элементов.
3. Типы кадровой политики.
4. Факторы, определяющие кадровую политику.
5. Этапы проектирования кадровой политики.
6. Кадровая политика на разных стадиях развития организации.
7. Сущность и задачи аудита персонала.
8. Специфика аудита персонала.
9. Направления аудита персонала.
10. Технологии организации аудита.
11. Виды аудита персонала.
12. Этапы аудита персонала.
13. Структура аудиторского заключения.
14. Анализ трудовых показателей: задачи, объекты, назначение.
15. Направления анализа трудовых показателей и их содержание.
16. Анализ производительности труда: назначение, методы.
17. Анализ численности и состава работников: назначение, методы.
18. Анализ использования фонда заработной платы: назначение, методы.
19. Аудит рабочих мест: назначение, методы.
20. Аудит найма работников: назначение, методы.
21. Аудит увольнений.
22. Аудит обучения и развития персонала.
23. Аудит вознаграждений.
24. Аудит условий труда.
25. Анализ затрат на персонал.
26. Анализ кадрового потенциала организации: назначение, система показателей, методы.
27. Анализ результатов деятельности кадровой службы организации.
28. Мировой опыт формирования государственной кадровой политики.
29. Отечественный опыт формирования государственной кадровой политики
30. Проблемы формирования организационно-информационного обеспечения реализации целей и задач

## кадровой политики организаций

- 31.Средства диагностики персонала и прогнозирования кадровой ситуации на предприятии
- 32.Порядок организации мониторинга кадровой ситуации на предприятии и формирования набора инструментов для его проведения
- 33.Особенности разработки и реализации программы кадровой работы
- 34.Средства прогнозирования кадровой ситуации и диагностики персонала
- 35.Преимущества и недостатки открытой кадровой политики для организации и ее сотрудников
- 36.Преимущества и недостатки закрытой кадровой политики для организации и ее сотрудников
- 37.Характеристика основных направлений кадровой политики организации
- 38.Влияние стиля руководства на формирование кадровой политики организации
- 39.Проблемы согласования принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом
- 40.Особенности формирования и реализации кадровой политики и кадрового аудита органов государственного и местного самоуправления

## **5.2. Темы письменных работ**

### Перечень тем для выполнения индивидуальных заданий

- 1.Теоретические подходы к определению понятия «кадровая политика» и ее содержания.
- 2.Мировой опыт формирования государственной кадровой политики.
- 3.Отечественный опыт формирования государственной кадровой политики
- 4.Анализ приемлемости открытой кадровой политики для различных видов предприятий
- 5.Анализ приемлемости закрытой кадровой политики для различных видов предприятий
- 6.Особенности формирования кадровой политики в зависимости от производственной стратегии предприятия
- 7.Проблемы формирования организационно-информационного обеспечения реализации целей и задач кадровой политики
- 8.Средства диагностики персонала и прогнозирования кадровой ситуации на предприятии
- 9.Порядок организации мониторинга кадровой ситуации на предприятии и формирования набора инструментов для его проведения
- 10.Особенности разработки и реализации программы кадровой работы
- 11.Средства прогнозирования кадровой ситуации и диагностики персонала
- 12.Преимущества и недостатки открытой кадровой политики для предприятия и его сотрудников
- 13.Преимущества и недостатки закрытой кадровой политики для предприятия и его сотрудников
- 14.Характеристика основных направлений кадровой политики предприятия
- 15.Анализ влияния внешних факторов на формирование кадровой политики (на примере конкретного предприятия)
- 16.Анализ влияния внутренних факторов на формирование кадровой политики (на примере конкретного предприятия)
- 17.Влияние стиля руководства на формирование кадровой политики
- 18.Проблемы согласования принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом
- 19.Совершенствование форм и методов подбора, отбора, оценки кадров
- 20.Маркетинговые исследования востребованности специалиста по управлению персоналом (в рамках конкретного региона или сферы экономики)
- 21.Проблемы формирования информационной базы для учета и анализа затрат на привлечение и развитие персонала
- 22.Оценка преимуществ и недостатков набора персонала за счет внутренних и внешних источников
- 23.Особенности аудита рабочего времени менеджера по управлению персоналом
- 24.Проблемы подготовки и осуществления аудита набора персонала
- 25.Проблемы подготовки и осуществления аудита высвобождения персонала
- 26.Аудит мероприятий по развитию персонала
- 27.Проблемы подготовки и осуществления аудита формирования кадрового резерва предприятия
- 28.Совершенствование управленческого учета издержек на рабочую силу и их характеристика

## **5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Кадровая политика и кадровый аудит организаций" разработан в соответствии с локальным нормативным актом  
Фонд оценочных средств дисциплины "Кадровая политика и кадровый аудит организаций" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

#### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

Доклад, сообщение  
Вопросы для обсуждения  
Тестовые задания

### **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТИЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

### **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, выполнения контрольных заданий оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Пример тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Письменная работа по заданию преподавателя.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольное задание.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции

по дискуссионным вопросам выступления.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

подготовка по вопросам семинаров, докладов, тематических сообщений.

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

подготовка к тестированию;

выполнение индивидуальных заданий (письменно) – предполагает выполнение научного исследования по выбранной и согласованной с преподавателем проблеме. Предполагаются следующие варианты конечного результата выполнения индивидуального задания:

реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее;

научная статья, опубликованная или подготовленная к публикации в научных изданиях;

тезисы доклада на научно-практических конференциях, круглых столах, форумах и т.п. опубликованные либо подготовленные к публикации.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.

2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.

3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и сообщений.

4. Использовать научно-методический потенциал библиотек Донецкого института управления - филиала РАНХиГС и других учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на зачете преподавателем. Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски, ответов с места. Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы обоснования и принятия управлеченческих решений, результатом которого является реферат, научная статья (тезисы к конференции, презентация). Зачет проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы зачета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения зачета.