

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.03.2021 16:31:35


Уникальный программный ключ:

e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88d178f9301d8c2340974f9

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено

на заседании кафедры экономики
и управления


Бодрова Е.Е.
26 июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «ИНО»


Цветлюк Л.С.
26 июня 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Кадровая политика и кадровый аудит организации»
по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
Направленность (профиль) подготовки (программа)
«Управление государственными и муниципальными предприятиями»
(квалификация – магистр)

Москва, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» разработана доц., к.э.н. Бодровой Е.Е.

Рабочая программа учебной дисциплины «**Кадровая политика и кадровый аудит организации**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.04.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2014 г. № 1518, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	75 6
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	85 7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	11
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине....	11
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..	15
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	23
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины.....	24
6.1. Основная литература.....	24
6.2. Дополнительная литература.....	24
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины.....	24
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.....	24
9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий	26
9.1. Информационные технологии.....	26
9.2. Программное обеспечение.....	26
9.3. Информационно-справочные системы.....	26
10. Перечень материально-технического обеспечения необходимого для реализации программы по учебной дисциплине.....	26
11. Образовательные технологии.....	26

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» является освоение теории и практики формирования кадровой политики и проведения кадрового аудита организации.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить теоретические основы кадровой политики и кадрового аудита организации;
- овладеть технологиями формирования кадровой политики и проведения аудита организации;
- раскрыть особенности формирования кадровой политики и проведения аудита организации государственной гражданской и муниципальной службы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1. Дисциплины (модули).

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции : ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-17.

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-1	способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	Знать: основы планирования и организации кадровой политики и кадрового аудита
		Уметь: использовать результаты анализа деятельности организации при планировании и организации кадровой политики
		Владеть: навыками планирования и организации кадровой политики и кадрового аудита
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Знать: технологии управления персоналом
		Уметь: использовать технологии управления персоналом в кадровой политике и при проведении кадрового аудита
		Владеть: навыками применения технологий управления персоналом в кадровой политике и при проведении кадрового аудита
ПК-3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям	Знать: основные принципы планирования и организации работы органа публичной власти в области кадровой политики и кадрового аудита
		Уметь: планировать и организовывать кадровую работу органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между

	деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	исполнителями при осуществлении кадровой политики и кадрового аудита Владеть: навыками планирования и организации кадровой работы органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями при осуществлении кадровой политики и кадрового аудита
ПК-17	Способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	Знать: теории и методы гуманитарных, социальных и экономических наук, применяемых при осуществлении кадровой политики и кадрового аудита
		Уметь: использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ при осуществлении кадровой политики и кадрового аудита
		Владеть: навыками осуществления экспертных и аналитических работ при осуществлении кадровой политики и кадрового аудита

2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося
Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **3** зачетных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Аудиторные учебные занятия, всего	50	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	16	
Практические занятия	34	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	54	
В том числе:		
Самоподготовка	24	
Рефераты/доклады	10	
Тестирование	20	
Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет)	Зачет 4	Зачет 4
Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч	3/108	3/108

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Аудиторные учебные занятия, всего	46	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	14	
Практические занятия	32	

Самостоятельная работа обучающихся, всего	58	
В том числе:		
Самоподготовка	28	
Рефераты/доклады	10	
Тестирование	20	
Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет)	Зачет 4	Зачет 4
Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч	3/108	3/108

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Аудиторные учебные занятия, всего	24	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	6	
Практические занятия	16	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	80	
В том числе:		
Самоподготовка	40	
Рефераты/доклады	20	
Тестирование	20	
Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет)	Зачет 4	Зачет 4
Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч	3/108	3/108

3. Содержание учебной дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 50 ч.

Объем самостоятельной работы – 54 ч.

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Доклады/рефераты	Тестирование	
1	Тема 1. Персонал как объект управления.	7	4	3	1	2	+	+	
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления	10	5	5	1	4	+	+	

	предприятием.								
3	Тема 3. Функциональное разделение труда	12	6	6	2	4	+	+	
4	Тема 4. Обеспечение системы управления персоналом	12	6	6	2	4	+	+	
5	Тема 5. Кадровая политика организации	12	6	6	2	4	+	+	
6	Тема 6. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	11	6	5	1	4	+	+	
7	Тема 7. Подбор персонала и профориентация	8	5	3	1	2	+	+	
8	Тема 8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	8	4	4	2	2	+	+	
9	Тема 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	12	6	6	2	4	+	+	
10	Тема 10. Кадровый аудит. Оценка эффективности управления персоналом организации	12	6	6	2	4	+	+	
ВСЕГО ЧАСОВ		108	54	50	16	34			4

3.2. Учебно-тематический план по очно- заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 46 ч.

Объем самостоятельной работы – 58ч.

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов			Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины			
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися		Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся Зачет
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Доклады/рефераты	

1	Тема 1. Персонал как объект управления.	7	4	3	1	2	+	+	
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.	11	6	5	1	4	+	+	
3	Тема 3. Функциональное разделение труда	12	6	6	2	4	+	+	
4	Тема 4. Обеспечение системы управления персоналом	12	6	6	2	4	+	+	
5	Тема 5. Кадровая политика организации	12	6	6	2	4	+	+	
6	Тема 6. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	11	6	5	1	4	+	+	
7	Тема 7. Подбор персонала и профориентация	9	6	3	1	2	+	+	
8	Тема 8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	10	6	4	2	2	+	+	
9	Тема 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	9	6	3	1	2	+	+	
10	Тема 10. Кадровый аудит. Оценка эффективности управления персоналом организации	11	6	5	1	4	+	+	
ВСЕГО ЧАСОВ		108	58	46	14	32			4

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 24 ч.

Объем самостоятельной работы 80 ч.

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов			Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины	
		Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа преподавателя с обучающимися	Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины	Промежуточная аттестация обучающихся

				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Доклады/рефераты	Тестирование	Зачет
1	Тема 1. Персонал как объект управления.	10	8	2	1	1	+	+	
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.	10	8	2	1	1	+	+	
3	Тема 3. Функциональное разделение труда	11	8	3	1	2	+	+	
4	Тема 4. Обеспечение системы управления персоналом	11	8	3	1	2	+	+	
5	Тема 5. Кадровая политика организации	11	8	3	1	2	+	+	
6	Тема 6. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	9	8	1		1	+	+	
7	Тема 7. Подбор персонала и профориентация	10	8	2	1	1	+	+	
8	Тема 8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	10	8	2		2	+	+	
9	Тема 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	11	8	3	1	2	+	+	
10	Тема 10. Кадровый аудит. Оценка эффективности управления персоналом организации	11	8	3	1	2	+	+	
ВСЕГО ЧАСОВ		108	80	24	8	16			4

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине
Тема 1. Персонал как объект управления.

Основные понятия и определения системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Субъекты управления персоналом. Методы управления персоналом. Принципы управления персоналом.

Вопросы для самоподготовки

1. Цели и функции системы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Принципы управления персоналом.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.

Место управления персоналом в системе управления организацией. Основные требования и организации работы кадровой службы. Функции и задачи менеджера по персоналу. Кадровая служба и ее задачи. Характеристика профессионального состава кадровых служб.

Вопросы для самоподготовки

1. Функции и задачи менеджера по персоналу.
2. Кадровая служба и ее задачи.
3. Характеристика профессионального состава кадровых служб.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 3. Функциональное разделение труда.

Разделение труда на предприятии, основные его виды. Значение и задачи разделения труда. Выделение структурных звеньев службы управления персоналом.

Вопросы для самоподготовки

1. Значение и задачи разделения труда.
2. Выделение структурных звеньев службы управления персоналом

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 4. Обеспечение системы управления персоналом.

Показатели численности персонала. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Организационно-техническое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Вопросы для самоподготовки

1. Организационно-техническое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
2. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 5. Кадровая политика организации.

Формирование кадровой политики, ее особенности в органах публичной власти. Задачи менеджера при комплектовании кадров. Основные статьи затрат, связанные с работой персонала. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Краткая характеристика качественной потребности в персонале. Методы расчета общей численности. Метод расчета дополнительной потребности в персонале. Анализ и оценка кадрового потенциала.

Вопросы для самоподготовки

1. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
2. Методы расчета общей численности.
3. Метод расчета дополнительной потребности в персонале.
4. Анализ и оценка кадрового потенциала.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 6. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения. Работа с кадровым резервом. Планирование человеческих ресурсов. Понятие и этапы карьеры.

Вопросы для самоподготовки

1. Управление деловой карьерой.
2. Работа с кадровым резервом.
3. Планирование человеческих ресурсов.
4. Понятие и этапы карьеры.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 7. Подбор персонала и профориентация.

Планирование персонала и определение потребности в персонале. Источники удовлетворения потребности в персонале. Работа с новыми членами коллектива.

Найм, отбор и прием персонала. Методы отбора персонала: тесноконтактное общение с претендентом, тестирование, установочное собеседование, профессиональное испытание. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

Вопросы для самоподготовки

1. Методы отбора персонала: тесноконтактное общение с претендентом, тестирование, установочное собеседование, профессиональное испытание.
2. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Подготовка персонала. Профессиональная переподготовка персонала. Аттестация работников.

Обучение персонала и его эффективность

Вопросы для самоподготовки

1. Профессиональная переподготовка персонала.
2. Обучение персонала и его эффективность

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Общие понятия и определения мотивации. Различие между стимулами и мотиваторами. Содержательные и процессуальные теории мотивации труда и их значение для трудовой деятельности. Мотивация труда и ее формы.

Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности. Мотивация и ответственность. Основные концептуальные подходы. Мотивационные принципы организации труда. Стимулирование как основа мотивации. Основные правила мотивации. Системы морального и материального стимулирования.

Вопросы для самоподготовки

1. Общие понятия и определения мотивации.
2. Мотивация труда и ее формы.
3. Стимулирование как основа мотивации.
4. Основные правила мотивации.
5. Системы морального и материального стимулирования.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 10. Кадровый аудит. Оценка эффективности управления персоналом организации.

Понятие эффективности управления персоналом. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом. Показатели экономической эффективности. Оценка эффективности управления персоналом. Кадровый аудит.

Вопросы для самоподготовки

1. Понятие эффективности управления персоналом.
2. Показатели экономической эффективности.
3. Оценка эффективности управления персоналом.
4. Кадровый аудит.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является зачет (3 семестр), который проводится в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Результаты обучения
ОПК-1	способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	Знать: основы планирования и организации кадровой политики и кадрового аудита
			Уметь: использовать результаты анализа деятельности организации при планировании и организации кадровой политики
			Владеть: навыками планирования и организации кадровой политики и кадрового аудита
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения	компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	Знать: технологии управления персоналом
			Уметь: использовать технологии управления персоналом в кадровой политике и при проведении кадрового аудита

	поставленных задач		Владеть: навыками применения технологий управления персоналом в кадровой политике и при проведении кадрового аудита
ПК-3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	Знать: основные принципы планирования и организации работы органа публичной власти в области кадровой политики и кадрового аудита
			Уметь: планировать и организовывать кадровую работу органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями при осуществлении кадровой политики и кадрового аудита
			Владеть: навыками планирования и организации кадровой работы органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями при осуществлении кадровой политики и кадрового аудита
ПК-17	Способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	Знать: теории и методы гуманитарных, социальных и экономических наук, применяемых при осуществлении кадровой политики и кадрового аудита
			Уметь: использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ при осуществлении кадровой политики и кадрового аудита
			Владеть: навыками осуществления экспертных и аналитических работ при осуществлении кадровой политики и кадрового аудита

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции*	Показатель оценивания компетенции
ОПК-1	Этап формирования	Реферат/доклад*	А) полностью сформирована - 5

ПК-1 ПК-3 ПК-17	знаниевой основы компетенций (этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции) Лекционные и практические занятия по темам: Тема 1. Персонал как объект управления. Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Тема 3. Функциональное разделение труда Тема 4. Обеспечение системы управления персоналом Тема 5. Кадровая политика организации Тема 6. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры Тема 7. Подбор персонала и профориентация Тема 8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала Тема 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности Тема 10. Кадровый аудит. Оценка эффективности управления персоналом организации	Тестирование* Зачет*	баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована- 2 и менее баллов
-----------------------	---	-------------------------	--

***Характеристики инструментов (средств), оценивающих сформированность компетенций:**

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, размер работы – 10-15 стр. печатного текста (список литературы и приложения в объем не входят), снабженного сносками и списком использованной литературы. Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает цель и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования. В основной части (может состоять из 2-3 параграфов) подробно раскрывается содержание вопросов темы. В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования, приведены обобщающие выводы. Заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему

изучению заинтересовавшей его проблемы. В список литературы обучающийся включает только те издания, которые он использовал при написании реферата (не менее 5-7). В тексте обязательны ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с ГОСТом. В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Критерии оценки реферата: 1) Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота проанализированного материала по теме; умение работать с отечественными и зарубежными научными исследованиями, критической литературой, периодикой, систематизировать и структурировать материал; г) обоснованность способов и методов работы с материалом, адекватное и правомерное использование методов классификации, сравнения и др.; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 2) Оригинальность текста: а) самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); б) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 3) Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4) Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы. б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад – это научное сообщение на практическом занятии, заседании научного кружка или учебно-теоретической конференции. **Критерии оценки доклада:** соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; аргументированность, полнота, структурированность и логичность изложения; свободное владение материалом: последовательность, умение вести дискуссию, правильно отвечать на вопросы; самостоятельность, степень оригинальности предложенных решений, иллюстративности, обобщений и выводов; наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументировано выражено отношение автора к теме доклада); представление материала: качество презентации, оформления; культура речи, ораторское мастерство (соблюдение норм литературного языка, правильное произношение слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно); использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении обучающегося профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет); выдержанность регламента.

Тестирование – это контрольное мероприятие по учебному материалу, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов. **Критерии оценки:** от 90% до 100% правильно выполненных заданий – отлично; от 70% до 89% правильно выполненных заданий – хорошо; от 50% до 69% правильно выполненных заданий –

удовлетворительно; от 0 до 49 % правильно выполненных заданий – не удовлетворительно.

Зачет – контрольное мероприятие, которое проводится по учебной дисциплине в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании изучения курса. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме с использованием фондов оценочных средств по учебной дисциплине.

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

Текущая аттестация:

Темы докладов /рефератов:

1. Роль субъектов фирмы в ее становлении и формировании кадровой политики.
2. Формы и виды договоров на фирмах разных форм собственности и разной специализации.
3. Использование целей и функций управления персоналом в достижении максимальных экономических результатов деятельности фирмы.
4. Политика управления персоналом или основной фактор стабильности экономической деятельности фирмы.
5. Значение планирования, найма и адаптации персонала в работе фирмы.
6. Подготовка и продвижение персонала (опыт конкретной фирмы).
7. Роль различных форм высвобождения и увольнения персонала в производственных результатах деятельности фирмы.
8. Пример построения и организации труда в коммерческой фирме.
9. Значение конфликтов и их регулирование в управлении рабочими группами.
10. Использование теории мотивации в деятельности производственной, коммерческой и производящих услуги фирмах.
11. Опыт применения различных систем оплаты труда в конкретных фирмах.
12. Использование моделей и форм власти в мелких и крупных фирмах.
13. Формирование стилей руководства на фирме.
14. Связь мотивации и вознаграждения с управлением трудовыми отношениями.
15. Связь мотивации и вознаграждения с властью на фирме.
16. Организационная культура и персональный менеджмент в США.
17. Организационная культура и персональный менеджмент в Японии, в странах Европы.
18. Понятие и критерии стабильного коллектива.
19. Методы достижения состояния стабильности коллектива.
20. Снижение текучести кадров.
21. Стратегия подготовки и проведения деловых переговоров по вопросам трудовых отношений.

Тестирование по учебной дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организации»

Инструкция: внимательно прочитайте задания, выберите один или несколько вариантов, отметьте в бланке ответов.

Типовые тестовые задания

1. Структурное подразделение, традиционно занимающееся управлением персонала организации, это:
 - а) бухгалтерия;
 - б) служба главного инженера;

- в) отдел маркетинга;
- г) ни одно из перечисленных.

2. Понятие «управление персоналом» используется в отечественной управленческой практике:

- а) начиная с 1920-х годов (период НЭП);
- б) широко распространено в послевоенный период;
- в) последние несколько лет;
- г) практически не используется.

3. Управление персоналом предприятия (организации) заключается в:

- а) разработке стратегии кадровой политики;
- б) формировании принципов управления персоналом;
- в) подборе методов управления персоналом;
- г) включает в себя все перечисленное.

4. В условиях административно-командной системы управление трудовой мотивацией преимущественно рассматривается как задача:

- а) второстепенная;
- б) наиважнейшая;
- в) вообще никак не рассматривается;
- г) ни один из ответов не верен.

5. Подсистема развития кадров в системе управления персоналом выполняет функцию:

- а) охраны труда и техники безопасности;
- б) переподготовки и повышения квалификации;
- в) управления взаимодействием с профсоюзами;
- г) обеспечения охраны здоровья и отдыха.

6. Основной особенностью управления персоналом в рамках школы научного управления является:

- а) отсутствие реальных прав наемных работников;
- б) формализация трудового процесса, разработка положений и инструкций;
- в) формирование принципов коллективизма и отношений взаимоподдержки;
- г) придание кадрам реального статуса важнейших ресурсов организации.

7. Техноцентрический подход к управлению персоналом заключается в тезисе:

- а) необходимо выполнять требования техники безопасности;
- б) работник и работа взаимоприспосабливаются для достижения целей;
- в) работник должен приспосабливаться к организации труда;
- г) труд должен быть организован так, чтобы отвечать особенностям работника.

8. В небольшой организации, имеющей организационно-правовую форму общества с ограниченной ответственностью (ООО), рекомендуется структура управления персоналом:

- а) построение структуры по функциональному признаку;
- б) построение структуры по продуктовому признаку;
- в) отсутствие структурных выделений управления персоналом;
- г) любой из перечисленных.

9. Предоставить работникам рабочие места в нужное время и в необходимом количестве в соответствии с их квалификацией и требованиями производства является целью:

- а) кадрового планирования;
- б) стратегического маркетинга;
- в) контроля трудовой дисциплины;
- г) администрирования в организации.

10. Преимуществом внутренних источников привлечения персонала в организацию является:

- а) низкие затраты на привлечение кадров;
- б) быстрое заполнение освободившейся должности;
- в) хорошее знание организации привлекаемым работником;
- г) все перечисленное.

11. Направление работы в управлении персоналом, связанное с исследованием ситуации на рынке труда в целях покрытия потребности организации в персонале, называется:

- а) психопрофилактика конфликтов;
- б) маркетинг персонала;
- в) оптимизация делового общения;
- г) принятие кадровых решений.

12. Качественная потребность в персонале - это потребность по:

- а) категориям, профессиям, специальностям;
- б) национальности и вероисповеданию;
- в) возрастному и половому признаку;
- г) по всем перечисленным.

13. Оптимальное количество непосредственных подчиненных для данной руководящей должности называется:

- а) объемом работ руководителя;
- б) нормой производственного обслуживания;
- в) коэффициентом сменности;
- г) нормой управляемости.

14. На этапе становления карьеры (25-30 лет) происходит:

- а) учеба, проба сил на разных должностях;
- б) достижение вершин профессионального мастерства;
- в) формирование квалифицированного специалиста;
- г) занятие руководящих должностей, рост квалификации.

15. Прием развития руководящих кадров, заканчивающийся в планомерном занятии ими руководящих должностей в различных функциональных подразделениях и службах, называется:

- а) ротация;
- б) адаптация;
- в) акселерация;
- г) сокращение штатов.

16. Деятельность специалиста по предложению себя другим организациям в качестве потенциального работника называется:

- а) анализом профессионального развития;
- б) развитием организаторских способностей;
- в) кадровым самомаркетингом;
- г) повышением квалификации.

17. В эволюционно-проблемной модели управленческой адаптации у руководителя выделяются такие два новообразования, как:

- а) развитие карьеры и повышение квалификации;
- б) операционализация целей и ролевая выраженность;
- в) учет интересов производства и интересов подчиненных;
- г) демократическая и авторитарная ориентация.

18. Главной функцией традиционного кадрового подразделения является:

- а) методический центр повышения квалификации;
- б) учебно-оформительская;
- в) исследовательско-аналитическая;
- г) производственная.

19. В сложившейся типовой организационной структуре кадровое подразделение:

- а) имеет низкий статус;
- б) является слабым в профессиональном отношении;
- в) разобщено с отделами труда и заработной платы;
- г) характеризуется всем перечисленным.

20. В число важнейших задач кадрового подразделения входит:

- а) анализ кадрового потенциала и потребности в персонале;
- б) повышение производительности труда за счет внедрения ПЭВМ;
- в) создание новых структурных подразделений;
- г) выделение (учреждение) дочерних и совместных предприятий.

21. Основу концепции управления персоналом в настоящее время составляет тезис о том, что:

- а) необходима коренная технологическая реконструкция производства;
- б) ключевой элемент реформ - оздоровление финансовой системы государства;
- в) значительно возросла роль личности сотрудников;
- г) надо преодолеть кризис неплатежей.

22. Принцип прогрессивности при построении системы управления персоналом гласит о том, что:

- а) система управления персоналом должна соответствовать передовому управленческому опыту;
- б) ориентация функций управления персоналом на развитие производства должна опережать функции, направленные на обеспечение текущего функционирования;
- в) должна быть обеспечена рациональная автономность службы «управления персоналом»;
- г) во всем перечисленном.

23. Основной особенностью управления персоналом в классической (административной) школе управления является:

- а) отсутствие реальных прав наемных работников;
- б) создание должностных инструкций и положений о подразделениях;
- в) формирование принципов коллективизма и отношений взаимоподдержки;
- г) придание кадрам реального статуса важнейших ресурсов организации.

24. Антропоцентрический подход к управлению персоналом заключается в тезисе:

- а) необходимо соблюдать положения трудового законодательства;
- б) работник и работа взаимоприспосабливаются друг к другу;

- в) работник должен приспособиться к организации труд;
- г) труд должен быть организован так, чтобы отвечать особенностям работника.

25 Недостатком внутренних источников привлечения персонала в организацию является:

- а) рост текучести кадров;
- б) отсутствие новаторства и "свежих идей";
- в) не решается проблема занятости собственных кадров;
- г) ни один из перечисленных.

26. К активным способам покрытия потребности в персонале относится:

- а) набор персонала непосредственно в учебных заведениях;
- б) сообщение о наличии вакантных мест по радио;
- в) ожидание претендентов после вывешивания объявлений;
- г) все перечисленное относится.

27. К плановому выбытию персонала относится:

- а) перевод сотрудников в ночную (вечернюю смену);
- б) получение отгула за внеплановое дежурство;
- в) сокращение численности работников в связи с уменьшением объемов производства;
- г) перемещение сотрудников с одной должности на другую.

28. Процедура при найме персонала, позволяющая при помощи ответов на заранее поставленные вопросы оценить способности кандидата, называется:

- а) тестовый контроль знаний;
- б) отборочное собеседование (интервью);
- в) составление служебной характеристики;
- г) анализ ответов на вопросы анкеты по учету кадров.

29. При отборе кандидатов на вакантную должность руководителя учитываются такие деловые и личностные характеристики, как:

- а) общественно-гражданская зрелость и отношение к труду;
- б) уровень знаний и организационные способности;
- в) способность поддерживать передовые и морально-этические черты характера;
- г) все перечисленное учитывается.

30. Плановая подготовка перспективных сотрудников к занятию руководящих должностей называется:

- а) проведение квалификационного экзамена;
- б) формирование кадрового резерва;
- в) проведение конкурса на вакантную должность;
- г) составление профессионального портрета сотрудников.

31. Документ, содержащий описание образовательно-квалификационного уровня и профессиональных отношений, который работник рассылает потенциальным работодателям, называется:

- а) профессиональным резюме специалиста;
- б) служебной характеристикой;
- в) личным листком по учету кадров;
- г) профессиональным сертификатом.

32. Подсистема оформления и учета кадров в системе управления персоналом реализует функцию:

- а) охраны окружающей среды;
- б) технического и экономического обучения кадров;

- в) оформления и учета приема, перемещений, увольнений;
- г) разработки стратегии управления персоналом в организации.

33. Принцип перспективности при построении системы управления персоналом гласит;

- а) состав кадрового подразделения зависит от трудоемкости функций управления персоналом;
- б) система управления персоналом должна соответствовать передовому управленческому опыту;
- в) система управления персоналом должна учитывать перспективы развития предприятия;
- г) должна быть обеспечена рациональная автономность службы управления персоналом.

34. Кадровое планирование должно давать ответ на вопрос:

- а) каким образом следует привлечь необходимый и сократить излишний персонал?
- б) каким образом обеспечить подготовку кадров для выполнения новых работ?
- в) каких затрат потребуют запланированные кадровые мероприятия?
- г) отвечает на все перечисленные вопросы.

35. Типовая должностная инструкция (описание рабочего места) должна включать в себя:

- а) статус должности и содержание выполняемых задач;
- б) описание требований к исполнителю (знания, опыт, черты личности и др.);
- в) права, ответственность, взаимосвязи должности;
- г) все перечисленное.

36. Взаимное приспособление работника и организации, позволяющие ему «выйти» в новые условия своей профессиональной деятельности, называется:

- а) созданием неформальной группы;
- б) повышения квалификации;
- в) адаптацией;
- г) планированием трудовой карьеры.

37. Какие из перечисленных ниже методов управления персоналом организации отличаются прямым характером управленческого воздействия:

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

38. К каким методам управления персоналом организации Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

39. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят (выберите правильный ответ):

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых импульсов для развития

40. Внутриорганизационная карьера имеет следующие направления:

- а) вертикальная;
- б) горизонтальная;
- в) диагональная;
- г) центристремительная;

д) все перечисленные.

41. Какой метод из нижеперечисленных является наиболее эффективным при оценке эрудиции претендентам на вакантную должность:

- а) проверка отзывов и рекомендаций;
- б) квалификационное тестирование;
- в) собеседование;
- г) оценочные деловые игры.

42. К процессуальным теориям мотивации относится теории мотивации:

- а) МакКлелланда;
- б) Герцберга;
- в) Портера – Лоулера;
- г) Маслоу.

43. Какой метод расчета численности используется для определения потребности в административно – управленческом персонале:

- а) метод трудоемкости;
- б) метод Розенкранца;
- в) метод по норме обслуживания.

44. Какой метод не применяется для изучения социально – психологического климата в коллективе:

- а) метод трудоемкости;
- б) метод наблюдений;
- в) метод социометрии;
- г) метод взаимных и групповых оценок

45. Общественно необходимые затраты времени на выполнение единицы работы одним рабочим или группой рабочих соответствующей квалификации – это:

- а) нормы времени;
- б) нормы выработки;
- в) нормы численности.

46. Кадровое обеспечение системы управления персоналом подразумевает:

- а) наличие профессионалов в организации;
- б) количественный и качественный состав работников кадровой службы организации.

47. Сущность какого вида организационной структуры управления состоит в том, что функции управления осуществляют несколько руководителей, каждый из которых осуществляет непосредственно руководство по какой – либо области работы:

- а) линейная структура управления;
- б) функциональная структура управления;
- в) линейно – функциональная структура управления;
- г) программно – целевая структура управления.

48. Какой из перечисленных ниже методов отбора персонала используется для претендентов на руководящие должности:

- а) собеседование;
- б) испытание;
- в) проверка кандидатов в центрах оценки.

49. Переход работника от выполнения менее квалифицированных работ к выполнению более квалифицированных:

- а) внутрипрофессиональные трудовые перемещения;
- б) межпрофессиональные трудовые перемещения;
- в) междолжностные трудовые перемещения;

50. Выберите *не верное* утверждение:

- а) теории содержания мотивации объясняет, как человек делает свой выбор в той или иной ситуации;
- б) теории содержания мотивации уделяет внимание анализу факторов, лежащих в основе мотивации.

Перечень вопросов для промежуточной аттестации на зачете (3семестр):

1. Управление персоналом и эффективность деятельности организации.
2. Организационно-административный, социально-психологический и экономический подходы к управлению персоналом.
3. Состав системы управления персоналом: функциональные подсистемы.
4. Внешние и внутренние факторы, влияющие на управление персоналом.
5. Проектирование рабочих мест.
6. Анализ рабочих мест.
7. Общие принципы планирования персонала.
8. Определение потребности в персонале.
9. Технологии планирования персонала.
10. Планирование затрат на персонал.
11. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персонала.
12. Эффективность отбора персонала.
13. Критерии отбора персонала.
14. Внешние и внутренние источники найма персонала.
15. Контрактная форма найма работников и коллективные соглашения по труду и занятости.
16. Формирование кадровой политики, ее особенности в органах публичной власти.
17. Практическое применение знаний о мотивации персонала.
18. Причины пассивности работников.
19. Мотивирующая функция оплаты труда персонала.
20. Характеристика основных систем оплаты труда.
21. Этапы и методы проведения оценки персонала.
22. Управление по целям как метод проведения оценки персонала.
23. Проблемы оценки персонала и их преодоление.
24. Принципы профессиональной пригодности.
25. Роль индивидуально-психологических особенностей личности в профессиональной пригодности.
26. Адаптация на рабочем месте.
27. Преимущества молодых специалистов как особой категории рабочей силы.
28. Профессиональное обучение и повышение квалификации.
29. Направления и формы профессионального обучения.
30. Планирование карьеры.
31. Этапы развития карьеры.
32. Варианты развития карьеры. Виды карьеры.
33. Совмещение индивидуального и организационного планирования карьеры.
34. Кадровый резерв в системе управления персоналом.
35. Планирование кадрового резерва.

36. Основные требования для подбора кандидатов в резерв и профиль идеального сотрудника на руководящую должность.
37. Организация работы с кадровым резервом.
38. Факторы, влияющие на выбор типа организационной структуры управления персоналом.
39. Историческое развитие подходов к человеку в организации.
40. Зарубежный опыт работы с персоналом в США, Западной Европе, Японии.
41. Методы управления персоналом.
42. Организационная структура системы управления персоналом.
43. Организация и структурирование кадровой службы.
44. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
45. Специфический характер конфликтов, возникающих на предприятии.
46. Организационно-техническое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
47. Процедура оценки и аттестации персонала.
48. Формы и методы организации системы обучения персонала.
49. Средства разрешения конфликтов в коллективе.
50. Управление дисциплинарными отношениями.
51. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
52. Понятие эффективности управления персоналом.
53. Показатели экономической эффективности.
54. Оценка эффективности управления персоналом.
55. Кадровый аудит

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося на зачете оцениваются каждым педагогическим работником по варианту зачтено/незачтено.

Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:

«Зачтено» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«Незачтено» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины

6.1. Основная литература.

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

2. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 679 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

6.2. Дополнительная литература

1. 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. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382>
2. Жуков, А.Л. Аудит человеческих ресурсов организации : учебное пособие / А.Л. Жуков, Д.В. Хабарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 363 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388>

Периодические издания

<ol style="list-style-type: none"> 1. Управление городом: теория и практика 2. Региональная экономика и управление: электронный научный журнал 3. Экономика развития региона 	<p>Открытый каталог научных журналов научной электронной библиотеки «E LIBRARY.RU» http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp (открытый доступ зарегистрированного пользователя АНО ВО «ИНО»)</p>
---	---

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимых для освоения дисциплины:

1. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ
2. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека
4. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
5. <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
6. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»
7. <http://biblioclub.ru> – ЭБС Университетская библиотека
8. <https://www.econ.msu.ru/elibrary/is/bef/> - книги открытого доступа экономического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова
9. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии.
10. <http://www.top-personal.ru> (Журнал «Управление персоналом»)

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «**Кадровая политика и кадровый аудит организации**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к практическому занятию

При подготовке к практическому занятию следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-

методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. При подготовке к зачету обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

При подготовке к ответу на вопросы зачета по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Программное обеспечение информационно- коммуникационных технологий

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры.
2. Доступ в Интернет.
3. Проектор.
4. Система VOTUM

9.2. Программное обеспечение.

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer,
3. LibreOffice Calc,
4. LibreOffice
5. Impress
6. ZOOM (открытый доступ)
7. «Скайп» (открытый доступ)

9.3. Информационно-справочные системы.

1. Университетская информационная система РОССИЯ – <http://www.cir.ru/>
2. Административно-Управленческий Портал - бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии - <http://www.aup.ru>.
3. Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru>
4. Гарант

10. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплине

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

11. Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины «**Кадровая политика и кадровый аудит организации**» применяются различные образовательные технологии.

Освоение учебной дисциплины «**Кадровая политика и кадровый аудит организации**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме дискуссии, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и

развития профессиональных навыков обучающихся.