

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ

Уровень основной профессиональной образовательной программы -
магистратура

Направление подготовки - 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) подготовки - Управление в государственных и
муниципальных учреждениях

Форма обучения - заочная

Сроки освоения ОПОП - 2,5 года

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» являются формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, личностных качеств для осуществления организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской деятельности в области управления государственными и муниципальными организациями и учреждениями, а также организациями различных форм собственности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит организации» реализуется в рамках вариативной (обязательные дисциплины) части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины (ОПОП бакалавриата по направлению «Государственное и муниципальное управление»):

- Основы управления персоналом
- Теория организации
- Управление человеческими ресурсами.

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

1. Теория организации и организационное поведение
2. Теория и практика управленческих решений
3. Социальное проектирование

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-3	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, характеризующие коллектив, - основные подходы к формированию кадровой политики; - виды кадровой политики 	<ul style="list-style-type: none"> - диагностировать социальные, культурные и иные различия сотрудников; - определять тип кадровой политики; - определять этапы формирования кадровой политики 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования методов кадрового аудита для построения коллектива
2.	ПК - 1	владение технологиями управления персоналом, обладанием умением и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	<ul style="list-style-type: none"> - основные инструменты кадровых технологий на государственной службе; - основные методы разработки кадровой политики и особенности их применения; - основные виды кадрового аудита 	<ul style="list-style-type: none"> - соотносить кадровую политику с технологиями управления персоналом; - анализировать кадровый состав организации; - подбирать сотрудников, способных решать поставленные задачи и работать в команде 	<ul style="list-style-type: none"> - методами диагностики, анализа и решения проблем управления персоналом в процессе кадрового аудита;
3.	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	<ul style="list-style-type: none"> - подходы к разработке кадровой политики и кадрового аудита на государственной службе; - тенденции в применении кадрового аудита на государственной службе; - требования к организацион- 	<ul style="list-style-type: none"> - систематизировать и обобщать информацию, - готовить предложения по совершенствованию кадровой политики системы государственного и муниципального управления; - составлять план проведения 	<ul style="list-style-type: none"> - методами принятия решений на основе результатов кадрового аудита и их реализации на практике

		распределение функций и ответственности исполнителями	и между	ной структуре	кадрового аудита	
--	--	---	---------	---------------	------------------	--

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ					
Цель дисциплины развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций для осуществления организационно-управленческой деятельности в области управления организациями в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-3	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><u>Знать:</u> основные понятия, характеризующие коллектив; основные подходы к формированию кадровой политики; виды кадровой политики</p> <p><u>Уметь:</u> диагностировать социальные, культурные и иные различия сотрудников; определять тип кадровой политики; определять этапы формирования кадровой политики</p> <p><u>Владеть:</u> навыками использования методов кадрового аудита для построения коллектива</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы;</p>	- зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ знать основные понятия, характеризующие коллектив, уметь определять этапы формирования кадровой политики</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ знать подходы к формированию коллектива, уметь применять методы кадровой диагностики на практике, владеть навыками использования методов кадрового аудита для построения коллектива</p>
ПК – 1	владение технологиями управления персоналом, обладанием умением и готовностью формировать	<p><u>Знать:</u> основные инструменты кадровых технологий на государственной службе; основные методы разработки кадровой</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- изучение и</p>	- зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ знать основные инструменты кадровых технологий на государственной службе,</p>

	команды для решения профессиональных задач	<p>политики и особенности их применения; основные виды кадрового аудита</p> <p><u>Уметь:</u> соотносить кадровую политику с технологиями управления персоналом; анализировать кадровый состав организации; подбирать сотрудников, способных решать поставленные задачи и работать в команде</p> <p><u>Владеть:</u> методами диагностики, анализа и решения проблем управления персоналом в процессе кадрового аудита</p>	<p>конспектирование основной и дополнительной литературы;</p> <p>- разбор практических ситуаций («case studies»)</p>		<p>уметь применять методы анализа кадрового состава на практике;</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Знать основные технологии формирования коллектива и кадровой политики, уметь соотносить кадровую политику с технологиями управления персоналом; владеть методами диагностики кадровой ситуации в процессе кадрового аудита</p>
ПК-3	<p>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 и ответственности между исполнителями</p>	<p><u>Знать:</u> подходы к разработке кадровой политики и кадрового аудита на государственной службе; тенденции в применении кадрового аудита на государственной службе; требования к организационной структуре</p> <p><u>Уметь:</u> систематизировать и обобщать информацию; готовить предложения по совершенствованию кадровой политики системы государственного и муниципального управления; составлять план проведения кадрового аудита</p> <p><u>Владеть</u> методами принятия решений на основе результатов кадрового аудита и их реализации на практике</p>	<p>лекции и практические занятия;</p> <p>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p>	- зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>знать подходы к разработке кадровой политики на государственной службе, уметь анализировать организационную структуру, владеть навыками определения целей деятельности</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>уметь готовить предложения по совершенствованию кадровой политики системы государственного и муниципального управления; владеть методами принятия решений на основе результатов кадрового аудита и их реализации на практике</p>

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы
		1 часов
1	2	5
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	12	12
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)		
2. Самостоятельная работа студента (всего)	92	92
В том числе	-	-
<i>СРС в семестре:</i>	92	92
Курсовая работа	КП	
	КР	
Другие виды СРС:	92	92
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	16	16
Работа со справочными материалами	28	28
Изучение и конспектирование литературы	40	40
Выполнение индивидуальных домашних заданий	8	8
<i>СРС в период сессии</i>		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	4
	экзамен (Э)	
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108
	зач. ед.	3

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	1	Основы кадровой политики	<p>Место кадровой политики в системе УП. Основная задача кадровой политики. Содержанием кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.</p> <p>Анализ кадровой ситуации. УП - модель. Объекты анализа: персонал, внешние и внутренние условия, структура организации. Оценочные критерии эффективности кадровой политики.</p> <p>Формирование кадровой политики. Процессы воспроизводства, управления и развития персонала. Условия разработки кадровой политики. Условия реализации кадровой политики. Управленческая компетентность. Этапы формирования кадровой политики. Основные элементы кадровой политики. Воспроизводство персонала. Жизненный цикл персонала.</p> <p>Типы кадровой политики. Пассивный и активный, открытый и закрытый типы кадровой политики.</p> <p>Основы кадровой политики на государственной службе. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровне.</p> <p>Управление кадрами государственной службы в зарубежных странах.</p>
1	2	Теоретические основы кадрового аудита	<p>Понятие и сущность кадрового аудита. Цель и задачи кадрового аудита. Основные направления кадрового аудита. Объекты кадрового аудита. Инициаторы и организаторы проведения кадрового аудита. Основные принципы кадрового аудита.</p> <p>Основные нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, на основе которых осуществляется общая регламентация кадрового аудита. Информационные источники кадрового аудита.</p> <p>Методологический инструментарий проведения кадрового аудита. Основные группы методов проведения кадрового аудита. Понятие основных подходов к разработке методик кадрового аудита: управленческого, нормативно-правового, специального и отраслевого. Признаки классификации кадрового аудита: периодичность проведения; объем</p>

		<p>проверки; методика анализа; уровень проведения; способ проведения проверки. Разновидности кадрового аудита.</p> <p>Порядок и сроки проведения кадрового аудита. Достоинства и недостатки исполнителей аудита персонала. Особенности внешнего и внутреннего кадрового аудита. Этапы проведения кадрового аудита. Содержание, форма и порядок представления аудиторского заключения.</p> <p>Объект, цель, задачи и основные направления оценки и анализа кадрового потенциала организации. Информационные источники, используемые для анализа кадрового потенциала. Объект и цель анализа численности и кадрового состава организации. Общие положения, используемые при анализе численности и кадрового состава. Оценка укомплектованности кадрового состава. Анализ движения кадров. Назначение и основные показатели, применяемые при анализе структуры кадрового состава по социально-демографическим характеристикам. Назначение анализа профессионально-квалификационного состава кадров. Объект и цель анализа трудовых показателей персонала. Количественные и качественные показатели, характеризующие трудовую деятельность персонала, специфика их выбора. Общие подходы к анализу трудовых показателей персонала. Анализ использования рабочего времени: цель и порядок осуществления.</p> <p>Суть аудита организационной структуры управления. Основные виды организационных структур управления, применяемые в современных организациях. Основные принципы формирования организационных структур управления. Назначение и содержание аудита организационной структуры управления. Информационные источники, применяемые для оценки качества организационной структуры управления. Анализ соответствия организационной структуры управления нормативным требованиям. Выявление организационной патологии. Основные типы патологий организационной структуры управления.</p> <p>Назначение диагностики кадровых процессов в организации. Основные направления деятельности по управлению персоналом, по которым осуществляется кадровый аудит. Содержание и основные параметры диагностики, применяемые при анализе кадровых процессов. Содержание основных направлений аудита найма персонала. Основные показатели, характеризующие деятельность вновь принятых работников. Назначение аудита увольнений персонала. Содержание основных направлений аудита аттестации персонала. Назначение анализа работы с резервом кадров.</p>
--	--	---

		<p>Назначение и содержание аудита заработной платы и вознаграждений. Назначение и основные направления аудита организации труда персонала.</p> <p>Цель и объект аудита службы управления персоналом. Типы кадровой службы. Основные направления диагностики службы управления персоналом и их содержание. Критерии и показатели, применяемые при аудите службы управления персоналом. Назначение аудита кадрового делопроизводства и случаи его проведения.</p> <p>Назначение анализа социально-психологической обстановки в организации. Основные показатели и факторы, выявляемые в результате анализа социально-психологической обстановки. Характеристика основных методов, применяемых аудитором при анализе социально-психологической обстановки (анкетирование, тестирование, экспертные оценки, беседа, наблюдение). Содержание анкет для изучения мотивационной системы персонала, корпоративной культуры и социально-психологического климата в организации.</p> <p>Значение и основные задачи государственного кадрового аудита. Случаи проведения государственного кадрового аудита. Инспектирование государственных органов: понятие, методика, цель, задачи и особенности проведения.</p> <p>Основные направления кадрового аудита государственных органов. Показатели, применяемые при оценке эффективности системы управления персоналом. Основные направления анализа работы с кадрами, обеспечения правовой и социальной защиты персонала и применяемые критерии оценки.</p>
--	--	--

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				
			Л	Л Р	ПЗ	СРС	всего
1	1	Основы кадровой политики					
	1.1	Понятие и виды кадровой политики			2	20	20
	1.2	Основы кадровой политики на государственной службе	2			16	20
	1.3	Управление кадрами государственной службы в зарубежных странах				18	20
1	2	Теоретические основы кадрового аудита					
	2.1	Понятие и сущность кадрового аудита	2	-		18	22
	2.1	Методологические основы кадрового аудита		-	2	20	22
	2.3	Анализ кадрового потенциала организации				2	
	2.4	Аудит организационной структуры			2		
	2.5	Диагностика кадровых процессов в организации					
	2.6	Аудит службы управления персоналом					
	2.7	Анализ социально-психологической обстановки в организации			2		
	2.8	Кадровый аудит государственных органов					
		Раздел дисциплины № 2					
		ИТОГО за семестр	4	-	8	92	104
		Зачет				4	4
		ИТОГО	4	-	8	96	108

2.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	1	Основы кадровой политики	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	2ч. х 6
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	2ч. х 6
			Работа с нормативно-правовыми актами	1ч. х 12
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2ч. х 6
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1ч.х6
1	2	Теоретические основы кадрового аудита	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	2ч. х 3
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	2ч. х 4
			Работа с нормативно-правовыми актами	2ч. х 5
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2ч. х 10
			Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка докладов, рефератов и т.д.)	2ч.х2
ИТОГО в семестре				92

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Рабочая программа дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации»
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Кадровая политика и кадровый аудит организации».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научно-исследовательские работы и примеры проектов. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.
 - для формирования умений: работы в команде, решение практических ситуаций и заданий и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Теория менеджмента» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре управления персоналом и официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб). .

2. В.В. Страхов Е.Н. Горохова Т.В. Кременецкая Формы организации учебного процесса в вузе // <http://www.rsu.edu.ru/official/methodical/methodological-support>

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине не применяется

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский ; отв. ред. Н. А. Омельченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 414 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-432067> (дата обращения: 25.08.2018).

2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. С.В. Левушкина. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. – 168 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277421> (дата обращения: 25.08.2018).

5.2. Дополнительная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>(дата обращения: 25.08.2018).

2. Долинин, А. Ю. Кадровый аудит [Электронный ресурс] : курс лекций / А. Ю. Долинин; РГУ им. С. А. Есенина. – Рязань : РГУ, 2011. – 96 с. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3685> (дата обращения: 25.08.2018).

3. Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика [Электронный ресурс] : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 399 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715> (дата обращения: 25.08.2018).

4. Шестакова, Е. В. Кадровый консалтинг и аудит [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Шестакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2013. – 199

с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267> (дата обращения: 25.08.2018).

5. Экономика управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва: ИНФРА-М, 2016. – 427 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/537868> (дата обращения 25.08.2018).

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 05.10.2018).

2. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2/> (дата обращения: 25.08.2018).

3. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 25.08.2018).

4. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

5. Труды преподавателей [Электронный ресурс] : коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/6> (дата обращения: 25.08.2018).

6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 25.08.2018).

7. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003. – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 25.10.2018).

8. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> (дата обращения: 25.08.2018).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

1. HRM.RU [Электронный ресурс] : ведущий портал о кадровом менеджменте. – Режим доступа: <http://hrm.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

2. INFO MANAGEMENT [Электронный ресурс] : информационный сайт. – Режим доступа: <http://infomanagement.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

3. QUALITY.EUP.RU [Электронный ресурс] : сайт о менеджменте качества. – Режим доступа: <http://quality.eup.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

4. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/> (дата обращения: 25.08.2018).

5. Вестник Московского университета. Серия XXI. Управление (государство и общество) [Электронный ресурс] : официальный сайт журнала. – Режим доступа: <http://www.spa.msu.ru/index.php?page=162> (дата обращения: 25.08.2018).

6. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационный сайт. – Режим доступа: <http://www.cfin.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

7. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] : официальный сайт журнала. – Режим доступа: <http://www.mevriz.ru>, (дата обращения: 25.08.2018).

8. Проблемы теории и практики управления [Электронный ресурс] : сайт международного журнала. – Режим доступа: <http://www.uptp.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

9. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : официальный сайт журнала. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

10. Управление персоналом [Электронный ресурс] : официальный сайт журнала. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

11. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс] : федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/> (дата обращения: 25.08.2018).

12. ЭЛИТАРИУМ [Электронный ресурс] : сайт центра дистанционного образования. – Режим доступа: <http://www.elitarium.ru/management> (дата обращения: 25.08.2018).

13. Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.pragmatist.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: специализированные лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (заполняется для ФГОС ВПО)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.</p>
Практические занятия	<p>Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.</p>
Анализ ситуаций, решение ситуационных задач	<p>Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагают третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. Студенту необходимо изучить учебную информацию по теме; провести системно – структурированный анализ содержания темы; выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение; дать обстоятельную характеристику условий задачи; критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности); выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она стандартная); оформить и сдать на контроль в установленный срок.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.</p>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ:

- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2019 от 02.10.2019
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows ¹	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

¹ Информация об операционной системе Windows, установленной на кафедральных ноутбуках, размещена на лицензионных наклейках на ноутбуках. При необходимости, можно обратиться за консультацией к начальнику отдела программно-технического обеспечения Солдатову Г. и/ или начальнику УИУ Захаркину И.А.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Основы кадровой политики	ОПК-3, ПК -1, ПК-3	Зачет
2.	Теоретические основы кадрового аудита	ОПК-3, ПК -1, ПК-3	Зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК 3	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать	
		основные понятия, характеризующие коллектив, основные подходы к формированию кадровой политики	ОПК3 31
		- основные подходы к формированию кадровой политики;	ОПК3 32
		- виды кадровой политики	ОПК3 33
		уметь	
		диагностировать социальные, культурные и иные различия сотрудников	ОПК3 У1
		- определять тип кадровой политики;	ОПК3 У2
		- определять этапы формирования кадровой политики	ОПК3 У3
		владеть	
навыками использования методов кадрового аудита для построения коллектива	ОПК3 В1		
ПК 1	владение технологиями управления персоналом, обладанием умением и готовностью формировать команды для решения	Знать	
		- основные инструменты кадровых технологий на государственной службе;	ПК1 31
		- основные методы разработки кадровой политики и особенности их применения.	ПК1 32

	профессиональных задач	- основные виды кадрового аудита	ПК1 33
		уметь	
		- соотносить кадровую политику с технологиями управления персоналом;	ПК1 У1
		- анализировать кадровый состав организации;	ПК1 У2
		- подбирать сотрудников, способных решать поставленные задачи и работать в команде	ПК1 У3
		владеть	
		- владеет методами диагностики, анализа и решения проблем управления персоналом в процессе кадрового аудита;	ПК1 В1
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 и ответственности между исполнителями	знать	
		- подходы к разработке кадровой политики и кадрового аудита на государственной службе;	ПК331
		- тенденции в применении кадрового аудита на государственной службе	ПК332
		- требования к организационной структуре	ПК3 33
		уметь	
		- систематизировать и обобщать информацию,	ПК3У1
		готовить предложения по совершенствованию кадровой политики системы государственного и муниципального управления	ПК3 У2
		- составлять план проведения кадрового аудита	ПК3 У3
		владеть	
		- методами принятия решений на основе результатов кадрового аудита и их реализации на практике	ПК3В1

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Кадровая политика и философия управления организацией	ОПК3 31, ПК1 У1, ОПК3 33, ОПК3 У2
2.	Особенности кадровой политики в государственной организации	ПК1 32, ПК1 У1, ПК331, ОПК3 32
3.	Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании системы управления.	ОПК3 31, ПК1 У1, ПК331

4.	Основные направления кадровой политики.	ОПК3 31, ОПК3 32, ОПК3 У2
5.	Методы разработки и реализации кадровой политики.	ОПК3 31, ПК1 32, ОПК3 32, ОПК3 У3
6.	Набор и отбор персонала как элементы кадровой политики: скрининг, рекрутинг и хедхантинг.	ОПК3 31, ПК1 31, ПК1 У3
7.	Оценка сотрудников государственных организаций.	ОПК3 У1, ПК332, ПК3У1
8.	Кадровый резерв	ПК1 31, ПК1 У1
9.	Способы оценки персонала. Обоснование применимости	ОПК3 31, ОПК3 У1, ПК1 31
10.	Увольнение и демотивация. Аутплейсмент	ПК1 31
11.	Эффективность реализации кадровой политики государственной организации.	ПК1 32, ПК331, ПК3У1
12.	Понятие, назначение, принципы и содержание кадрового аудита	ПК1 31, ПК332, ПК1 33
13.	Правовые основы и информационные источники кадрового аудита	ПК331
14.	Методология кадрового аудита	ПК1 В1, ПК3 У3
15.	Виды кадрового аудита	ПК331, ПК1 33
16.	Сроки проведения и этапы кадрового аудита.	ПК331, ПК3 У3
17.	Представление результатов аудиторской проверки. Содержание аудиторского заключения.	ПК331
18.	Назначение и содержание аудита кадрового потенциала	ПК331, ПК332
19.	Оценка укомплектованности кадрового состава	ОПК3 В1, ПК1 В1
20.	Анализ движения кадров	ПК1 В1
21.	Анализ структуры кадрового состава по социально-демографическим характеристикам	ПК1 В1
22.	Анализ профессионально-квалификационного состава кадров	ОПК3 31, ОПК3 В1, ПК1 В1
23.	Назначение и содержание анализа трудовых показателей персонала. Основные показатели, характеризующие трудовую деятельность персонала	ПК1 В1
24.	Анализ использования рабочего времени	ПК1 В1, ПК3В1
25.	Анализ производительности труда	ПК1 В1, ПК3В1
26.	Основные принципы формирования организационных структур управления.	ПК331, ПК3 33
27.	Назначение и содержание диагностики организационной структуры управления	ПК1 В1, ПК3В1, ПК3 33
28.	Анализ соответствия организационной структуры управления нормативным требованиям	ПК1 В1, ПК3В1, ПК3 33, ПК3 У2
29.	Выявление организационной патологии	ПК1 В1, ПК3В1, ПК3 33, ПК3 У2
30.	Назначение и основные направления аудита кадровых процессов	ПК1 В1, ПК3В1
31.	Аудит найма	ПК1 В1, ПК3В1
32.	Аудит увольнений	ПК1 В1, ПК3В1
33.	Аудит аттестации персонала	ПК1 В1, ПК3В1
34.	Анализ работы с кадровым резервом	ПК1 В1, ПК3В1
35.	Анализ использования фонда заработной платы	ПК1 В1, ПК3В1
36.	Аудит вознаграждений	ПК1 В1, ПК3В1

37.	Содержание аудита организации труда персонала. Аудит нормирования труда персонала. Аудит условий труда и безопасности	ПК1 В1, ПК3В1
38.	Аудит службы управления персоналом	ПК1 В1, ПК3В1
39.	Аудит кадрового делопроизводства	ПК1 В1, ПК3В1
40.	Анализ социально-психологической обстановки	ПК1 В1, ПК3В1
41.	Порядок инспектирования деятельности государственных органов	ПК331, ПК332, ПК3У1, ПК3В1
42.	Кадровый аудит в государственных органах	ПК331, ПК332, ПК3У1, ПК3В1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено». В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организации» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю
декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль)
Управление в государственных и
муниципальных учреждениях

Квалификация
магистр

Форма обучения
заочная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» являются формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, личностных качеств для осуществления организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской деятельности в области управления государственными и муниципальными организациями и учреждениями, а также организациями различных форм собственности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит организации» реализуется в рамках вариативной (обязательные дисциплины) части Блока 1.

Дисциплина изучается на 1 курсе (2 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 3 зачетные единицы 108 академических часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-3	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- основные понятия, характеризующие коллектив, - основные подходы к формированию кадровой политики; - виды кадровой политики	- диагностировать социальные, культурные и иные различия сотрудников; - определять тип кадровой политики; - определять этапы формирования кадровой политики	- навыками использования методов кадрового аудита для построения коллектива
2.	ПК - 1	владение технологиями управления	- основные инструменты кадровых	- соотносить кадровую политику с технологиями	- методами диагностики, анализа и

		персоналом, обладанием умением и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	технологий на государственной службе; - основные методы разработки кадровой политики и особенности их применения; - основные виды кадрового аудита	управления персоналом; - анализировать кадровый состав организации; - подбирать сотрудников, способных решать поставленные задачи и работать в команде	решения проблем управления персоналом в процессе кадрового аудита;
3.	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 и ответственности между исполнителями	- подходы к разработке кадровой политики и кадрового аудита на государственной службе; - тенденции в применении кадрового аудита на государственной службе; - требования к организационной структуре	- систематизировать и обобщать информацию, - готовить предложения по совершенствованию кадровой политики системы государственного и муниципального управления; - составлять план проведения кадрового аудита	- методами принятия решений на основе результатов кадрового аудита и их реализации на практике

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения Зачет (2 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.