

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Менеджмента

УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Кудряков В.Г.
(протокол от 17.05.2024 № 8/1)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 5 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра менеджмента Сычанина С.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1000

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Менеджмента	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Егоров Е.А.	Согласовано	15.04.2024, № 11
2	Управления	Руководитель образовательной программы	Нестеренко М.А.	Согласовано	22.04.2024, № 31
3	Управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	16.05.2024, № 5

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний о кадровой политике и кадровом аудите в государственных органах, умений применять технологии управления персоналом, направленные на организацию командной работы для решения поставленных целей.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование способности кадрового планирования и предвидения результатов как личных, так и коллективных действий;;
- формирование умений создавать команды для решения поставленных задач, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;;
- выработка навыков осуществления кадрового обеспечения в организации;;
- развитие у обучающихся творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной службы и умения использовать его в практической деятельности; а также самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития и планирования собственной профессиональной траектории; ;
- формирование умений применять систему методов и приемов управления персонала и формировать стратегии управления на основе анализа основных характеристик персонала..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-ПЗ Способен руководить подчиненными, применять технологии управления персоналом и кадрового аудита

ПК-ПЗ.1 Формирует и применяет систему методов и приемов управления персоналом в условиях трансформации социальных систем

Знать:

ПК-ПЗ.1/Зн1 Знать: систему методо-во и приемов управления персоналом в условиях трансформации социальных систем

Уметь:

ПК-ПЗ.1/Ум1 Уметь: формировать и применять систему методов и приемов управления персоналом в условиях трансформации социальных систем

Владеть:

ПК-ПЗ.1/Нв1 Владеть: навыками формирования и использования системы методов и приемов управления персоналом в условиях трансформации социальных систем

ПК-ПЗ.2 Анализирует основные характеристика персонала с целью формирования стратегии управления

Знать:

ПК-ПЗ.2/Зн1 Знать: основные характеристики персонала

Уметь:

ПК-ПЗ.2/Ум1 Уметь: использовать основные характеристики персонала для формирования стратегии управления

Владеть:

ПК-ПЗ.2/Нв1 Владеть: способностью анализировать основные характеристики персонала для формирования стратегии управления

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Кадровая политика и кадровый аудит» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 3, Заочная форма обучения - 4.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	144	4	37	3	12	22	53	Экзамен (54)
Всего	144	4	37	3	12	22	53	54

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	144	4	17	3	4	10	123	Контроль ная работа Экзамен (4)
Всего	144	4	17	3	4	10	123	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

		контактная а	занятия	занятия	ая работа	езультаты исленные с звования
--	--	-----------------	---------	---------	-----------	-------------------------------------

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная работ	Лекционные за	Практические з	Самостоятельн:	Планируемые р обучения, соотв результатами ос программы
Раздел 1. Кадровая политика на государственной службе	46		6	10	30	ПК-ПЗ.1
Тема 1.1. Проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации	14		2	2	10	
Тема 1.2. Сущность кадровой политики в государственных организациях	16		2	4	10	
Тема 1.3. Формирование должностного регламента государственного гражданского служащего.	16		2	4	10	
Раздел 2. Кадровый аудит на государственной службе	41		6	12	23	ПК-ПЗ.2
Тема 2.1. Кадровый аудит как форма оценки развития организации.	14		2	4	8	
Тема 2.2. Методы и особенности проведения кадрового аудита на государственной службе	14		2	4	8	
Тема 2.3. Виды кадрового аудита на государственной службе	13		2	4	7	
Раздел 3. Экзамен	3	3				ПК-ПЗ.1
Тема 3.1. Экзамен	3	3				ПК-ПЗ.2
Итого	90	3	12	22	53	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатами освоения программы
Раздел 1. Кадровая политика на государственной службе	66		2	4	60	ПК-ПЗ.1
Тема 1.1. Проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации	23		1	2	20	
Тема 1.2. Сущность кадровой политики в государственных организациях	21		1		20	

Тема 1.3. Формирование должностного регламента государственного гражданского служащего.	22			2	20	
Раздел 2. Кадровый аудит на государственной службе	71		2	6	63	ПК-ПЗ.2
Тема 2.1. Кадровый аудит как форма оценки развития организации.	23		1	2	20	
Тема 2.2. Методы и особенности проведения кадрового аудита на государственной службе	23		1	2	20	
Тема 2.3. Виды кадрового аудита на государственной службе	25			2	23	
Раздел 3. Экзамен	3	3				ПК-ПЗ.1
Тема 3.1. Экзамен	3	3				ПК-ПЗ.2
Итого	140	3	4	10	123	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Кадровая политика на государственной службе

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 60ч.; Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 30ч.)

Тема 1.1. Проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Понятие, права и обязанности государственного служащего
2. Технология и методы управления государственными служащими
3. Тенденции развития кадровой политики на государственной службе

Тема 1.2. Сущность кадровой политики в государственных организациях

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Формирование кадровой политики.
2. Сущность кадрового обеспечения
3. Кадровые стратегии: виды и особенности применения.

Тема 1.3. Формирование должностного регламента государственного гражданского служащего.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

1. Понятие и элементы модели компетенций (профессиональных и личностных качеств).
2. Структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего.
3. Процесс создания и изменения должностного регламента.

Раздел 2. Кадровый аудит на государственной службе

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 63ч.; Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 23ч.)

Тема 2.1. Кадровый аудит как форма оценки развития организации.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Понятие, принципы, виды кадрового аудита
2. Этапы проведения кадрового аудита
- 3 Основные параметры аудита по функциям управления персоналом

Тема 2.2. Методы и особенности проведения кадрового аудита на государственной службе

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Направления кадрового аудита на государственной службе
2. Методы проведения кадрового аудита в органах государственной власти

Тема 2.3. Виды кадрового аудита на государственной службе

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 23ч.)

1. Аудит найма работников
2. Аудит трудового потенциала
3. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих

Раздел 3. Экзамен

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Тема 3.1. Экзамен

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Подготовка к экзамену

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Кадровая политика на государственной службе

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие.

Приведите в соответствие принципы кадровой политики на государственной службе Российской Федерации

А) предполагает оценку и учет уровня общеобразовательной подготовки, специальных знаний и практических деловых навыков в избранной сфере деятельности

Б) реализуется в процедурах выборности, конкурсного отбора, аттестации персонала и других коллегиальных решениях

В) предусматривает строгое соблюдение Конституции РФ, четкое исполнение законов и других правовых актов

Г) недопустимость дискриминации кандидатов на должности государственной службы по полу, социальному положению,

вероисповеданию, а также по партийной принадлежности

- 1) принцип законности в кадровой работе
- 2) принцип подбора кадров по профессиональным, и моральным качествам
- 3) равный доступ граждан к государственной службе
- 4) принцип гласности

2. Определите вид кадровой политики

Определите вид кадровой политики, при которой руководство пытается устранить появившиеся проблемы, благодаря проведению диагностики ситуации, которая сложилась в организации, и экстренной помощи по локализации кризиса.

3. Определите вид кадровой политики

Определите вид кадровой политики, при которой руководство регулярно проводит мониторинг кадровой ситуации, на основании которого ее корректирует, используя современные инструменты технологии управления персоналом. Результаты проведенных кадровых исследований дают возможность осуществлять эффективный прогноз применения инструментов кадровой политики в организации.

4. Определите метод деловой оценки муниципальных служащих

В администрации муниципального образования оценка сотрудников осуществляется согласно Положения деловой оценке. Такая оценка помогает определить уровень профессиональной подготовки требованиям занимаемой должности. Для проведения этой оценки издается приказ, утверждается список комиссии, создаются экспертные группы, которые осуществляют оценку показателей уровня знаний, умений и навыков. В период проведения деловой оценки осуществляется заседание комиссии, на которой рассматриваются все материалы, заслушивают сотрудника, обсуждают и формируют заключение, которое служит юридической основой для переводов, продвижения или понижения по службе, награждения или наказания. Определите, какой метод деловой оценки персонала используется в данной организации

5. Прочитайте текст и установите последовательность

Определите последовательность этапов кадрового планирования

1. Оценка состояния внутренних кадровых ресурсов государственного органа
2. Прогнозирование потребности организации в персонале
3. Подготовка планов, определение временных рамок решения всего комплекса задач по обеспечению компании необходимыми кадрами.
4. Анализ стратегического плана организации

6. Прочитайте текст и установите соответствие.

Приведите в соответствие виды методов управления кадрами, применяемые на государственной службе

- А) утверждение административных норм и нормативов; издание приказов, указаний и распоряжений
- Б) экономическое стимулирование, оплата труда
- В) вручение грамот, организация корпоративных мероприятий
- 1) социально-психологические
 - 2) экономические
 - 3) административные

7. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите, к какому виду кадровой деятельности относятся должностные инструкции, устанавливающие права и функциональные обязанности управленческого персонала; методические указания (рекомендации), методические инструкции, которые определяют порядок, методы и формы работы для выполнения отдельной технико-экономической задачи; рабочие инструкции, определяющие последовательность действий, из которых состоит рабочий процесс

- А) организационно-методическое инструктирование
- Б) организационное нормирование

- В) организационное регламентирование
- Г) управление кадров

8. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Укажите уровень кадровой политики Российской Федерации, который призван определить стратегию развития кадрового потенциала общества и заложить правовые основы реализации конституционных гарантий граждан по свободному распоряжению и использованию своих способностей на всей территории страны

- А) государственная кадровая политика
- Б) федеральная государственная кадровая политика
- В) региональная государственная кадровая политика
- Г) кадровая политика предприятий и организаций

Раздел 2. Кадровый аудит на государственной службе

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Вы осуществляете диагностику социально-психологического климата, оценку уровня социальной напряженности в организации, сопротивления переменам; диагностику организационной культуры, типа управленческой команды, оценку уровня соответствия целям и специфике предприятия. Определите какую функцию управления персоналом вы оцениваете.

- А) трудовые отношения в коллективе
- Б) профориентация и адаптация персонала
- В) работа с кадровым резервом
- Г) использование персонала

2. Прочитайте текст и установите соответствие.

Приведите в соответствие понятия видов кадрового аудита с определениями

- А) Аудит, охватывающий все объекты
- Б) Аудит, охватывающий отдельно выделенную группу объектов или один объект
- В) Аудит, включающий все объекты, но по одной тематике
- 2) Полный
- 3) Локальный
- 1) Тематический

3. Прочитайте текст и установите соответствие.

Приведите в соответствие понятия видов кадрового аудита с определениями

- А) Кадровый аудит, использующий весь арсенал методов
- Б) Кадровый аудит, при котором анализу подвергаются работники, выбранные по специальной методике
- В) Кадровый аудит, проводящийся силами сторонних организаций
- Г) Кадровый аудит, проводящийся силами своей организации
- 1) Внутренний
- 2) Комплексный
- 3) Внешний
- 4) Выборочный

4. Прочитайте текст и установите последовательность

Определить последовательность этапов проведения кадрового аудита

- 1) Подготовительный этап
- 2) Обработка и анализ информации
- 3) Сбор информации
- 4) Обобщение и представление оценочных результатов, выводов и рекомендаций

5. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Вы проводите анализ условий труда, техники безопасности и охраны труда; анализ состояния нормирования труда в организации; оценку эффективности организации рабочих мест,

распределения работ; анализ вложений финансовых средств в эту сферу и оценку полученных результатов. Определите функцию управления персоналом, которую вы оцениваете.

- А) организация труда
- Б) обучение и развитие персонала
- В) трудовые отношения в коллективе
- Г) профориентация и адаптация персонала

6. Определите вид оценки персонала

Определите вид оценки персонала, который осуществляется посредством определения профессиональных знаний и умений, способностей, мотивов, психологии личности с помощью специальных тестов с последующей их расшифровкой с помощью «ключей»

7. Определите направление деятельности кадровой службы

Определите направление деятельности кадровой службы, если Вам необходимо оценить перспективность внутренних и внешних источников комплектования с точки зрения актуальной ситуации и стратегии развития государственного органа (организации), а также адекватность предлагаемых к использованию способов и методов набора

8. Определите направление деятельности кадровой службы

Определите направление деятельности кадровой службы, если Вам необходимо оценить реальную потребность персонала в переподготовке и (или) повышении квалификации, а также эффективность существующих программ подготовки с точки зрения целесообразности, практической ориентированности и эффективности.

Раздел 3. Экзамен

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Третий семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2

Вопросы/Задания:

1. Система методов управления персоналом на гражданской службе в условиях трансформации социальных систем.
2. Система приемов управления персоналом на гражданской службе в условиях трансформации социальных систем.
3. Формирование и реализация государственной кадровой политики в Краснодарском крае: проблемы и перспективы.
4. Сущность кадрового аудита маркетинга персонала.
5. Аудит и кадровое планирование.
6. Понятие и сущность аудита рекрутинга.
7. Развитие персонала и возможности кадрового аудита.
8. Использование аудита при увольнении сотрудников.

9. Методы кадрового аудита в управлении карьерой сотрудников.
10. Возможности аудита при формировании коллектива, работе с климатом и культурой.
11. Роль аудита в управлении мотивацией к труду.
12. Аудит аттестационной документации и системы оценки персонала.
13. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления организацией в достижении поставленной цели.
14. Сущность и значение кадрового маркетинга для эффективности реализации кадровой политики.
15. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь с кадровой политикой.
16. Адаптационные программы персонала в кадровой политике, направленные на стратегию сотрудничества и формирование единой команды.
17. Понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы.
18. Виды кадровой политики и ее реализация на государственной службе.
19. Процесс кадровой политики в организации.
20. Направления кадровой политики организации.
21. Характеристика кадровой стратегии на государственной службе.
22. Стратегический ассессмент и его роль в реализации кадровой политики.
23. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
24. Характеристика документов, регламентирующих кадровую политику в органах государственной власти.
25. Понятие и элементы модели компетенций (профессиональных и личностных качеств).
26. Структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего.
27. Порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего.
28. Стратегические подходы к рекрутингу в кадровой политике.

29. Сущность и основные методы отбора персонала, используемые в кадровой политике.

30. Основные подходы к оценке деятельности персонала.

31. Основные направления, методы и подходы аудита развития персонала.

32. Принципы, направления и технология проведения кадрового аудита.

33. Основные задачи, особенности и подходы аудита безопасности труда.

34. Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.

35. Основные направления, возможности и ограничения кадрового аудита.

36. Основные формы и принципы увольнения персонала в кадровой политике.

37. Кадровый аудит и его планирование в организации.

38. Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности.

39. Роль аудита в работе с резервом руководства.

40. Аудит документации и системы оценки персонала.

41. Методы кадрового аудита.

42. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики.

43. История формирования кадровой политики как отдельной функциональной стратегии управления.

44. Планирование основных форм и этапов работы с сотрудниками государственной службы и их взаимосвязь.

45. Персонал-технологии как основа реализации кадровой политики.

46. Кадровый маркетинг: основные направления, методы, проблемы.

47. Современные представления о кадровой политике.

48. Понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы.

49. Передовой российский и зарубежный опыт адаптации и мотивации персонала.

50. Теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом.

51. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих.

52. Основные формы, этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.

53. Принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном ор-гане.

54. Сущность, виды и значение кадрового резерва на государственной службе.

55. Профессиональная траектория государственного служащего: понятие и направле-ния реализации.

56. Технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карье-ры.

57. Сущность и значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.

58. Роль увольнения в реализации кадровой политики.

59. Характеристика кадровых стратегий, направленных на развитие профессионального роста.

60. Проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации.

61. Определите виды кадровой политики, которые входят в государственную кадровую политику

федеральная государственная кадровая политика и региональная государственная кадровая политика

федеральная государственная кадровая политика и кадровая политика органов государственного управления

федеральная государственная кадровая политика и кадровая политика предприятий и организаций

региональная государственная кадровая политика и кадровая политика органов государственного управления

региональная государственная кадровая политика и кадровая политика предприятий и организаций

62. Приведите в соответствие принципы кадровой политики на государственной службе Российской Федерации

предполагает оценку и учет уровня общеобразовательной подготовки, специальных знаний и практических деловым навыков в избранной сфере деятельности

реализуется в процедурах выборности, конкурсного отбора, аттестации персонала и других коллегиальных решениях

предусматривает строгое соблюдение Конституции РФ, четкое исполнение законов и других правовых актов

недопустимость дискриминации кандидатов на должности государственной службы по полу, социальному положению,

вероисповеданию, а также по партийной принадлежности

принцип подбора кадров по профессиональным, и моральным качествам

принцип гласности

принцип законности в кадровой работе
равный доступ граждан к государственной службе

63. МУП «Рассвет» производит сельскохозяйственную продукцию и реализует ее на Краснодарском рынке. Среднесписочный состав предприятия составляет 369 человек. Для повышения эффективности в организации стали применять новый метод деловой оценки, при котором на специальной шкале устанавливаются значения показателя оценки и даются описания этих значений. Для руководителей отделов были введены оценочные шкалы по нескольким показателям: самостоятельность, настойчивость, умение расставлять приоритеты, умение координировать и взаимодействовать, отношение к работе, профессиональные знания и умения, качество работы. За каждую характеристику показателей предлагается выставить определенный балл, а затем суммировать их. По итогам будет проходить награждение или наказание сотрудников.

Определите, какой метод деловой оценки персонала используется в данной организации.

шкалирование
ранжирование
экспертная оценка
«360 градусов»
аттестация

64. Определите направление деятельности, если Вам необходимо провести аудиторскую проверку в области управления персоналом
оценка кадрового потенциала организации, качественных и количественных характеристик персонала
оценка рынка и конкурентоспособности организации
оценка уровня организации производства на предприятии
оценка финансового состояния предприятия

Заочная форма обучения, Четвертый семестр, Экзамен
Контролируемые ИДК: ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2

Вопросы/Задания:

1. Соответствует материалам по очной форме подготовки

Заочная форма обучения, Четвертый семестр, Контрольная работа
Контролируемые ИДК: ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2

Вопросы/Задания:

1. Изучить вакансии на сайте Госслужба (gossluzhba.gov.ru) выбрать по одной вакансии из главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей и заполнить таблицу

Таблица – Характеристика вакансий на государственной службе

Наименование вакансии

Источник вакансии, наименование государственного органа или организации

Профиль деятельности организации

Область профессиональной деятельности

Структурное подразделение, подразделение в структурном подразделении

Категория должностей

Квалификационные требования к стажу

2. Изучить на сайте Госслужба (gossluzhba.gov.ru) во вкладке Профессиональное развитие материалы для самостоятельного изучения, выбрать один из них, проанализировать и заполнить таблицу

Таблица – Характеристика (название обучающих материалов)

Направления профессионального развития

Источник

Дата публикации

Цель обучения
Краткое описание содержания материалов
Положительные и отрицательные стороны материала

Пройти тестирование на сайте Госслужба (gosszluzhba.gov.ru) во вкладке Профессиональное развитие – Самооценка и приложить скан результата

3. На сайте Министерства Труда РФ найдите «Лучшие кадровые практики на государственной гражданской и муниципальной службе», выберите один из предложенных вариантов практик, изучите и заполните таблицу

Таблица – Характеристика кадровой практики на государственной гражданской и муниципальной службе в _____

Место проведения

Сроки проведения

Цель кадровой практики

Целевая аудитория

Описание кадровой практики на государственной службе

Основные результаты кадровой практики

4. Проведите аудит собственного рабочего времени в течении пяти рабочих дней, проанализируйте, выявите потери времени и предложите направления по уменьшению выявленных потерь.

Аудит проводится, используя одну из следующих методик:

- хронометраж рабочего дня (образец указан ниже);
- самофотография рабочего дня (образец указан ниже);
- метод моментных наблюдений (образец указан ниже).

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. СЫЧАНИНА С. Н. Кадровая политика и кадровый аудит: учебник / СЫЧАНИНА С. Н., Шичих Р. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 175 с. - 978-5-907667-19-8. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=12545> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Вечер., Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебник / Л. С. Вечер., - Государственная кадровая политика и государственная служба - Минск: Вышэйшая школа, 2020. - 384 с. - 978-985-06-3264-7. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/120124.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник / О. К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова, О.П. Ходенкова, Т.М. Храмова. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 160 с. - 978-5-16-104134-5. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1324/1324015.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. СЫЧАНИНА С. Н. Кадровая политика и кадровый аудит: метод. указания / СЫЧАНИНА С. Н., Шичих Р. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 23 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6434> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке

3. СЫЧАНИНА С. Н. Кадровая политика и кадровый аудит: метод. рекомендации / СЫЧАНИНА С. Н., Шичих Р. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 75 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6096> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
2. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
3. <https://mintrud.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты России
4. <https://www.top-personal.ru/> - Официальный сайт журнала «Управление персонала»
5. <http://www.rosstat.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

514эл

система кондиционирования OV/N - F18WA - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объем дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачетных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «пржектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскпечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы,

таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Кадровая политика и кадровый аудит" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.