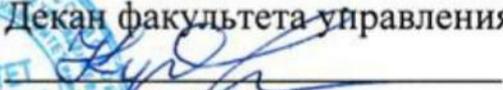


**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета управления  
  
профессор В.Г. Кудряков  
21 апреля 2020 г.



**Рабочая программа дисциплины**  
**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ**

**Направление подготовки**  
**38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**Направленность**  
**«Государственное и муниципальное управление»**

**Уровень высшего образования**  
**Магистратура**

**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

**Краснодар**  
**2020**

Рабочая программа дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» разработана на основе ФГОС ВО 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 26 ноября 2014 г. N 1518.

Автор:  
доцент, канд. филос. наук



С.Н. Сычанина

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры менеджмента от 06.04.2020 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой, профессор



Е. А. Егоров

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления 20.04.2020 г., протокол № 5.

Председатель  
методической комиссии



М.А. Нестеренко

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы



М.В. Зелинская

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» является формирование комплекса знаний о кадровой политике и кадровом аудите в государственных органах, умений применять технологии управления персоналом, направленные на организацию команды, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия персонала

### **Задачи дисциплины**

- изучение современных требований к формированию кадровой политики на государственной службе;
- формирование знаний нормативно-правовых основ государственной гражданской службы и практических навыков управления персоналом в государственных органах и организациях, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- формирование способности кадрового планирования и организации органа публичной власти и других государственных учреждений;
- развитие у обучающихся творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной службы и умения использовать его в практической деятельности;
- формирование умений формировать команды для решения поставленных задач, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
- развитие умений разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти;
- формирование нравственных качеств современного государственного служащего.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

ОПК-3 - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ПК-1- владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;

ПК-3 - способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.

### 3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит» относится к дисциплинам вариативной части ОПОП ВО по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление направленность «Государственное и муниципальное управление».

### 4 Объем дисциплины (144 часа, 4 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b>	37	19
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	34	16
— лекции	10	2
— практические	24	14
— внеаудиторная	3	3
— зачет	-	-
— экзамен	3	3
— защита курсовых работ (проектов)	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	107	125
<b>Итого по дисциплине</b>	144	144

## 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают экзамен.

Дисциплина изучается: в очной форме: 2 курс, 3 семестр,

в заочной форме: 2 курс, 4 семестр.

### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	<p>Определение места и роли государственной службы в системе управления и ее историческое развитие в России</p> <p>1. Понятие и сущность государственной службы.</p> <p>2. Подходы к государственной службе и функции.</p> <p>3. Система государственной службы в РФ</p>	ПК-1 ПК-3 ОПК-3	3	2	4	-	20
2	<p>Сущность кадровой политики в государственных организациях</p> <p>1. Понятие и виды кадровой политики.</p> <p>2. Кадровое планирование</p> <p>3. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики</p>	ПК-1 ПК-3	3	2	6	-	23
3	<p>Государственный гражданский служащий: сущность и особенности деятельности</p> <p>1. Права и обязанности государственного служащего</p> <p>2. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы</p> <p>3. Методы управления</p>	ПК-1 ПК-3	3	2	4	-	20

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	государственными служащими						
4	Понятие и виды кадрового аудита. 1. Понятие, принципы, виды кадрового аудита 2. Этапы проведения кадрового аудита 3 Основные параметры аудита по функциям управления персоналом	ПК-1 ОПК-3	3	2	4	-	20
5	Методы и особенности проведения кадрового аудита. 1. Особенности кадрового аудита на государственной службе 2. Критерии оценки кадровых процессов 3. Методы проведения кадрового аудита в органах государственной власти	ПК-1	3	2	6	-	24
Итого				10	24	-	107

### Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Определение места и роли государственной службы в системе управления и ее историческое развитие в России 1. Понятие и сущность государственной службы. 2. Подходы к	ПК-1 ПК-3 ОПК-3	4	-	2	-	24

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	государственной службе и функции. 3. Система государственной службы в РФ						
2	Сущность кадровой политики в государственных организациях 1. Понятие и виды кадровой политики. 2. Кадровое планирование 3. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики	ПК-1 ПК-3	4	1	4	-	24
3	Государственный гражданский служащий: сущность и особенности деятельности 1. Права и обязанности государственного служащего 2. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы 3. Методы управления государственными служащими	ПК-1 ПК-3	4	-	2	-	25
4	Понятие и виды кадрового аудита. 1. Понятие, принципы, виды кадрового аудита 2. Этапы проведения кадрового аудита 3. Основные параметры аудита по функциям управления персоналом	ПК-1 ОПК-3	4	1	2	-	25
5	Методы и особенности проведения кадрового аудита. 1. Особенности кадрового аудита на государственной	ПК-1	4	-	4	-	27

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	службе 2. Критерии оценки кадровых процессов 3. Методы проведения кадрового аудита в органах государственной власти						
Итого				2	14	-	125

## **6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **Методические указания**

1. Кадровая политика и кадровый аудит : метод. рекомендации к выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / С. Н. Сычанина, Р. А. Шичих. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 75 с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6096>

2. Кадровая политика и кадровый аудит : метод. рекомендации к выполнению практических занятий для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / С. Н. Сычанина, Р. А. Шичих. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 78 с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6099>

3. Кадровая политика и кадровый аудит : метод. указания к выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения / сост. С. Н. Сычанина, Р. А. Шичих. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 23 с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6434>  
<https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6434>

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО**

Номер семестра*	Этапы формирования компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП
	ОПК-3 Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
1	Б1.В.08 Механизмы разрешения конфликтов в сфере государственного и муниципального управления
1	Б1.В.ДВ.03.01 Государственная этика и культура

1	Б1.Б.03 Теория организации и организационное поведение
2	Б1.Б.05 Педагогика и психология высшей школы
2	Б1.В.02 Местное самоуправление и муниципальный менеджмент
3	<i>Б1.В.12 Кадровая политика и кадровый аудит</i>
4	Б2.В.02.02 (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая))
4	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-1 Владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	
1	Б1.В.ДВ.03.01 Государственная этика и культура
1	Б1.В.ДВ.03.02 Имидж государственного и муниципального служащего
2	Б1.Б.01 Управленческая экономика
2	Б1.В.10 Планирование и организация работы органа публичной власти
2	Б2.В.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
3	<i>Б1.В.12 Кадровая политика и кадровый аудит</i>
4	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-3 Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	
2	Б1.В.02 Местное самоуправление и муниципальный менеджмент
2	Б1.В.10 Планирование и организация работы органа публичной власти
2	Б2.В.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
3	<i>Б1.В.12 Кадровая политика и кадровый аудит</i>
4	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
ОПК-3 - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия					
Знать: Методы, способы и инструменты управления	Уровень знаний ниже минимальн	Минимально допустимый уровень знаний,	Уровень знаний в объеме, соответству	Уровень знаний в объеме, соответству	Опрос, доклады, эссе, тестиро

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
<p>персоналом</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p><b>Уметь:</b> Организовывать работу персонала структурного подразделения</p> <p>Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации</p> <p>Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала</p> <p><b>Владеть:</b> Постановкой оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> <p>Разработкой планов, программ и процедур в управлении персоналом</p>	<p>ых требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки</p>	<p>допущено много негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p> <p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>ющем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p> <p>Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>ющем программе подготовки, без ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p> <p>Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</p>	<p>вание</p> <p>Вопросы и задания для проведения экзамена</p>
ПК-1- владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач					

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
<p><b>Знать:</b> Формы и методы оценки персонала и результатов их труда Технологии оперативного управления персоналом организации Теории и методы управления развитием персонала</p> <p><b>Уметь:</b> Проводить аудит результатов работы с персоналом Определять показатели эффективности работы персонала подразделения Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Применять методы оперативного управления персоналом организации</p> <p><b>Владеть:</b> Постановкой задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения Планированием деятельности</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p> <p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач некоторыми недочетами</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p> <p>Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p> <p>Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</p>	<p>Опрос, доклад ы, задача, дискуссия, эссе, тестирование Вопросы и задания для проведения экзамена</p>

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
подразделения и персонала Оперативное управление персоналом подразделения организации					
ПК-3 - способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.					
<p><b>Знать:</b> Методы моделирования технологий обеспечения качества, методы классификации, методы принятия решений в условиях неопределенности и риска</p> <p><b>Уметь:</b> Разрабатывать методы и модели создания системы управления процессами планирования</p> <p><b>Владеть:</b> Организацией работы и эффективным взаимодействия всех структурных подразделений</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки,</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p> <p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач некоторыми</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p> <p>Продемонстрированы</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p> <p>Продемонстрированы навыки при решении</p>	<p>Опрос, доклад, задача, дискуссия, эссе, тестирование</p> <p>Вопросы и задания для проведения экзамена</p>

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
	имели место грубые ошибки	недочетами	базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	нестандартных задач без ошибок и недочетов	

### **7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО**

#### **Темы докладов**

##### **Тема 1**

1. История формирования кадровой политики как отдельной функциональной стратегии управления.
2. Управление кадрами государственной службы в зарубежных странах.
3. Основные формы и этапы работы с сотрудниками государственной службы и их взаимосвязь.

##### **Тема 3**

Персонал-технологии в кадровой политике.

Кадровый маркетинг: основные направления, методы, проблемы.

Современные представления о кадровой политике.

##### **Тема 4**

Сущность кадрового аудита маркетинга персонала.

Аудит и кадровое планирование.

Понятие и сущность аудита рекрутинга.

Развитие персонала и возможности кадрового аудита.

Использование аудита при увольнении сотрудников.

Методы кадрового аудита в управлении карьерой сотрудников.

Возможности аудита при формировании коллектива, работе с климатом и культурой.

Роль аудита в управлении мотивацией к труду.

Аудит аттестационной документации и системы оценки персонала.

#### **Вопросы для опроса:**

##### **Тема 1**

1. Раскройте понимание термина «государственная служба».
2. Изложите основные принципы и ценности современной российской государственной службы.
3. Назовите основные подходы к изучению государственной службы.
4. Перечислите основные этапы развития института государственной службы в России.

5. Дайте характеристику основным моделям организации государственной службы в России и за рубежом.
6. Назовите и дайте характеристику моделям государственной гражданской службы.
7. Перечислите основные показатели эффективности работы государственных органов.
8. Дайте концептуальное представление структуры системы управления эффективностью и результативностью.
9. Какие перспективы Вы видите на гражданской службе?
10. Дайте сравнительную характеристику развитию гражданской службы в России и за рубежом.

## **Тема 2**

1. Дайте определение понятию «кадровая политика».
2. Укажите основную цель и виды кадровой политики.
3. Из каких этапов состоит процесс кадровой политики в организации?
4. Перечислите направления кадровой политики организации.
5. Дайте характеристику кадровой стратегии на государственной службе.
6. Охарактеризуйте концепции стратегии кадровой политики.
7. В чем отличие кадровой политики в государственном органе от коммерческой организации?
8. Перечислите документы, регламентирующие кадровую политику в органах государственной власти.
9. Что такое должностной регламент?
10. По каким показателям оценивается эффективность кадровой политики?

## **Тема 3**

1. Дайте определение понятию «государственный гражданский служащий».
2. Перечислите права государственного гражданского служащего.
3. Какие обязанности государственных служащих определены согласно законодательству?
4. Перечислите ограничения, связанные с осуществлением государственной гражданской службы.
5. Что строго запрещается государственному гражданскому служащему?
6. Назовите требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
7. Дайте характеристику основным компонентам административной этики.
8. В чем заключается сущность модели управленческой компетентности руководителей на государственной службе?
9. Что такое «конфликт интересов» и как его урегулировать на государственной службе?
10. Перечислите сферы применения законодательных актов, относящихся к этическим аспектам государственной службы.

## **Тема 4**

1. Раскройте сущность понятия «кадровый аудит».
2. Укажите цель проведения кадрового аудита.
3. Оценку каких показателей осуществляет кадровый аудит?
4. Перечислите критерии оценки кадровых процессов.
5. Какие направления деятельности кадровой службы государственного органа проходят оценку при кадровом аудите?
6. В чем отличие кадрового аудита от аттестации кадров?
7. Какие критерии используются при оценке количественных и качественных характеристик служащих?
8. Дайте характеристику основным этапам проведения кадрового аудита.
9. Какие факторы влияют на проведение эффективного кадрового аудита?
10. В чем отличие кадрового аудита государственных органов от остальных?

## Тема 5

1. Что такое метод кадрового аудита?
2. Перечислите основные источники информации для проведения кадрового аудита.
3. Укажите основные методы кадрового аудита.
4. В чем заключается сущность метода письменных характеристик?
5. Чем ранжирование отличается от метода парных сравнений?
6. Охарактеризуйте метод критических случаев.
7. В чем заключается сущность метода оценки 360 градусов?
8. Каким способом проводится оценка укомплектованности кадрового состава?
9. Как анализируется движение кадров в государственных органах?
10. В чем заключается особенность проведения кадрового аудита в государственных органах?

## Темы эссе:

### Тема 3

1. Государственный гражданский служащий – особенности правового статуса.
2. Профессиональная этика государственного гражданского служащего.
3. Признаки профессионализма государственного гражданского служащего.

### Тема 4

1. Значение проведения кадрового аудита для организации.
2. Особенности проведения кадрового аудита на государственной службе.
1. Организация проведения кадрового аудита.

## Перечень вопросов для рубежной контрольной работы (для заочной формы обучения)

### Вариант 1

1. Кадровая политика: сущность, значение и направления.
2. Основные подходы к оценке деятельности персонала.
3. Изучите виды кадровой политики и заполните таблицу

Таблица – Сравнительная характеристика видов кадровой политики

	Пассивная	Реактивная	Превентивная	Активная
Прогноз кадровой ситуации				
Наличие средств диагностики кадров				
Выявление и анализ кадровых проблем				
Наличие краткосрочного планирования				
Наличие долгосрочного планирования				
Наличие средств воздействия на кадровую ситуацию				
Антикризисное кадровое планирование				
Мониторинг кадровой ситуации				
Наличие программ кадровой работы				
Учет динамики внешней среды				

### Вариант 2

1. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления организацией.
2. Основные направления, методы и подходы аудита развития персонала.

3. Изучите типы кадровой политики и заполните таблицу

Таблица 1 – Сравнительная характеристика типов кадровой политики

Кадровый процесс	Тип кадровой политики	
	открытая	закрытая
Набор персонала		
Адаптация персонала		
Обучение и развитие персонала		
Продвижение персонала		
Мотивация и стимулирование		
Внедрение инноваций		

### Вариант 3

1. Сущность и значение кадрового маркетинга для эффективности реализации кадровой политики.
2. Принципы, направления и технология проведения кадрового аудита.
3. Изучите направления и параметры диагностики кадрового аудита и заполните таблицу.

Таблица 1 - Направления и параметры диагностики кадрового аудита

№	Направления деятельности	Параметры диагностики
1.	Аудит кадровой документации	1) 2) 3)
2.	Планирование персонала	1) 2) 3)
3.	Набор персонала	1) 2) 3)

### Вариант 4

1. Персонал-технологии как основа реализации кадровой политики.
2. Основные задачи, особенности и подходы аудита безопасности труда.
3. Изучите направления и параметры диагностики кадрового аудита и заполните таблицу.

Таблица 1 - Направления и параметры диагностики кадрового аудита

№	Направления деятельности	Параметры диагностики
1.	Разработка системы стимулирования	1) 2) 3)
2.	Отбор персонала	1) 2) 3)
3.	Адаптация персонала	1) 2) 3)

### Вариант 5

1. Основные формы, этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.
2. Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.
3. Изучите направления и параметры диагностики кадрового аудита и заполните таблицу.

Таблица 1 - Направления и параметры диагностики кадрового аудита

№	Направления деятельности	Параметры диагностики
---	--------------------------	-----------------------

1.	Оценка трудовой деятельности	1) 2) 3)
2.	Обучение персонала	1) 2) 3)
3.	Повышение, понижение, увольнение, перевод персонала	1) 2) 3)

#### Вариант 6

1. Сущность и основные методы отбора персонала, используемые в кадровой политике.
2. Кадровый аудит и его планирование в организации.
3. Изучите виды кадровой документации при кадровом аудите и заполните таблицу  
Таблица – Виды кадровой документации и их характеристика

Типы кадровой документации	Виды	Характеристика
Организационные документы		
Распорядительные документы		
Информационно-справочные документы		
Учетные документы		

#### Вариант 7

1. Адаптационные программы персонала в кадровой политике.
2. Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности.
3. Изучите модель оценки эффективности обучения Дональда Киркпатрика и заполните таблицу.  
Таблица 1 – Особенности четырехуровневой модели эффективности обучения Д. Киркпатрика

Уровень	Объект оценивания	Характеристика	Методы оценивания
I	Реакция участников		
II	Обученность		
III	Применение		
IV	Результаты		

#### Вариант 8

1. Основные виды мотивации и стимулирования труда персонала в кадровой политике.
2. Связь аудита с оценкой стоимости персонала организации.
3. Изучите особенности аудита работы кадровой службы и заполните таблицу  
Таблица 1 – Основные показатели службы персонала и возможные показатели эффективности

№	Кадровая функция	Показатели эффективности
1.	Подбор и адаптация персонала	- -
2.	Обучение, развитие, оценка персонала	- -
3.	Корпоративная культура, имидж работодателя	- - -

#### Вариант 9

1. Стратегический ассессмент и его роль в реализации кадровой политики.
2. Роль аудита в работе с резервом руководства.

3. Изучите сущность кадровой политики в государственных органах и заполните таблицу.

Таблица – Принципы кадровой политики на государственной службе Российской Федерации

№	Виды принципов	Характеристика принципов
1.	Принцип подбора кадров	
2.	Принцип гласности	
3.	Принцип законности	
4.	Равный доступ граждан к государственной службе	

#### Вариант 10

1. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.

2. Особенности кадрового аудита коммерческих организаций.

3. Изучите сущность кадровой политики в государственных органах и заполните таблицу.

Таблица – Характеристика кадровой стратегии на государственной службе

№	Критерий	Кадровая стратегия на государственной службе
1.	Отношение к человеку	
2.	Распределение нагрузки, объем функций	
3.	Тип контроля	
4.	Наличие социальных гарантий	
5.	Взаимозаменяемость	
6.	Взаимодействие сотрудников	
7.	Обучение персонала	
8.	Принцип набора персонала	

#### Вариант 11

1. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь с кадровой политикой.

2. Особенности кадрового аудита некоммерческих организаций.

3. Изучите функции государственной службы и заполните таблицу.

Таблица – Функции государственной службы

№	Наименование функции	Определение функции
1.	Правомерная (правоприменительная)	
2.	Правосоздающая (правотворческая, правообразующая)	
3.	Регулятивная (регулирующая)	
4.	Правовая (обеспечительно-восстановительная, правозащитная)	

#### Вариант 12

1. Роль увольнения в реализации кадровой политики.

2. Аудит документации и системы оценки персонала.

3. Изучите функции государственной службы и заполните таблицу.

Таблица – Функции государственной службы

№	Наименование функции	Определение функции
1.	Планирования	
2.	Организационная	
3.	Информационная	
4.	Контроля	

### Вариант 13

1. Стратегические подходы к рекрутингу в кадровой политике.
2. Методы кадрового аудита.
3. Изучите систему государственной службы в Российской Федерации и заполните таблицу.

Таблица – Классификация правоохранительных органов

№	Виды правоохранительных органов	Характеристика деятельности
1.	Суды	
2.	Прокуратура	
3.	Органы внутренних дел (полиция)	
4.	Федеральная служба безопасности	
5.	Таможня	

### Вариант 14

1. Сущность и значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.
2. Основные направления, возможности и ограничения кадрового аудита.
3. Изучите сущность кадровой политики в государственных органах и заполните таблицу.

Таблица – Категории работников, по которым ведется кадровое планирование

№	Категория работников	Управленческие действия
1.	Действующий персонал	
2.	Новички	
3.	Потенциальные сотрудники	
4.	Персонал, покинувший организацию	

### Вариант 15

1. Основные формы и принципы увольнения персонала в кадровой политике.
2. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики.
3. Изучите сущность кадровой политики в государственных органах и заполните таблицу.

Таблица – Виды и мероприятия кадрового планирования

№	Виды кадрового планирования	Мероприятия кадрового планирования
1.	Планирование потребности в персонале	- -
2.	Планирование привлечения, набора и оценки персонала	- -
3.	Планирование организации управления персоналом	- -

### Вариант 16

1. Стратегический ассесмент и его роль в реализации кадровой политики.
2. Основные подходы к оценке деятельности персонала.
3. Изучите сущность кадровой политики в государственных органах и заполните таблицу.

Таблица – Виды и мероприятия кадрового планирования

№	Виды кадрового планирования	Мероприятия кадрового планирования
1.	Планирование обучения и развития персонала	- -
2.	Планирование расходов на содержание персонала	- -
3.	Планирование сохранения или высвобождения персонала	- -

### Вариант 17

1. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь с кадровой политикой.
2. Основные направления, методы и подходы аудита развития персонала.
3. Изучите сущность и особенности деятельности государственного гражданского служащего и заполните таблицу.

Таблица – Категории государственных должностей

Категория	Описание	Пример
А		
Б		
В		

### Вариант 18

1. Роль увольнения в реализации кадровой политики.
2. Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности.
3. Изучите понятие и виды кадрового аудита и заполните таблицу.

Таблица – Классификация видов кадрового аудита

Критерий	Вид кадрового аудита	Описание
Периодичность проведения	Текущий	
	Оперативный	
	Регулярный	
	Панельный	
По полноте охвата изучаемых объектов	Полный	
	Локальный	
	Тематический	

### Вариант 19

1. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления организацией.
2. Основные направления, возможности и ограничения кадрового аудита.
3. Изучите понятие и виды кадрового аудита и заполните таблицу.

Таблица – Классификация видов кадрового аудита

Критерий	Вид кадрового аудита	Описание
По методике анализа	Комплексный	
	Выборочный	
По уровню проведения	Стратегический	
	Управленческий	
	Тактический	
По способу проведения проверки	Внешний	
	Внутренний	

### Вариант 20

1. Основные виды мотивации и стимулирования труда персонала в кадровой политике.
2. Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.
3. Изучите сущность кадрового аудита в государственных органах и заполните таблицу.

Таблица – Виды кадрового потенциала

№	Вид кадрового потенциала	Характеристика
1.	Квалификационный потенциал	

2.	Психофизиологический потенциал	
3.	Личностный потенциал	

## Задачи

### Тема 1

1. Изучите функции государственной службы и заполните таблицу 1.

Таблица 1 – Функции государственной службы

№	Наименование функции	Определение функции
1.	Правомерная (правоприменительная)	
2.	Правосоздающая (правотворческая, правообразующая)	
3.	Регулятивная (регулирующая)	
4.	Правовая (обеспечительно-восстановительная, правозащитная)	
5.	Планирования	
6.	Организационная	
7.	Информационная	
8.	Контроля	

2. Изучите систему государственной службы в Российской Федерации и заполните таблицу 2.

Таблица 2 – Классификация правоохранительных органов

№	Виды правоохранительных органов	Характеристика деятельности
1.	Суды	
2.	Прокуратура	
3.	Органы внутренних дел (полиция)	
4.	Федеральная служба безопасности	
5.	Таможня	

### Тема 2

1. Провести сравнительный анализ основных подходов к разработке персонал технологий.

2. Разработать описание персонал-технологии, с выделением ключевых этапов и соответствующим документальным сопровождением.

3. На примере конкретного государственного органа (в котором проходили практику) разработать проект стратегии кадровой политики и защитить его на занятиях (подготовить мультимедийную презентацию).

### Тема 3

1. Разработать модель компетенции конкретной должности государственной службы.

2. Проанализировать должностной регламент государственного служащего (на примере конкретной должности и организации) и разработать свой вариант по каждому пункту должностного регламента:

1) квалификационные требования для замещения должности гражданской службы;

2) должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

3) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных

решений, порядок согласования и принятия данных решений;

б) порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;

7) перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;

8) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

### **Тема 5**

Разработать критерии эффективности кадрового аудита для разных направлений кадровой политики государственной службы.

## **Темы дискуссий**

### **Тема 1**

Какие ключевые проблемы стоят перед государственной службой и возможно ли их решить?

### **Тема 3**

Каким должен быть государственный служащий и что для этого надо сделать?

### **Тема 5**

Нужен ли кадровый аудит в органах государственной власти и почему?

На семинарском занятии применяются интерактивные технологии обучения. Магистранты проводят мозговой штурм по следующему проблемному аспекту:

### **Тема 2**

Способы повышения эффективности кадровой политики в государственных организациях

### **Тема 5**

Наиболее эффективное использование кадрового аудита на государственной службе.

## **Тестовые задания**

### **Тема 1**

1. Механизм осуществления государственной власти, т.е. проводник решений и действий субъектов государственно-политического управления – это ...Российской Федерации [государственная служба]

2. К отличительным чертам государственной службы не относится:

- a) прикладной характер
- b) интеллектуальное содержание
- c) информационность
- d) социально-психологический характер
- e) теоретический характер

3. К моделям государственной гражданской службы не относится

- a) централизованная открытая модель
- b) централизованная закрытая модель
- c) децентрализованная открытая модель
- d) относительно децентрализованная закрытая модель
- e) относительно децентрализованная открытая модель

4. Централизованная закрытая модель государственной гражданской службы реализуется в

- a) унитарном государстве
- b) федеративном государстве
- c) авторитарном государстве
- d) тоталитарном государстве

5. Децентрализованная открытая модель государственной гражданской службы реализуется в
- а) федеративном государстве
  - б) унитарном государстве
  - в) авторитарном государстве
  - г) тоталитарном государстве

### **Тема 2**

1. Важное, приоритетное направление деятельности организации по проведению мероприятий, направленных на формирование кадрового состава и совершенствование трудового потенциала.

[кадровая политика]

2. Целью кадровой политики является:

- а) обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства и состоянием рынка труда.
- б) стратегическое и тактическое планирование деятельности организации
- в) повышение качества выпускаемой продукции
- г) постоянный контроль за оборудованием
- д) повышение конкурентоспособности и прибыли, проведение маркетинговых исследований

3. Одним из уровней кадровой политики не является:

- а) краевая кадровая политика
- б) федеральная государственная кадровая политика
- в) региональная государственная кадровая политика
- г) кадровая политика органов государственного управления
- д) кадровая политика предприятий и организаций

4. Государственная кадровая политика включает:

- а) федеральную государственную кадровую политику и региональную государственную кадровую политику
- б) федеральную государственную кадровую политику и кадровую политику органов государственного управления
- в) федеральную государственную кадровую политику и кадровую политику предприятий и организаций
- г) региональную государственную кадровую политику и кадровую политику органов государственного управления
- д) региональную государственную кадровую политику и кадровую политику предприятий и организаций

4. В концепции государственной кадровой политики не предусматривается цель:

- а) повышение конкурентоспособности организации на основе постоянного проведения мониторинга рынка
- б) обеспечение высокого профессионального уровня управленческого и исполнительного труда
- в) эффективное использование интеллектуального потенциала трудовых ресурсов страны
- г) создание благоприятных условий для развития и проявления способностей работников, системы стимулирования профессионального роста и служебного продвижения

### **Тема 3**

1. Гражданин Российской Федерации, исполняющий в порядке, установленном федеральным законом, обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета или средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации.

[государственный служащий]

2. Субъектом именно административно-правовых или административно-служебных отношений, а не трудовых является
- a) государственный гражданский служащий
  - b) административный служащий
  - c) работодатель и работник организации
  - d) руководители отдельных подразделений
  - e) начальники и мастера цехов
3. Возможности и свободы профессиональной деятельности по обеспечению исполнения полномочий государственных органов – это ... государственного служащего
- a) права
  - b) обязанности
  - c) полномочия
  - d) ограничения
  - e) запреты
4. Совокупность прав, свобод, обязанностей, ограничений, запретов, ответственности служащих, установленных законодательством и гарантированных государством – это
- a) правовой статус служащего
  - b) нравственный статус служащего
  - c) социальный статус служащего
  - d) административный статус служащего
  - e) юридический статус служащего
5. К правам, обеспечивающим уяснение служащим своего правового статуса и его правовую защиту, не относится:
- a) право на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей
  - b) право на ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений
  - c) право на проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство
  - d) право на обращение государственного служащего в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с государственной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на государственную службу, ее прохождения и т.п.

#### **Тема 4**

1. Система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации, которая наряду с финансово-хозяйственным аудитом позволяет выявить соответствие кадрового потенциала организации, ее целям и стратегии развития.

[кадровый аудит]

2. Оценка эффективности управления деятельностью персонала является целью

- a) кадрового аудита
- b) кадрового планирования
- c) документационного обеспечения
- d) кадровых технологий

3. При кадровом аудите не проводится оценка:

- a) конкурентоспособности организации
- b) кадровых процессов
- c) строения организации (ее структуры)
- d) качественных и количественных характеристик персонала

4. К задачам аудита персонала не относится:

- a) оценка деятельности оборудования и количество выпускаемого брака
  - b) оценка текущей стратегии организации, включая положение на рынке труда, целостность и системность поставленных целей
  - c) оценка технологии управления персоналом, включая анализ отбора и найма персонала, адаптации и пр.
  - d) оценка эффективности действующих систем внутреннего контроля и контроллинга
5. Система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации, которая позволяет выявить соответствие кадрового потенциала организации, ее целям и стратегии развития; эффективность кадровой работы по решению задач, стоящих перед персоналом организации, ее руководством, отдельными структурными подразделениями; причины возникающих в организации социальных проблем и возможные пути их разрешения или снижения их негативного воздействия – это...
- a) кадровый аудит
  - b) кадровые технологии
  - c) кадровое планирование
  - d) кадровая стратегия

### **Тема 5**

1. К анализу должностных регламентов (должностных обязанностей) гражданских служащих относится:
  - a) грамотное оформление, ясность, четкость изложения всех разделов должностных регламентов, разграничение обязанностей и полномочий на каждом рабочем месте
  - b) дублирование функций структурами и работниками;
  - c) господство структуры над функцией
  - d) потеря организационной структурой гибкости
2. К анализу структуры подразделения государственной службы относится:
  - a) определение дублирования функций структурами и работниками
  - b) анализ структуры кадрового состава по квалификационно-демографическим характеристикам
  - c) ведение работы с кадровым резервом
  - d) проведение социально-психологических исследований по просьбе руководителей государственных органов с целью оценки эффективности работы этих органов
3. К анализу взаимодействия с другими исполнительными органами государственной власти в решении общих задач относится:
  - a) отсутствие необходимых связей между отдельными исполнительными органами области, приводящее к снижению эффективности работы органов исполнительной власти в целом
  - b) дублирование функций структурами и работниками
  - c) господство структуры над функцией
  - d) потеря организационной структурой гибкости
4. К анализу кадрового потенциала исполнительного органа государственной власти относится:
  - a) анализ структуры кадрового состава по квалификационно-демографическим характеристикам
  - b) дублирование функций структурами и работниками
  - c) господство структуры над функцией
  - d) потеря организационной структурой гибкости

### **Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (экзамена)**

**Компетенция ОПК-3 Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**

### **Вопросы к экзамену**

1. Кадровая политика: сущность, значение и направления.
2. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления организацией.
3. Сущность и значение кадрового маркетинга для эффективности реализации кадровой политики.
4. Персонал-технологии как основа реализации кадровой политики.
5. Основные формы, этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.
6. Основные виды мотивации и стимулирования труда персонала в кадровой политике.
7. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь с кадровой политикой.
8. Роль увольнения в реализации кадровой политики.
9. Стратегические подходы к рекрутингу в кадровой политике.
10. Сущность и значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.

### **Практические задания для экзамена**

1. Разработать критерии эффективности кадрового аудита для разных направлений кадровой политики государственной службы и заполнить таблицу.

Таблица - Направления кадровой политики государственной службы

Направления кадровой политики	Критерии эффективности кадрового аудита	Характеристика проведения кадрового аудита

2. Описать каждый из видов кадрового аудита и заполнить таблицу

Таблица – Характеристика видов кадрового аудита

Критерий	Вид кадрового аудита	Описание
периодичность проведения	текущий	
	оперативный	
	регулярный	
	панельный	

3. Описать каждый из видов кадрового аудита и заполнить таблицу

Таблица – Характеристика видов кадрового аудита

Критерий	Вид кадрового аудита	Описание
полнота охвата изучаемых объектов	полный	
	локальный	
	тематический	

4. Описать каждый из видов кадрового аудита и заполнить таблицу

Таблица – Характеристика видов кадрового аудита

Критерий	Вид кадрового аудита	Описание
уровень проведения	стратегический	
	управленческий	
	тактический	

5. Описать каждый из видов кадрового аудита и заполнить таблицу

Таблица – Характеристика видов кадрового аудита

Критерий	Вид кадрового аудита	Описание
способ	внешний	

проведения проверки	внутренний	
методика анализа	комплексный	
	выборочный	

### ***Тестовые задания***

1. Приоритет прав и свобод человека и гражданина; единство правовых и организационных основ федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ; профессионализм и компетентность гражданских служащих; стабильность гражданской службы и пр. - это

- принципы государственной службы
- функции государственной службы
- подходы к государственной службе
- методы управления государственной службой

2. Кадровая политика, которая характеризуется «прозрачностью» и ориентацией на внешний персонал, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия называется

- открытой кадровой политикой
- активной кадровой политикой
- реактивной кадровой политикой
- пассивной кадровой политикой
- превентивной кадровой политикой

3. Кадровая политика, которая характеризуется «клановостью» и ориентацией на внутренний персонал, называется

- закрытой кадровой политикой
- активной кадровой политикой
- реактивной кадровой политикой
- пассивной кадровой политикой
- превентивной кадровой политикой

4. Вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина

- правоохранительная служба
- государственная гражданская служба
- федеральная государственная служба
- военная служба

5. Претенденту на замещение должности гражданской службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы

- отсутствием опыта работы
- отсутствием полного высшего образования
- наличием инвалидности

**Компетенция ПК-1 Владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач**

Вопросы к экзамену

1. Сущность и основные методы отбора персонала, используемые в кадровой политике.
2. Адаптационные программы персонала в кадровой политике.
3. Стратегический ассесмент и его роль в реализации кадровой политики.
4. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
5. Основные подходы к оценке деятельности персонала.
6. Основные направления, методы и подходы аудита развития персонала.
7. Принципы, направления и технология проведения кадрового аудита.
8. Основные задачи, особенности и подходы аудита безопасности труда.
9. Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.

#### Практические задания для экзамена

1. Разработать описание персонал-технологии, с выделением ключевых этапов и соответствующим документальным сопровождением.
2. На примере конкретного государственного органа (в котором проходили практику) разработать проект стратегии кадровой политики.
3. Дать характеристику кадровой стратегии на государственной службе и заполнить таблицу

Таблица - Характеристика кадровой стратегии на государственной службе

№	Критерий	Кадровая стратегия на государственной службе
1	Отношение к человеку	
2	Распределение нагрузки, объем функций	
3	Тип контроля	
4	Наличие социальных гарантий	
5	Взаимозаменяемость	
6	Взаимодействие сотрудников	
7	Обучение персонала	
8	Принцип набора персонала	

4. Дать характеристику видам кадровой политики в организации и заполнить таблицу.

Таблица Характеристика видов кадровой политики в организации

Критерий	Вид кадровой политики	Описание
по степени влияния управленческого аппарата на кадровую ситуацию	пассивная	
	реактивная	
	превентивная	
	активная	

5. Дать характеристику видам кадровой политики в организации и заполнить таблицу.

Таблица Характеристика видов кадровой политики в организации

Критерий	Вид кадровой политики	Описание
по степени открытости организации по отношению к внешней среде	открытая	
	закрытая	

#### Тестовые задания

1. Обеспечение программы развития, профориентация и адаптация сотрудников, планирование индивидуального продвижения, формирование команд, профессиональная подготовка и повышение квалификации относятся к  
политики развития персонала  
информационной политики  
финансовой политики  
организационно-штатной политики
2. Целью кадровой политики является:  
обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства и состоянием рынка труда  
стратегическое и тактическое планирование деятельности организации  
повышение качества выпускаемой продукции  
постоянный контроль за оборудованием
3. Одним из уровней кадровой политики не является:  
краевая кадровая политика  
федеральная государственная кадровая политика  
региональная государственная кадровая политика  
кадровая политика органов государственного управления  
кадровая политика предприятий и организаций
4. Установление необходимых качественных и количественных характеристик кадрового состава, соответствующих выбранной стратегии развития организации – это  
потребность организации в кадрах  
списочный состав  
среднесписочная численность  
явочный состав
5. Разработка мероприятий по привлечению специалистов необходимой квалификации на государственную службу и разработка мероприятий по развитию, сохранению, использованию и высвобождению персонала включает в себя:  
планирование персонала  
обучение персонала  
отбор персонала  
управление карьерой персонала

**Компетенция ПК-3 Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями**

Вопросы к экзамену

1. Основные направления, возможности и ограничения кадрового аудита.
2. Основные формы и принципы увольнения персонала в кадровой политике.
3. Кадровый аудит и его планирование в организации.
4. Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности.
5. Связь аудита с оценкой стоимости персонала организации.
6. Роль аудита в работе с резервом руководства.
7. Особенности кадрового аудита коммерческих организаций.
8. Особенности кадрового аудита некоммерческих организаций.

9. Аудит документации и системы оценки персонала.
10. Методы кадрового аудита.
11. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики.

Практические задания для экзамена

1. Изучите функции государственной службы и заполните таблицу.

Таблица – Функции государственной службы

№	Наименование функции	Определение функции
1.	Правомерная (правоприменительная)	
2.	Правосоздающая (правотворческая, правообразующая)	
3.	Регулятивная (регулирующая)	
4.	Правовая (обеспечительно-восстановительная, правозащитная)	
5.	Планирования	
6.	Организационная	
7.	Информационная	
8.	Контроля	

2. Изучите систему государственной службы в Российской Федерации и заполните таблицу.

Таблица – Классификация правоохранительных органов

№	Виды правоохранительных органов	Характеристика деятельности
1.	Суды	
2.	Прокуратура	
3.	Органы внутренних дел (полиция)	
4.	Федеральная служба безопасности	
5.	Таможня	

3. Разработать модель компетенции конкретной должности государственной службы.

4. Проанализировать должностной регламент государственного служащего (на примере конкретной должности и организации) и разработать свой вариант по каждому пункту должностного регламента:

- 1) квалификационные требования для замещения должности гражданской службы;
- 2) должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;
- 3) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
- 4) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
- 5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;
- 6) порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;

- 7) перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;
- 8) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.
5. Дать характеристику принципам кадровой политики на государственной службе и заполнить таблицу.

Таблица – Характеристика принципов кадровой политики на государственной службе

№	Принцип кадровой политики	Описание
1	Принцип подбора кадров	
2	Принцип гласности	
3	Принцип законности	
4	Принцип равного доступа к государственной службе	

#### Тестовые задания

- Совокупность прав, свобод, обязанностей, ограничений, запретов, ответственности служащих, установленных законодательством и гарантированных государством – это
  - правовой статус служащего
  - нравственный статус служащего
  - социальный статус служащего
  - административный статус служащего
- Отличительная черта гражданской службы, связанная со сбалансированным введением в действие всех элементов управления (люди, информация, технические средства и многое другое), придающая ему рациональность и эффективность
  - комплексность
  - юридическая заданность
  - информационность
  - прикладной характер
- Основаниями для поощрения государственного служащего не являются:
  - занятие другой оплачиваемой деятельностью
  - успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей
  - продолжительная и одновременно безупречная служба
  - выполнение заданий особой важности и сложности
- Идентификация, сопоставление, измерение, соотнесение наиболее общих требований, выдвигаемых государственным органом, сферой деятельности, с характеристиками персонала, конкретного человека
  - отбор персонала
  - вознаграждение персонала
  - мотивация персонала
  - адаптация персонала
- К анализу должностных регламентов (должностных обязанностей) гражданских служащих относится:
  - грамотное оформление, ясность, четкость изложения всех разделов должностных регламентов, разграничение обязанностей и полномочий на каждом рабочем месте
  - дублирование функций структурами и работниками;
  - господство структуры над функцией
  - потеря организационной структурой гибкости

## 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на зачете производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

**Опрос** - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемыми дисциплинами, позволяет определить объем знаний обучающегося по определенному разделу.

### Критерии оценки знаний студента при проведении письменного и устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на опрос вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

**Доклад** – это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний. Сопровождается презентацией материала.

Цель подготовки доклада:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

### Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

Показатель	Градации	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1

задачам проекта	в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюдён (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1
	все ответы нечёткие/неполные	0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно	2
	иногда был неточен, ошибался	1
	не владеет	0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы	2
	ответил на большую часть вопросов	1
	не ответил на большую часть вопросов	0

#### Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

**Задача** - средство, позволяющее оценить умение и навыки обучающегося применять стандартные методы решения поставленной задачи с использованием имеющейся инструментальной базы, проводить анализ полученного результата работы, которая осуществляется в виде выполнения практических заданий

Цель практических заданий - обобщить теоретические знания по теме, развивать умения использовать теоретические знания для решения практических задач.

#### Критерии оценивания задачи:

##### Оценка «отлично» ставится при условии:

- работа выполнялась самостоятельно;
- материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;
- работа оформлена с соблюдением всех требований для оформления работы;

— защита задачи проведена на высоком и доступном уровне.

**Оценка «хорошо» ставится при условии:**

— работа выполнялась самостоятельно;

— материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;

— работа оформлена с незначительными отклонениями от требований для оформления работы;

— защита задачи проведена хорошо.

**Оценка «удовлетворительно» ставится при условии:**

— работа выполнялась с помощью преподавателя;

— материал подобран в достаточном количестве;

— работа оформлена с отклонениями от требований для оформления работы;

— защита задачи проведена удовлетворительно.

**Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии:**

— работа не выполнена;

— материал в достаточном количестве не подобран;

— работа оформлена с отклонениями от требований для оформления работы;

— защита задачи не проведена.

**Эссе** - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

**Признаки эссе:**

- наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.

- эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

- как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.

- в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

**Структура эссе.**

Титульный лист.

Введение — суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в

настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть — теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

4. Заключение — обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

**Критериями оценки эссе** являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, степень раскрытия разных точек зрения на исследуемую проблему и качество формулирования собственного мнения соблюдения требований к оформлению.

**Оценка «отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, выступление докладчика было логически выверенным, речь – ясной, ответы на вопросы – уверенными и обоснованными.

**Оценка «хорошо»** — основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, не четкости при ответах на вопросы.

**Оценка «удовлетворительно»** — имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности: тема освещена не полностью; допущены фактические ошибки в содержании; речь докладчика не структурирована, допускались неточности при ответах на вопросы.

**Оценка «неудовлетворительно»** — тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или речь докладчика логически не выдержана, отсутствует новизна исследования, докладчик испытывает затруднения при ответах на вопросы.

### **Дискуссия**

**Дискуссия** – оценочные средства, позволяющих включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

На занятиях применяется тематическая дискуссия, которая связана с обсуждением вопросов по теме и должна соответствовать следующим критериям:

- обязательно подготовка к дискуссии заранее;
- ответы должны быть четкими и аргументированными;
- наличие ведущего дискуссии, в обязанности которого входит определение границ проблемного поля, планирование регламента работы, контроль за ходом дискуссии, подведение итогов;
- итог в дискуссии должен быть подведен.

### **Критерии оценивания дискуссии:**

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не принимает участия в обсуждении.

**Дискуссия** может проводиться в виде мозгового штурма. Это метод активизации творческого мышления в группе при котором принимается любой ответ обучающегося на заданный вопрос. Важно не давать оценку высказываемым точкам зрения сразу, а принимать все и записывать мнение каждого на доске или листе бумаги. Участники должны знать, что от них не требуется обоснований или объяснений ответов.

«Мозговой штурм» применяется, чтобы выяснить информированность и/или отношение участников к определенному вопросу, а также для получения обратной связи.

Алгоритм проведения мозгового штурма по каждой из перечисленных тем:

1. Магистранты получают вопрос для обсуждения.
2. Преподаватель предлагает всем поочередно высказать свои мысли по этому поводу.

3. Все прозвучавшие высказывания принимаются без возражений и записываются на доске. Допускаются уточнения высказываний, если они кажутся неясными. Идея записывается именно так, как она прозвучала из уст участника.

4. Когда все идеи и суждения высказаны, нужно повторить, какое было дано задание, и перечислить все, что записано со слов участников.

5. Участники мозгового штурма обобщают под руководством преподавателя какие, по их мнению, выводы можно сделать из получившихся результатов и как это может быть связано с темой тренинга. После завершения «мозговой атаки» (которая не должна занимать много времени, в среднем 4-5 минут), необходимо обсудить все варианты ответов, выбрать главные и второстепенные.

Оценивание осуществляется преподавателем совместно с обучающимися при помощи заполнения таблицы

#### **Критерии оценивания дискуссии**

Критерии	Максимальная оценка	Оценка группы	Оценка преподавателя
Выявление проблемы	10		
Актуальность информации	10		
Эффективность и обоснованность предложений	10		
Последовательность и систематичность изложения	10		
Новизна предложения	10		
Соблюдение регламента	10		

#### **Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)**

Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определённого типа по теме или разделу или модулю учебной дисциплины. Выполняется по полученному заранее заданию в межсессионный период. Студент-заочник выполняет контрольную работу по предмету в соответствии с индивидуальным заданием.

Контрольная работа включает два теоретических вопроса. Ответы на вопросы должны быть изложены достаточно объемно и содержательно. При решении

практического задания должно быть обязательно приведено условие и указан подробный ход выполнения. Примерный объем контрольной работы 15-20 страниц рукописного текста (формата ученической тетради) или машинописного. Исходными материалами для ее выполнения служат литературные источники, указанные в библиографическом списке и рекомендованные дополнительно на консультациях.

Для написания контрольной необходимо у преподавателя получить номер варианта, который идентичен порядковому номеру студента, указанному в списке экзаменационной ведомости. Контрольная работа представляется преподавателю. После рецензирования преподавателем и допуска к собеседованию контрольная работа может быть возвращена студенту-заочнику для устранения недостатков или сразу представлена для собеседования.

Если контрольная работа не допущена к собеседованию, то студент-заочник дорабатывает ее и представляет повторно.

### **Критерии оценки знаний обучающегося при написании контрольной работы**

**Оценка «отлично»** — выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

**Оценка «хорошо»** — выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности.

**Оценка «удовлетворительно»** — выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

**Оценка «неудовлетворительно»** — выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых задач.

### **Тестирование**

Тестирование – это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков обучающихся, а также их соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения испытуемым ряда специальных заданий.

#### **Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.**

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

### **Экзамен.**

#### **Критерии оценки знаний а экзамене**

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой,

усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература**

1. Сычанина С.Н., Шичиях Р.А. Кадровая политика и кадровый аудит: учеб. пособие / С.Н. Сычанина, Р.А. Шичиях. – Краснодар: КубГАУ, 2018. – 171 с.  
<https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=5236>

### **Дополнительная учебная литература**

1. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — ISBN 978-5-394-01758-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>.

2. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### 9.1 Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
2	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

#### Перечень интернет сайтов:

– Официальный сайт Минтруда России «Лучшие кадровые практики в системе государственного и муниципального управления» (2015-2018 годы)  
<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/17/1>

– Официальный сайт Пенсионного фонда РФ <http://www.pfrf.ru/opendata/>

– Официальный сайт Портала Президента РФ <http://www.kremlin.ru>

– Официальный сайт Управления кадровой политики администрации Краснодарского края <https://admkrain.krasnodar.ru/content/1245/show/422909/>

- Официальный портал Федерального портала управленческих кадров <https://gossluzhba.gov.ru/>

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Кадровая политика и кадровый аудит : метод. рекомендации к выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / С. Н. Сычанина, Р. А. Шичиях .– Краснодар : КубГАУ, 2019. – 75 с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6096>

2. Кадровая политика и кадровый аудит : метод. рекомендации к выполнению практических занятий для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / С. Н. Сычанина, Р. А. Шичиях. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 78 с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6099>

3. Кадровая политика и кадровый аудит : метод. указания к выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения / сост. С. Н. Сычанина, Р. А. Шичиях. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 23 с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6434>  
<https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6434>

## 11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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 презентационных технологий; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

### Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

### Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
2	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>
3	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>

## 12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

### Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Кадровая политика и кадровый аудит	<p>Помещение №505 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 38,8кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №513 ЭЛ, посадочных мест — 40; площадь — 47кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>сплит-система — 1 шт.;</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office;</p> <p>Помещение №514 ЭЛ, посадочных мест — 40; площадь — 44,1 кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №511 ЭЛ, площадь — 42,3 кв.м; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение №226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9 кв.м; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p>	
--	--	--	--