

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Волгоградский институт управления**

Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
ученым советом ВФ РАНХиГС
(в составе ОП ВО)
Протокол № 1
от «02» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.4 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ В ОРГАНИЗАЦИИ

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки)

Магистр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор-составитель:

д-р социол. наук,
профессор кафедры корпоративного управления Субочев Н.С.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА для использования в учебном процессе кафедрой
корпоративного управления

Протокол от «02» сентября 2019 г. № 1

Заведующий кафедрой корпоративного управления

Булетова Н.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).....
3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО.....
4. Объем дисциплины (модуля).....
5. Содержание и структура дисциплины (модуля).....
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)...
8. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....
 - 9.1. Основная литература.....
 - 9.2. Дополнительная литература.....
 - 9.3. Нормативные правовые документы.....
 - 9.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.....
10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля).....

Приложение 1

1. Цель и задачи дисциплины

Целью учебной дисциплины Б1.Б.4 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» является освоение теории и практики кадровой политики и проведения кадрового аудита организации.

Задачи дисциплины:

- дать магистрантам знание основных принципов организации государственной службы и кадровой политики в Российской Федерации;
- изучить современные требования к кадровой политике на государственной службе;
- сформировать у магистрантов знания нормативно-правовых основ государственной гражданской службы и практические навыки управления персоналом в государственных органах и организациях;
- усвоить основные принципы организации кадрового аудита, его основные виды и методы проведения;
- развить у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации работы с кадрами, в том числе на государственной службе, и умения использовать его в практической деятельности;

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате изучения учебной дисциплины Б1.Б.4 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» студент должен обладать следующими **компетенциями:**

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК ОС-5	способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	понятийный аппарат государственной кадровой политики и кадрового аудита; понятие и содержание кадровой работы в органе государственной власти/управления и местного самоуправления; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в органе государственной власти/управления и местного самоуправления, в иной организации;
		– разрабатывать кадровую политику и владеть навыками кадрового аудита; – использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; – эффективно управлять кадровыми ресурсами органа государственной власти/управления и местного самоуправления;
		– подбора персонала для решения конкретных управленческих задач и организации конструктивного сотрудничества руководителей специалистов и исполнителей;

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
		<ul style="list-style-type: none"> – оценки работников с целью подбора, адаптации и применения целевых конфигураций профессионального взаимодействия; – формирования и модернизации кадрового состава, распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений органа государственной власти/управления и местного самоуправления;

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.4 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» является дисциплиной базовой части (Б1.) согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (ФГОС3+).

Основное содержание дисциплины Б1.Б.4 «Кадровая политика и кадровый аудит организации», а также профессиональные компетенции (ПК) регламентируются федеральным государственным стандартом, утверждённым Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 ноября 2014 г. № 1518 и рабочим учебным планом направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (ФГОС3+).

Учебная дисциплина Б1.Б.4 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» общим объемом 108 часов (3 ЗЕ) изучается в течение 3 семестра. Изучение дисциплины заканчивается зачетом в 3 семестре.

4. Объем дисциплины (модуля)

Таблица 2.

Объем дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины (модуля), час.											
	Всего	Семестр (триместр), курс ³										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>Очная форма обучения</i>												
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	32			32								
лекционного типа (Л)	8			8								
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)												
практического (семинарского) типа (ПЗ)	24			24								
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)												

Самостоятельная работа обучающихся (СР)		40			40								
Промежуточная аттестация	форма	зачет			+								
	час.	+											
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		72/2			72/2								
Заочная форма обучения													
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		12				12							
лекционного типа (Л)		4				4							
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)													
практического (семинарского) типа (ПЗ)		8				8							
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)													
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		60				60							
Промежуточная аттестация	форма	зачет				+							
	час.	4				4							
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		72/2				72/2							

Примечание: 3 – семестр (триместр) – для очной и очно-заочной формы обучения, 2 курс – для заочной формы обучения.

5. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

Содержание дисциплины		
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Теоретические основы кадровой политики организации	Государственная кадровая политика: понятие, сущность, содержание. Концепция кадровой политики организации. Уровни разработки и реализации кадровой политики. Структура кадровой политики организации (субъекты и объекты; кадровые отношения; формы; методы) и ее основные направления. Факторы, определяющие кадровую политику организации. Цели, задачи и функции кадровой политики организации. Направленность кадровой политики на сохранение, укрепление развитие кадрового потенциала организации. Кадровые процессы как результат деятельности субъектов кадровой политики.
Тема 2	Уровни кадровой политики государства и место в ней кадровой политики организации	Система кадровой политики государства. Элементы кадровой политики России. Федеральный, региональный, отраслевой, муниципальный и локальный уровни кадровой политики. Место кадровой политики организации в системе кадровой политики государства.
Тема 3	Основные направления кадровой политики организации. Использование кадровых технологий в кадровой политике организации	Комплексный характер кадровой политики организации. Набор, отбор и прием персонала. Качественное и количественное планирование персонала. Профессиональное обучение персонала. Адаптация персонала. Мотивация и стимулирование деятельности персонала. Планирование карьеры сотрудников. Оценка персонала. Высвобождение персонала. Место и роль кадровых технологий в реализации кадровой политики организации. Понятие кадровых технологий. Содержание и структура кадровых технологий. Базовые кадровые технологии. Специфические и общеуправленческие функции кадровых технологий. Классификация кадровых технологий. Нормативные и правовые основы применения кадровых технологий.
Тема 4	Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации	Место кадрового потенциала в кадровой политике. Понятие кадрового потенциала. Количественные и качественные параметры кадрового потенциала организации. Структура кадрового потенциала организации. Формирование рациональной структуры кадрового потенциала организации. Развитие кадрового потенциала организации.
Тема 5	Теоретические основы кадрового аудита организации	Понятие и сущность кадрового аудита. Значение, место и роль кадрового аудита в системе управления персоналом. Классификация типов кадрового аудита. Система кадрового аудита. Принципы кадрового аудита. Объекты и предметы кадрового аудита. Цели, задачи и функции кадрового аудита. Основные направления проведения кадрового аудита: кадровые процессы, функции управления персоналом, кадровая документация, кадровый потенциал.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 6	Технологии проведения кадрового аудита организации	Разработка программы проведения кадрового аудита. Этапы процесса кадрового аудита. Методы и технология проведения кадрового аудита. Особенности кадровых процессов, функций управления персоналом, кадровой документации и кадрового потенциала. Аудиторское заключение. Оценка эффективности проведения аудиторских проверок.

Таблица 4.

Структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Теоретические основы государственной кадровой политики	2	2	-	-	-	-	О, Т, Д
Тема 2	Уровни кадровой политики государства и место в ней кадровой политики организации	10	2	-	8		10	О, Т, Д, Э
Тема 3	Основные направления кадровой политики организации. Использование кадровых технологий в кадровой политике организации	22	4	-	8		10	О, Т, Д, Э
Тема 4	Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации	18	-	-	8		10	О, Т, Д, Э
Тема 5	Формирование кадровой политики организации	18	-	-	8		10	О, Т, Д, Э
Тема 6	Теоретические основы кадрового аудита и технологии проведения	8	-	-	8		-	О, Т, Д, Э
Промежуточная аттестация		+						зачет
Всего:		72	8		24		40	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), дискуссия (Д), эссе (Э) и др.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение кейсов, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине Б1.Б.4 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» включает следующие виды работ:

№ п/п	Тема	Количество часов	Вопросы, выносимые на СРС	Содержание СРС	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
1.	Кадровая политика	20	Управленческие решения в менеджменте: особенности, виды, применение Принятие кадровых решений в менеджменте Кадровые решения в различных отраслях менеджмента	Подготовка рефератов, эссе и докладов	Беседа, заслушивание работ, обсуждение
2.	Кадровая политика в системе государственной гражданской и муниципальной службы	20	Механизм подготовки управленческого решения Принятие управленческого решения Особенности подготовки и принятия кадровых решений	Подготовка рефератов, эссе и докладов	Беседа, заслушивание работ, обсуждение
3.	Кадровый аудит в системе государственной гражданской и муниципальной службы	20	Риск как неотъемлемый фактор развития организаций Особенности принятия решений в условиях риска Кадровые решения в условиях риска: проблем и возможности	Подготовка рефератов, эссе и докладов	Беседа, заслушивание работ, обсуждение

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ работа по изучению тем дисциплины (модуля)

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.9 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». Задания предоставляются на проверку в электронном виде или на бумажном носителе.

ТЕМА: СУЩНОСТЬ И НАПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

Контрольные вопросы для дискуссии:

1. Понятие кадровой политики.
2. Объект и предмет кадровой политики организации.
3. Цели, задачи и функции кадровой политики организации
4. Направления кадровой политики организации.

5. Виды кадровой политики: активная, пассивная, реактивная, превентивная.

ТЕМА: КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Контрольные вопросы для дискуссии:

1. Основные направления кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы.
2. Разработка концепции кадровой политики органа государственной власти, ее цели, направления и приоритеты.
3. Различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной и муниципальной службе.

ТЕМА: ОПТИМИЗАЦИЯ КАДРОВЫХ РЕШЕНИЙ

Контрольные вопросы для дискуссии:

1. Элементы кадровых технологий
2. Признак классификации кадровых технологий
3. Категории кадровых технологий
4. Способы применения кадровых технологий

ТЕМА: ВЛИЯНИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА НА ЭФФЕКТИВНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Контрольные вопросы для дискуссии:

1. Кадрового потенциала: понятие, элементы
2. Сравнение терминов «кадровый потенциал» и «трудовой потенциал»
3. Программа управления кадровым потенциалом

ТЕМА: РАЗРАБОТКА КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

Контрольные вопросы для дискуссии:

1. Влияние внешних и внутренних факторов на структуру кадровой политики.
2. Параметры разработки кадровой политики
3. Этапы формирования кадровой политики организации. Их характеристики и особенности.
4. Документационное оформление кадровой политики
5. Способы оценки эффективности кадровой политики организации

ТЕМА: ПОНЯТИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОГО АУДИТА

Контрольные вопросы для дискуссии:

1. Понятие аудита персонала. Его цели и задачи.
2. Субъекты и объект кадрового аудита.
3. Уровни кадрового консалтинга и аудита.
4. Место аудита персонала в системе управления организацией.

ТЕМА: ПРАКТИЧЕСКАЯ РЕАЛИЗАЦИЯ КАДРОВОГО АУДИТА

Контрольные вопросы для дискуссии:

1. Принципы и методы проведения кадрового аудита. Отечественный и зарубежный опыт.
2. Механизмы кадрового аудита в органе государственной власти/управления и местного самоуправления
3. Этапы разработки программы аудита персонала в организации.
4. Структура аудиторского заключения по результатам проведения кадрового аудита. Требования к составлению итоговой части аудиторского заключения.
5. Выводы и рекомендации по результатам кадрового аудита.

Темы рефератов, сообщений по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»

1. Основные тенденции и противоречия развития кадровой политики и кадрового аудита в Российской Федерации на современном этапе.
2. Методологические аспекты формирования кадрового потенциала России.
3. Проблемы совершенствования правового регулирования кадровой политики и кадрового аудита организации.
4. Система управления кадрами организации.
5. Порядок проведения конкурсного отбора персонала организации. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов о конкурсном отборе персонала организации.
6. Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита организации.
7. Особенности кадрового аудита в государственных и муниципальных организациях.
8. Кадровая служба: задачи и функции
9. Аудит кадровой службы.
10. Формирование кадрового резерва в системе государственной и муниципальной службы.
11. Оптимальное использование кадров организации.
12. Управление персоналом государственной службы в развитых зарубежных странах.
13. Сравнительный анализ кадровой политика в федеральной государственной службе России и США.
14. Кадровая политика на государственной службе: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
15. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании государственного и муниципального управления.
16. Взаимосвязь стратегии организации и кадровой политики
17. Персонал-технологии как основа реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе
18. Компетентностный подход в управлении персоналом государственной службы: основные принципы, методы, перспективы.
19. Отбор персонала на государственную службу.
20. Особенности найма кадров государственной службы
21. Формы и методы развития персонала на государственной службе.
22. Формы адаптационных программы в кадровой политике органов государственной власти и управления и местного самоуправления
23. Формы мотивации и стимулирования труда государственных и муниципальных служащих.
24. Зарубежная практика найма персонала на государственную службу.
25. Стратегия организации и кадровая политика
26. Принципы разработки и уровни кадровой политики
27. Кадровая политика и кадровые процедуры
28. Кадровая программа организации
29. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
30. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
31. Профессионально-должностная структура организации.
32. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
33. Маркетинг персонала
34. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
35. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.
36. Мотивационные программы кадровой политике: методы, подходы, формы реализации.
37. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
38. Нормирование и регламентация труда в кадровом менеджменте.
39. Аудит безопасности труда: основные задачи, особенности, подходы.
40. Кадровый аудит: принципы, направления, технология проведения.

Тестовые задания по темам дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит»

- 1. Основная цель кадровой политики организации:**
 - a. Создание сплоченной, ответственной и высокопроизводительной рабочей силы
 - b. Минимизация затрат на рабочую силу
 - c. Создание максимального количества рабочих мест
 - d. Планирование перспективной потребности в кадрах и их своевременная подготовка

- 2. На менеджеров какого уровня возлагается ответственность за реализацию кадровой политики:**
 - a. Высшего
 - b. средних
 - c. Оперативного
 - d. Ниже

- 3. Кадровую политику организации можно определить как:**
 - a. Систему теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы
 - b. Совокупность взаимосвязанных практических действий, процессов и операций в отношении людей в организации
 - c. Направленность, последовательность, соблюдение статей трудового законодательства, равенство, отсутствие дискриминации различных категорий персонала
 - d. Анализ структуры персонала и прогнозирования его развития

- 4. Кадровая политика организации - это:**
 - a. Совокупность взаимосвязанных практических действий, процессов и операций в отношении людей в организации
 - b. Направленность, последовательность, соблюдение статей трудового законодательства, равенство, отсутствие дискриминации различных категорий персонала
 - c. Анализ структуры персонала и прогнозирования его развития
 - d. Систему теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы

- 5. Кадровая политика разделяется на следующие типы:**
 - a. Активный и реактивная
 - b. Пассивная и превентивная
 - c. Закрытых и открытая
 - d. Все названные варианты

- 6. В случае проведения которой кадровой политики руководство организации осуществляет постоянный кадровый мониторинг:**
 - a. Пассивной
 - b. Активные
 - c. Открытых
 - d. Превентивной

- 7. Не проводится среднесрочное прогнозирование кадровой работы в случае, какого типа кадровой политики:**
 - a. Открытый
 - b. Превентивной
 - c. Реактивной
 - d. Пассивных кадровой политики

- 8. Практическое отсутствует возможность должностного роста персонала при осуществлении любого типа кадровой политики:**
 - a. Превентивной
 - b. Закрытых
 - c. Активных
 - d. Пассивных

- 9. Кадровая работа сводится к единству следующих подсистем:**
- Анализ, планирование и использование кадров
 - Отбор, расстановка и непосредственное обучение персонала
 - Мотивация, адаптация и увольнения работников
 - Анализ, планирование и использование кадров, отбор, расстановка и непосредственное обучение персонала
- 10. Этапами разработки кадровой политики являются:**
- Программирование, нормирования и оценка
 - Нормирование, программирование и мониторинг персонала
 - Прогнозирование, планирование, нормирование и отслеживания
 - Анализ, прогноз, выбор критериев и оценка
- 11. Нормативными ограничениями при формировании кадровой политики могут быть:**
- Несоответствие между спросом и предложением на рынке труда
 - Степень обработки целей предприятия
 - Стиль руководства
 - Запрещение на проведение тестов при приеме на работу
- 12. Объектами кадровой работы на предприятии являются:**
- Рабочие
 - Управленческий персонал
 - Все работники
 - Организационные подразделения, ответственные за работу с кадрами
- 13. О каком объекте кадровой политики организации идет речь:**
- Персонал
 - Кадры
 - Трудовые ресурсы
 - Рабочая сила
- 16. О какой категории кадровой политики организации идет речь? навыками, или опытом работы в выбранной сфере деятельности :**
- Кадры
 - Персонал
 - Трудовые ресурсы
 - Рабочая сила
- 17. К внутренним факторам, определяющих кадровую политику предприятия, относятся:**
- Цели предприятия
 - Стиль управления, качественные характеристики трудового коллектива
 - Условия труда
 - Перспективы развития рынка труда, взаимоотношения с профсоюзом
- 18. Кадровая стратегия должна ориентироваться на персонал узкой специализации и максимально высокой квалификации - ученых, исследователей, разработчиков при реализации:**
- Стратегии фокусировки
 - Стратегии дифференциации
 - Комбинированной стратегии
 - Стратегии лидерства в низких издержках
- 19. Кадровые стратегии должны быть направлены на привлечение и закрепление кадров, стабилизацию персонала относительно меньше нужно рабочих высшей квалификации, ученых при реализации:**
- Стратегии фокусировки

- b. Стратегии умеренного роста
- c. Комбинированной стратегии
- d. Стратегии лидерства в низких издержках

20. Основными задачами по управлению персоналом на стадии формирования предприятия являются:

- a. Подготовка организационного проекта, формирование кадрового состава, разработка системы и принципов кадровой работы
- b. Формирование кадрового состава, разработка системы и принципов кадровой работы, удержание и укрепление корпоративной культуры
- c. Подготовка организационного проекта, изменение принципов управления, разработка системы и принципов кадровой работы
- d. Разработка системы и принципов кадровой работы, снижение затрат на персонал, формирования кадрового состава

21. Специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом, конкретизированных с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики, - это:

- a. Механизм реализации кадровой политики
- b. Система управления персоналом
- c. Кадровая политика
- d. Кадровая стратегия

22. Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом»:

- a. Это равнозначные понятия;
- b. Управление персоналом - механизм реализации государственной кадровой политики;
- c. Управление персоналом - это кадровая политика на практике;
- d. Управление персоналом - это кадровая деятельность.

23. В каком нормативно-правовом акте установлены принципы формирования кадрового состава гражданской службы:

- a. в Конституции РФ;
- b. в Федеральном законе «О системе государственной службы РФ»;
- c. в Федеральном законе «О государственной гражданской службе РФ»;
- d. в Концепции реформирования системы государственной службы РФ.

24. Глава 7 Федерального закона № ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ» регламентирует:

- a. Содержание кадровой работы;
- b. Принципы кадровой работы;
- c. Цели и задачи кадровой работы;
- d. Структуру кадровой службы государственного органа.

25. В чем сущность механизма кадровой политики и управления персоналом государственной службы:

- a. Это система нормативно-правовых актов, регулирующих данную сферу;
- b. Это органы управления персоналом государственной службы;
- c. Это формы и методы реализации кадровой политики и управления персоналом;
- d. Это система кадровой деятельности субъектов кадровой политики, осуществляемая через управленческий процесс и направленная на объект управления (персонал).

26. Каким образом должен производиться отбор персонала на гражданскую службу:

- a. По результатам конкурса, если иное не установлено законом;
- b. Только по результатам конкурса;
- c. Конкурс может проводиться по усмотрению руководителя;
- d. Конкурс проводится только для отдельных групп должностей гражданской службы.

- 27. Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом государственной службы»:**
- Это одно и то же;
 - Управление персоналом - это механизм реализации ГКП;
 - Управление персоналом - это механизм формирования ГКП;
 - ГКП - это стратегия управления персоналом государственной службы.
- 28. Каковы уровни (сверху-вниз) механизма реализации ГКП и механизма управления персоналом государственной службы:**
- Нормативно-правовой, технологический, концептуальный;
 - Организационный, информационно-аналитический, технологический;
 - Кадровый, нормативно-правовой, концептуальный;
 - Концептуальный, нормативно-правовой, организационный, технологический
- 29. Для внутренней кадровой политики характерно:**
- Невысокие издержки подготовки нужных кадров
 - Значительные сроки получения новых кадров
 - Риск потери вложений в подготовку сотрудников
 - Высокий имидж фирмы на рынке труда.
- 30. В соответствии с теорией «X» Дугласа МакГрегора человек:**
- Стремится к проявлению самостоятельности;
 - Обладает творческим мышлением;
 - Проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;
 - Не любит работать и старается избежать ответственности;
 - Ответы а) и б).
- 31. Какая из предложенных современных концепций мотивации была разработана профессором Калифорнийского университета В.Оучи:**
- Теория x;
 - Теория y;
 - Теория z;
 - Пирамида потребностей;
 - Теория ожидания.
- 32. Кто из ученых анализировал и сопоставлял две мотивационные теории «X» и «Y» :**
- Абрахам Маслоу;
 - Фредерик Херцберг;
 - Ф.Тейлор;
 - Д.Макгрегор;
 - В.Врум
- 33. Человек ленив, старается избегать работы. Людей нужно принуждать к труду – это:**
- Теория «X»;
 - Теория «Y»;
 - Теория «Z»;
 - Теория ожиданий;
 - Теория справедливости.
- 34. Авторитарная кадровая политика предполагает, что:**
- Работник ленив, его нужно принуждать к труду и строго следить за дисциплиной;
 - Работник – творческая личность, способен к самоконтролю, может участвовать в принятии управленческих решений.
- 35. Демократическая кадровая политика предполагает, что:**
- Работник ленив, его нужно принуждать к труду и строго следить за дисциплиной;

- b. Работник – творческая личность, способен к самоконтролю, может участвовать в принятии управленческих решений.

36. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- a. Функциональная;
- b. Тактическая;
- c. Управляющая;
- d. Обеспечивающая;
- e. Стратегическая.

37. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- a. Школа научного управления;
- b. Классическая школа или школа административного управления;
- c. Школа человеческих отношений;
- d. Школа науки о поведении;
- e. Школа науки управления или количественных методов.

38. Кадровый потенциал предприятия – это:

- a. Совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- b. Совокупность работающих специалистов;
- c. Совокупность устраивающихся на работу;
- d. Совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- e. Совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

7.1 Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

Планирование времени, отводимого на изучение дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации», является важным этапом организации учебной и самостоятельной работы каждого студента, поскольку от равномерности распределения учебной нагрузки будут, в конечном итоге, зависеть результаты его итоговой аттестации. Активизация учебной деятельности лишь в период сессии, при отсутствии текущей деятельности в течение учебного семестра, увеличивает нагрузку на студента в несколько раз. Объем изучаемого материала, рассчитанный на весь семестр, труднее освоить за короткий промежуток времени, что, безусловно, снижает качество полученных знаний.

Основные рекомендации по организации учебной деятельности студента в течение семестра и в период сессии можно обозначить следующим образом:

1. Каждому студенту необходимо стремиться к равномерному распределению времени при изучении тем дисциплины.
2. В процессе обучения студент не должен ограничиваться лишь посещением лекционных и семинарских занятий. На лекциях следует активно воспринимать предлагаемую лектором информацию, участвуя в дискуссиях, задавая вопросы лектору, особенно в случае, если новый материал достаточно сложен для понимания. Посещение семинаров является отличной возможностью для студента продемонстрировать свои знания и повысить, тем самым, свой рейтинг по данной дисциплине. Поэтому важно помнить, что занятия по дисциплине нужно не только посещать, но и использовать весь потенциал имеющихся возможностей с целью получения знаний, обладания навыками исследователя, упрощения итоговой аттестации по дисциплине.

3. Важно реально оценивать свои возможности при подготовке творческих работ. Как правило, качество этих работ напрямую зависит от времени, которое студент тратит на сбор необходимой информации для их написания. Поэтому начинать процесс работы над творческими работами нужно заранее, не менее чем за 3-5 дней до предполагаемой даты сдачи. Для оформления работы также следует отвести достаточное время (не менее 1-2 дней), так как от правильности представления информации и полноты раскрытия содержания зависит итоговая оценка данной творческой работы.
4. Публичное выступление следует также подготовить заранее или накануне, это поможет представить доклад в оптимальном виде. Важно помнить, что чётко выверенный, отрепетированный доклад повысит уверенность и снизит моральную нагрузку на студента при публичном выступлении перед группой.
5. Для полноценного изучения дисциплины следует выделить не менее одного дня в неделю, помимо аудиторных занятий, для самостоятельной работы по освоению тематики данного курса.

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

7.2 Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует

определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

7.3 Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

7.4 Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

7.5 Рекомендации по работе с литературой

Востребованность информации о теории и методах управления персоналом стала причиной публикационного бума. В этих в целом благоприятных условиях перед студентами возникает проблема выбора наиболее ценных источников информации на бумажных и электронных носителях. При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу

7.6 Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

К сдаче экзамена (зачета) по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе, и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении задач в течение семестра.

При подготовке к экзамену (зачету) особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. **Конспекты.** В начале подготовки в первый день: прочитайте свои конспекты с лекционным материалом, постарайтесь его понять, но не старайтесь запомнить. Результат для вас: общее обзорное представление обо всём данном учебном курсе. Помните, что лекции следует читать 2 раза – в начале вашей подготовки к экзамену и в конце - перед экзаменом. Итак, вечером накануне экзамена повторно перечитайте свои конспекты лекций. Важнейшие определения стремитесь запомнить. Преподаватели любят, когда в ответах звучат определения именно в их преподавательской формулировке. Результат: обзорное запоминание важнейших положений данного курса. Вы будете меньше путаться при ответе на экзамене
2. **Учебники и учебные пособия.** По списку вопросов начните чтение учебников или учебных пособий, чтобы знать ответы на эти вопросы. Учебник более полно и развёрнуто объясняет то, что очень кратко было записано в ваших конспектах. Помните, что некоторые вопросы вообще не освещаются на лекциях и вы должны их подготовить

самостоятельно по учебнику. Преподаватели любят, когда студенты сообщают им дополнительные сведения из учебника, которых не было в их лекциях. Результат: более полное знание учебного материала курса, заполнение тех пробелов, которые неизбежно бывают в лекциях.

3. **Семинары и практические занятия.** Пересмотрите свою тетрадь с практическими занятиями и разберитесь во всех выполненных работах. Здесь тоже могут встретиться полезные определения и выводы. Считается, что студент на практических занятиях должен получить подтверждения тем теоретическим положениям, которые излагаются в учебнике и лекциях. Результат: умение доказать теоретические положения конкретными фактами.
4. **Вопросы к экзамену (зачету).** Просмотрите вопросы и попробуйте дать определения всем важнейшим понятиям, о которых там спрашивается. Если не получается дать определение, то найдите его и выучите. С него-то вам и надо будет начинать свой ответ на экзамене. Знайте, что троечник начинает свой ответ со слов: "Ещё с давних времён...", а отличник - с определения того понятия, о котором будет рассказывать в своём ответе. Результат: вы начинаете свой ответ как отличник!
5. **Трудные вопросы.** В последний день перед экзаменом пересмотрите список вопросов и убедитесь, что на большинство из них вы уже можете дать ответ. Дополнительно перечитайте учебный материал по самым сложным и "страшным" для вас вопросам.
6. **Погружение.** В материал каждой учебной дисциплины при подготовке к экзамену следует "погружаться". Это означает, что при подготовке к экзамену не надо заниматься ничем другим, ничем посторонним - надо учить только этот экзаменационный предмет! Отвлекаться можно только на отдых. А всё остальное время - учить, учить, учить... Высшее образование требует именно такой способности: способности к погружению в предмет и к усвоению больших объёмов знаний за относительно короткий срок.

8. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Промежуточная аттестация по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организации» проводится в соответствии с Учебным планом: *в 3 семестре – в виде зачета.*

Таблица 5.

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование темы (раздела)	Код компетенции	Код ЗУН	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Теоретические основы кадровой политики организации кадровой политике организации	ПК-1	31, 33	Пороговый уровень	Имеет общее представление о содержании основных вопросов темы. Владеет профессиональной терминологией по теме. Дает определения основных понятий по теме.	60-74% (удовлетворительно)
			Базовый уровень	Знает содержание основных вопросов темы. Демонстрирует знания по дополнительным вопросам темы. Умеет анализировать материал по теме и делать выводы. Умеет применять теоретические знания на практике.	75-89% (хорошо)
			Высокий уровень	Имеет системные и глубокие знания не только по основным вопросам темы, но и по	90-100% (отлично)

				<p>дополнительным.</p> <p>Умеет применять теоретические знания по теме на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи.</p> <p>Владеет навыками выстраивания причинно-следственных связей, критического анализа в области вопросов по изучаемой теме.</p> <p>Умеет самостоятельно работать с нормативно-правовыми документами, учебной, научной и методической литературой.</p>	
<p>Тема 2. Уровни кадровой политики государства и место в ней кадровой политики организации</p>	ПК-1	31, 33	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Имеет общее представление о содержании основных вопросов темы.</p> <p>Владеет профессиональной терминологией по теме.</p> <p>Дает определения основных понятий по теме.</p>	60-74% (удовлетворительно)
			<p>Базовый уровень</p>	<p>Знает содержание основных вопросов темы.</p> <p>Демонстрирует знания по дополнительным вопросам темы.</p> <p>Умеет анализировать материал по теме и делать выводы.</p> <p>Умеет применять теоретические знания на практике.</p>	75-89% (хорошо)
			<p>Высокий уровень</p>	<p>Имеет системные и глубокие знания не только по основным вопросам темы, но и по дополнительным.</p> <p>Умеет применять теоретические знания по теме на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи.</p> <p>Владеет навыками выстраивания причинно-следственных связей, критического анализа в области вопросов по изучаемой теме.</p> <p>Умеет самостоятельно работать с нормативно-правовыми документами, учебной, научной и методической литературой.</p>	90-100% (отлично)
<p>Тема 3. Основные направления кадровой политики организации. Использование кадровых технологий в кадровой политике организации</p>	ПК-1	32, У1, У2, В1, В2, В3	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Имеет общее представление о содержании основных вопросов темы.</p> <p>Владеет профессиональной терминологией по теме.</p> <p>Дает определения основных понятий по теме.</p>	60-74% (удовлетворительно)
			<p>Базовый уровень</p>	<p>Знает содержание основных вопросов темы.</p> <p>Демонстрирует знания по дополнительным вопросам темы.</p> <p>Умеет анализировать материал по теме и делать выводы.</p> <p>Умеет применять теоретические знания на практике.</p>	75-89% (хорошо)
			<p>Высокий уровень</p>	<p>Имеет системные и глубокие</p>	90-100% (отлично)

			уровень	знания не только по основным вопросам темы, но и по дополнительным. Умеет применять теоретические знания по теме на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи. Владеет навыками выстраивания причинно-следственных связей, критического анализа в области вопросов по изучаемой теме. Умеет самостоятельно работать с нормативно-правовыми документами, учебной, научной и методической литературой.	
Тема 4. Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации	ПК-1	У2, У3, В1	Пороговый уровень	Имеет общее представление о содержании основных вопросов темы. Владеет профессиональной терминологией по теме. Дает определения основных понятий по теме.	60-74% (удовлетворительно)
			Базовый уровень	Знает содержание основных вопросов темы. Демонстрирует знания по дополнительным вопросам темы. Умеет анализировать материал по теме и делать выводы. Умеет применять теоретические знания на практике.	75-89% (хорошо)
			Высокий уровень	Имеет системные и глубокие знания не только по основным вопросам темы, но и по дополнительным. Умеет применять теоретические знания по теме на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи. Владеет навыками выстраивания причинно-следственных связей, критического анализа в области вопросов по изучаемой теме. Умеет самостоятельно работать с нормативно-правовыми документами, учебной, научной и методической литературой.	90-100% (отлично)
Тема 5. Формирование кадровой политики организации	ПК-1	У1, У2, В1	Пороговый уровень	Имеет общее представление о содержании основных вопросов темы. Владеет профессиональной терминологией по теме. Дает определения основных понятий по теме.	60-74% (удовлетворительно)
			Базовый уровень	Знает содержание основных вопросов темы. Демонстрирует знания по дополнительным вопросам темы. Умеет анализировать материал по теме и делать выводы. Умеет применять теоретические	75-89% (хорошо)

				знания на практике.	
			Высокий уровень	Имеет системные и глубокие знания не только по основным вопросам темы, но и по дополнительным. Умеет применять теоретические знания по теме на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи. Владеет навыками выстраивания причинно-следственных связей, критического анализа в области вопросов по изучаемой теме. Умеет самостоятельно работать с нормативно-правовыми документами, учебной, научной и методической литературой.	90-100% (отлично)
Тема 6. Теоретические основы кадрового аудита и технологии проведения	ПК-1	31, У3, В3	Пороговый уровень	Имеет общее представление о содержании основных вопросов темы. Владеет профессиональной терминологией по теме. Дает определения основных понятий по теме.	60-74% (удовлетворительно)
			Базовый уровень	Знает содержание основных вопросов темы. Демонстрирует знания по дополнительным вопросам темы. Умеет анализировать материал по теме и делать выводы. Умеет применять теоретические знания на практике.	75-89% (хорошо)
			Высокий уровень	Имеет системные и глубокие знания не только по основным вопросам темы, но и по дополнительным. Умеет применять теоретические знания по теме на практике для решения профессиональных задач, анализировать и выявлять междисциплинарные связи. Владеет навыками выстраивания причинно-следственных связей, критического анализа в области вопросов по изучаемой теме. Умеет самостоятельно работать с нормативно-правовыми документами, учебной, научной и методической литературой.	90-100% (отлично)

Вопросы к зачету по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»

1. Понятие и цели кадровой политики.
2. Направления кадровой политики организации.
3. Принципы кадровой политики организации
4. Объект и предмет кадровой политики организации.
5. Цели, задачи и функции кадровой политики организации.
6. Факторы, определяющие кадровую политику организации.

7. Влияние внешних факторов на структуру кадровой политики.
 8. Влияние внутренних факторов на структуру кадровой политики.
 9. Взаимосвязь изменений нормативно-правовой среды и кадровой политики организации.
 10. Взаимосвязь стратегии управления персоналом с кадровой политикой организации
 11. Виды кадровой политики.
 12. Особенности активной кадровой политики.
 13. Особенности пассивной кадровой политики.
 14. Особенности реактивной кадровой политики.
 15. Особенности превентивной кадровой политики.
 16. Инструменты формирования кадровой политики организации.
 17. Этапы построения кадровой политики. Их характеристики и особенности
 18. Основные направления (элементы) кадровой политики организации.
 19. Основные мероприятия по реализации кадровой политики организации.
 20. Документальное оформление кадровой политики организации.
 21. Показатели эффективности кадровой политики
 22. Концепция кадровой политики органа государственной власти
 23. Основные подходы к кадровой политике в сфере государственной службы
 24. Понятие аудита персонала. Его цели и задачи.
 25. Субъекты и объект кадрового аудита.
 26. Зарубежный и отечественный опыт проведения кадрового аудита
 27. Уровни кадрового консалтинга и аудита.
 28. Место аудита персонала в системе управления организацией.
 29. Классификация типов кадрового аудита.
 30. Система кадрового аудита.
 31. Объекты и предметы кадрового аудита.
 32. Цели и задачи кадрового аудита.
 33. Направления (параметры) кадрового аудита.
 34. Программа проведения кадрового аудита.
 35. Процесс кадрового аудита.
 36. Технология проведения кадрового аудита.
 37. Механизмы кадрового аудита в органе государственной власти
 38. Структура аудиторского заключения
- Требования к составлению аудиторского заключения.

Оценивание качества устного ответа при промежуточной аттестации обучающегося

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по следующим критериям:

Оценка «5» (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
Оценка «4» (хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизированно и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все

	<p>выводы носят аргументированный и доказательный характер;</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: <p>в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; - допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
Оценка «3» (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.
Оценка «2» (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов. – не сформированы компетенции, умения и навыки.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Основная литература

1. Барциц И.Н., Борщевский Г.А., Магомедов К.О. Современное состояние и тенденции развития государственной гражданской службы в России. Аналитический доклад. – М.: Издательский дом ДЕЛО, 2018.
2. Вернигорова Т.П., Нечипоренко В.С. Управление персоналом государственной гражданской службы. Учеб. пособие.– Саратов: Изд-во «Научная книга». 2011.– 313 с.
3. Долгий В.И. Кадровый аудит и консалтинг: учебное пособие для студентов / под ред. проф. В.И. Долгого / Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». 2015. – 164 с.
4. Знаменский А.Ю., Омельченко Н.А. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для магистров. – М.: Юрайт, 2014. – 365 с.
5. Крикунов А.В. Аудиторская деятельность: учебное пособие. – М.: Финансовая газета, 2013. – 271 с.
6. Левушкина С.В. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие для студентов. - СтГАУ (Ставропольский

государственный аграрный университет), 2014.
[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61110]

7. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала. - М.: Альфа-Пресс, 2010. – 560 с.
8. Субочев Н. С. Государственная служба и кадровая политика: учеб. пособие. – Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2011. - 171 с.
9. Турчинов А.И., Кононенко Т.А., Магомедов К.О. Современная кадровая политика и управление персоналом в российских организациях: социологический анализ: Монография.– М.: МАКС Пресс, 2013. – 304 с.
10. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 679 с.

9.2. Дополнительная литература.

1. Антошина Н. М. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации: административно-правовые проблемы: [моногр.]. Н. Новгород: Изд-во ВВАГС, 2011- 160 с.
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавров / под ред. В. И. Петрова; Гос. Ун-т Упр. (ГУУ). - М.: Юрайт, 2014. - 365 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
3. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н.Митина, В.Ш.Шахретдинова. – М.: ИНФРА-М, 2019.– 601 с.
4. Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2011. —312 с.
5. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: [учеб. пособие] /. - М.: Дело, 2013. - 215 с.
6. Ленская И.Ю., Субочев Н. С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: моногр. - Волгоград.: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2013. - 167 с.
7. Соловьев А.В. Конфликты на государственной службе: типология и управление. Учебно-практическое пособие.– М.: Изд-во «Альфа-Пресс». 2008.– 296 с.

9.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. – М., 1993 г.
2. Федеральный Закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изм. и доп.)
3. Федеральный Закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп.)
4. Указ Президента РФ от 1.02.2005 №111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений, профессионального уровня».
5. Указ Президента РФ от 1.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
6. Указ Президента РФ от 7.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".

7. Указ Президента РФ от 11 августа 2016 г. № 403 “Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы”.
8. Закон Волгоградской области № 145 ОД «О государственной гражданской службе Волгоградской области».
9. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. – М.: Проспект, 2011.

9.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
2. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
3. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы.

Читальня.

4. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).

5. www.garant.ru – Гарант.
6. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
7. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
8. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
9. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.

10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- компьютерные классы, оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет.

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- операционную систему Windows;
- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы;
- графические редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.