

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.07.2025 07:40:48  
Уникальный программный ключ:  
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b8817388930148-374887469

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено  
на заседании кафедры экономики и управления  
Зав. кафедрой



Бодрова Е.Е.  
28 апреля 2025 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор АНО ВО «ИНО»

Цветлюк Л.С.  
28 апреля 2025 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, 2025

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 Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1000, 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: УК-3, ОПК-7, ПК-5

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций
УК-3.	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.2. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; УК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям; УК-3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
ОПК-7.	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1. Знает и реализует основы научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере ОПК-7.2. Знает и реализует основы экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере ОПК-7.3. Знает и реализует основы педагогической деятельности в

		профессиональной сфере
ПК-5	Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции	ПК-5.1. Знает состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, формированию документального фонда организации ПК-5.2. Участвует в кадровом обеспечении и организационно-штатной работе организации ПК-5.3. Применяет в практической деятельности знания основ делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела

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

#### *Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>46</b>	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	14	
Практические занятия	32	
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>58</b>	
В том числе:		
Самоподготовка	28	
Рефераты/доклады	10	
Тестирование	20	
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>	<b>Зачет 4</b>	<b>Зачет 4</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч</b>	<b>3/108</b>	<b>3/108</b>

#### *Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
--------------------	-------------	---------

		3
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>24</b>	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	
Практические занятия	16	
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>80</b>	
В том числе:		
Самоподготовка	40	
Рефераты/доклады	20	
Тестирование	20	
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>	<b>Зачет 4</b>	<b>Зачет 4</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч</b>	<b>3/108</b>	<b>3/108</b>

### 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		Зачет
1	Тема 1. Персонал как объект управления.	7	4	3	1	2	+	+		
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.	10	5	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,	11	6	5	1	4	+	+		

	планирование деловой карьеры								
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	+	+	
<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>108</b>	<b>54</b>	<b>50</b>	<b>16</b>	<b>34</b>			<b>4</b>

### 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
				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 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	+	+	
<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>108</b>	<b>58</b>	<b>46</b>	<b>14</b>	<b>32</b>			<b>4</b>

### 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 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.	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.	11	8	3	1	2	+	+	

	Функциональное разделение труда								
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	+	+	
<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>108</b>	<b>80</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>			<b>4</b>

#### **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 (части компетенции)	Компоненты компетенции, степень их освоения	Индикаторы достижения профессиональных компетенций	Результаты обучения
УК-3.	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется частично	УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.2. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; УК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям; УК-3.5. Планирует командную работу, распределяет	Знать: стратегию сотрудничества и отбора членов команды для достижения поставленной цели  Уметь: планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов  Владеть: навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон

			поручения и делегирует полномочия членам команды	
ОПК-7.	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется частично	ОПК-7.1. Знает и реализует основы научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере ОПК-7.2. Знает и реализует основы экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере ОПК-7.3. Знает и реализует основы педагогической деятельности в профессиональной сфере	Знать: основы научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере  Уметь: осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере  Владеть: навыками реализации основ педагогической деятельности в профессиональной сфере,
ПК-5	Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции правового регулирования трудовых отношений	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется частично	ПК-5.1. Знает состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, формированию документального фонда организации ПК-5.2. Участвует в кадровом обеспечении и организационно-штатной работе организации ПК-5.3. Применяет в практической деятельности знания основ делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	Знать: состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов  Уметь: применять в практической деятельности знания основ делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела  Владеть: навыками кадровом обеспечении и организационно-штатной работе организации

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

**\*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 произношения 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. Планомерная 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) центростремительная;
- 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) внутривидовые трудовые перемещения;
- б) межвидовые 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 (Зсеместр):**

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. 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>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560645>

#### ***Периодические издания***

1. Управление городом: теория и практика	Открытый каталог научных журналов научной электронной библиотеки «E LIBRARY.RU» <a href="http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp">http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp</a> (открытый доступ зарегистрированного пользователя АНО ВО «ИНО»)
2. Региональная экономика и управление: электронный научный журнал	
3. Экономика развития региона	

## **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 готовится 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 Impress

### **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.