

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Теории управления и государственного
администрирования



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.05

"Кадровая политика и кадровый аудит"

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа "Региональное управление и местное самоуправление"

Квалификация	<i>магистр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>4 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Донецк
2021

Составитель(и):
канд. экон. наук, доцент


Воробьева Л.А.

Рецензент(ы):
канд. гос. упр, доцент


Колесников Д.В.

Рабочая программа дисциплины "Кадровая политика и кадровый аудит" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Министерства образования и науки ДНР от 29.07.2021 г. № 102-НП)

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 г. № 1000)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление Магистерская программа "Региональное управление и местное самоуправление", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2023

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от 26.08.2021 № 1

Заведующий кафедрой:

д-р экон. наук, доцент, Костровец Л.Б.


(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:

ст. преподаватель Качан С.М.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. _____ (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» является формирование системного представления о теории и практике кадровой политики и кадрового аудита, их использование в государственном и муниципальном управлении; формирование определенных навыков стратегической работы с персоналом, определение задач, возможностей и ограничений кадрового аудита, установление его связи с кадровой политикой и использование для повышения эффективности всей системы управления в целом.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачами учебной дисциплины "Кадровая политика и кадровый аудит" являются:

- изучение теоретических основ;
- овладение технологиями формирования кадровой политики и проведением кадрового аудита;
- выявление особенностей формирования кадровой политики и проведение кадрового аудита в организациях государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В

1.3.1. Дисциплина "Кадровая политика и кадровый аудит" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Менеджмент организаций

Теория и механизмы современного государственного управления

1.3.2. Дисциплина "Кадровая политика и кадровый аудит" выступает опорой для следующих элементов:

Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления

Оценка эффективности государственного и муниципального управления

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Знать:

Уровень 1 основные методы разработки стратегии работы коллектива;

Уровень 2 определять функции участников и расставлять приоритеты;

Уровень 3 гибко изменять стратегию работы в зависимости от ситуации.

Уметь:

Уровень 1 организовать работу коллектива;

Уровень 2 формулировать цели и условия их достижения, исходя из тенденций развития в области профессиональной деятельности, в том числе, используя нестандартные и инновационные подходы;

Уровень 3 организовывать профессиональный поиск и подбор кадров.

Владеть:

Уровень 1 способностью мобилизовать других на достижение поставленных целей;

Уровень 2 привлекать и поддерживать талантливых участников команды;

Уровень 3 демонстрировать заботу о коллективе.

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-1: Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

Знать:

Уровень 1 нормы служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего;

Уровень 2 социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, значимые в сфере государственного и муниципального управления;

Уровень 3 нормативно-правовую базу при реализации кадровой политики и кадрового аудита в

	деятельности органов власти.
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать и воплощать антикоррупционную стратегию деятельности органа власти;
Уровень 2	диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
Уровень 3	соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.
Владеть:	
Уровень 1	навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека с учетом норм законодательства, обычаев делового оборота и этики;
Уровень 2	навыками конструктивного общения в процессе профессиональной деятельности;
Уровень 3	навыками оценки социальной и этической ответственности за принятые в сфере государственного и муниципального управления решения.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-2: Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности для планирования деятельности органа государственной власти;
Уровень 2	механизмы организации, планирования и проведения кадрового аудита;
Уровень 3	формы и методы прогнозирования и планирования потребности в кадрах той или иной квалификации, карьеры и профессионального роста.
Уметь:	
Уровень 1	структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и творчески использовать, и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач;
Уровень 2	составлять аналитические записки и отчеты о результатах проведения кадровой политики и кадрового аудита;
Уровень 3	оценивать состояние профессионализма управленческого звена в системе государственного и муниципального управления.
Владеть:	
Уровень 1	методами структурирования и интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности для планирования деятельности органа государственной власти;
Уровень 2	навыками и приемами разработки управленческих решений по использованию различных механизмов в государственном управлении;
Уровень 3	навыками аналитического мышления и организаторскими способностями.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-1 : Владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач</i>	
Знать:	
Уровень 1	задачи и основные направления кадровой политики;
Уровень 2	соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом;
Уровень 3	виды и специфику кадрового аудита.
Уметь:	
Уровень 1	формировать задачи для основных направлений кадрового аудита;
Уровень 2	диагностировать особенности кадровой политики организации;
Уровень 3	выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации.
Владеть:	
Уровень 1	навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и

	обоснования управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;
Уровень 2	навыками обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;
Уровень 3	использованием основных методов и технологий кадрового аудита.

В результате освоения дисциплины *Кадровая политика и кадровый аудит*" обучающийся

3.1	Знать:
	основные методы разработки стратегии работы коллектива;
	нормы служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего;
	основы интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности для планирования деятельности органа государственной власти;
	виды и специфику кадрового аудита.
3.2	Уметь:
	организовать работу коллектива;
	формулировать цели и условия их достижения, исходя из тенденций развития в области профессиональной деятельности, в том числе, используя нестандартные и инновационные подходы;
	разрабатывать и воплощать антикоррупционную стратегию деятельности органа власти;
	структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и творчески использовать, и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач;
	выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации.
3.3	Владеть:
	способностью мобилизовать других на достижение поставленных целей;
	привлекать и поддерживать талантливых участников команды;
	навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека с учетом норм законодательства, обычаев делового оборота и этики;
	методами структурирования и интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности для планирования деятельности органа государственной власти;
	использованием основных методов и технологий кадрового аудита.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Кадровая политика и кадровый аудит" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Кадровая политика и кадровый аудит" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Теоретические основы, уровни и основные направления кадровой политики						

Тема 1.1. Теоретические основы кадровой политики организации /Сем зан/	2	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.1. Теоретические основы кадровой политики организации /Лек/	2	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.1. Теоретические основы кадровой политики организации /Ср/	2	4	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.2. Уровни кадровой политики государства и место в ней кадровой политики организации /Лек/	2	2	ОПК-1 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э5	0	
Тема 1.2. Уровни кадровой политики государства и место в ней кадровой политики организации /Сем зан/	2	4	ОПК-1 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э5	0	
Тема 1.2. Уровни кадровой политики государства и место в ней кадровой политики организации /Ср/	2	4	ОПК-1 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э5	0	
Тема 1.3. Методологические основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии /Лек/	2	2	ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.3. Методологические основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии /Сем зан/	2	4	ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.3. Методологические основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии /Ср/	2	5	ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Раздел 2. Кадровые технологии, кадровый потенциал и формирование кадровой политики организации						
Тема 2.1. Основные направления кадровой политики организации /Лек/	2	2	ОПК-1 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	

				Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э5		
Тема 2.1. Основные направления кадровой политики организации /Сем зан/	2	4	ОПК-1 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э5	0	
Тема 2.1. Основные направления кадровой политики организации /Ср/	2	10	ОПК-1 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э5	0	
Тема 2.2. Использование кадровых технологий в кадровой политике организации /Лек/	2	4	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4	0	
Тема 2.2. Использование кадровых технологий в кадровой политике организации /Сем зан/	2	6	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4	0	
Тема 2.2. Использование кадровых технологий в кадровой политике организации /Ср/	2	10	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4	0	
Тема 2.3. Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации /Лек/	2	2	УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Тема 2.3. Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации /Сем зан/	2	6	УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Тема 2.3. Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации /Ср/	2	10	УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Раздел 3. Теоретические основы кадрового аудита и технологии его проведения						
Тема 3.1. Теоретические основы кадрового аудита /Лек/	2	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	

				Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2		
Тема 3.1. Теоретические основы кадрового аудита /Сем зан/	2	4	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2	0	
Тема 3.1. Теоретические основы кадрового аудита /Ср/	2	10	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2	0	
Тема 3.2. Технологии проведения кадрового аудита /Лек/	2	2	УК-3 ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э3	0	
Тема 3.2. Технологии проведения кадрового аудита /Сем зан/	2	6	УК-3 ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э3	0	
Тема 3.2. Технологии проведения кадрового аудита /Ср/	2	10	УК-3 ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Л. С. Ляхова	Кадровое администрирование и делопроизводство : учебное пособие (188 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л1.2	Воронина, Е. В., Фугалевич, Е. В.	Кадровая политика и кадровый аудит в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие (85 с.)	Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2019
Л1.3	Ведеяева, Е. С., Гребенникова, А. А.	Государственное и муниципальное управление : учебное пособие (166 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2019
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Борискина, Т. Б., Пескова, О. С., Юрова, О. С., Чунаков, А. И.	Кадровая культура руководителя : учебно-методическое пособие (128 с.)	Волгоград : ВолгГТУ, 2018
Л2.2	Печерица, Е. В.	Социальный аудит и развитие человеческих ресурсов : учебное пособие (56 с.)	Санкт-Петербург : ООО "Изд-во СПбГЭУ", 2021
Л2.3	Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие (139 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2017
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Л. А. Воробьева	Кадровая политика и кадровый аудит: конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», Государственная и муниципальная служба) очной / заочной форм обучения (80 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л3.2	Л. А. Воробьева, Е. И. Фоменко	Кадровая политика и кадровый аудит : методические рекомендации для проведения семинарских занятий по дисциплине для обучающихся 1 и 2 курсов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (66 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л3.3	Л. А. Воробьева, Е. И. Фоменко	Кадровая политика и кадровый аудит : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1 и 2 курсов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (41 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Закон Донецкой Народной Республики «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики» от 20.04.2015 г. № 32-ІНС		https://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-gos-sluzhbe/

Э2	Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 г. № 91-ПНС	https://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-gosudarstvennoj-grazhdanskoj-sluzhbe/
Э3	Справочная система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]	http://www.consultant.ru/
Э4	Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ	http://www.garant.ru
Э5	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/default.asp

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электроннобиблиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian(лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Каталог АБИС UNILIB - <http://unilib.dsum.internal>

Электронно- библиотечная система ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» - <https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/>

Внешняя ЭБС - Электронно-библиотечная система IPRbooks <https://www.iprbookshop.ru>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 414 учебный корпус № 6. –комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (80), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: №410 учебный корпус №6.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (26), стационарная доска, демонстрационные плакаты;12.3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные

залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерные вопросы к экзамену по учебной дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»

1. Предмет и субъект кадровой политики организации.
2. Кадровая политика организации: понятие, сущность.
3. Виды кадровой политики организации.
4. Управление государственной кадровой политики ДНР: цели, задачи, функции.
5. Внешние факторы, оказывающие влияние на кадровую политику организации.
6. Внутренние факторы, оказывающие влияние на кадровую политику организации.
7. Процесс разработки и этапы построения кадровой политики организации.
8. Основные задачи кадровой политики организации, её разновидности.
9. Уровни реализации кадровой политики.
10. Особенности государственной кадровой политики.
11. Характерные черты государственной кадровой политики.
12. Кадровая политика как система управления человеческими ресурсами, ее место в системе государственной службы.
13. Закон ДНР «О государственной гражданской службе».
14. Теоретико-методологические основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии.
15. Факторы, определяющие кадровую стратегию организации.
16. Выбор кадровой стратегии. Этапы внедрения стратегии.
17. Инструменты реализации кадровой стратегии.
18. Оценка кадровой стратегии организации.
19. Методы кадровой стратегии в планировании работы с персоналом.
20. Прогноз использование потребности в кадрах на перспективу.
21. Пути реализации кадровой политики организации.
22. Основные направления реализации кадровой политики.
23. Основные направления демографической политики.
24. Служба управления персоналом в организации: цели, задачи, функции.
25. Управление кадровой политикой в сферах: образования; занятости; труда; социального развития.
26. Управление профессиональной ориентацией.
27. Управление занятостью и трудом.
28. Управление социальным развитием.
29. Место и роль кадровых технологий в кадровой политики организации.
30. Кадровые технологии, применяемые в управлении персоналом.
31. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
32. Сущность и содержание кадровых технологий.
33. Базовые кадровые технологии.
34. Специфические и общие управленческие функции кадровых технологий.
35. Нормативная правовая основа использования кадровых технологий.
36. Должностной регламент.
37. Основные методы определения приоритетов отбора персонала.
38. Базовые кадровые технологии.
39. Управление деловой карьерой.
40. Кадровый потенциал организации: понятие, сущность.
41. Место кадрового потенциала в кадровой политики организации.
42. Формирование кадрового резерва в органах государственной власти.
43. Структура кадрового потенциала.
44. Система развития и эффект использования кадрового потенциала организации.
45. Определение потребностей профессионального развития.
46. Оценка кадрового потенциала организации. Основные методики оценки кадрового потенциала.
47. Оценка уровня кадрового потенциала организации и способы его развития.
48. Методики оценки кадрового потенциала.
49. Оценка кадрового потенциала по основным параметрам деятельности: комплексная, локальная, пролонгированная и экспрессивная.
50. Понятие и сущность кадрового аудита.
51. Значение, место и роль кадрового аудита в системе управления персоналом.
52. Цели, задачи и функции кадрового аудита.
53. Аудит персонала в рамках управленческого аудита.
54. Аудит персонала как анализ системы социально-трудовых показателей.
55. Индикаторы успешности в управлении персоналом.
56. Зарубежный опыт проведения кадрового аудита и возможность его адаптации к нашим условиям.
57. Основные этапы работы при проведении кадрового аудита: структура, затрачиваемое время.
58. Форма обратной связи и содержание процедуры оценки.

- | | |
|-----|---|
| 59. | Основные направления проведения кадрового аудита. |
| 60. | Разработка программы проведения кадрового аудита. |
| 61. | Методы и технологии проведения кадрового аудита. |
| 62. | Аудиторское заключение. |

5.2. Темы письменных работ

1. Анализ использования трудовых ресурсов в государственной службе.
2. Анализ использования трудовых ресурсов в муниципальной службе.
3. Диагностика трудового потенциала в организациях разных организационно-правовых форм.
4. Особенности кадровой политики в организациях различных форм собственности.
5. Организационно-кадровый аудит на предприятии, проблемы и методика его проведения.
6. Аудит оргструктуры службы управления персоналом.
7. Аудит обеспеченности организации трудовыми ресурсами.
8. Анализ внутрипроизводственного движения кадров на предприятии.
9. Основные тенденции высвобождения и перераспределения кадров на предприятии.
10. Аудит нормирования труда в организации как составная часть аудита персонала.
11. Аудит системы вознаграждения работников.
12. Аудит системы поощрения специалистов и служащих.
13. Аудит системы премирования работников в организации.
14. Аудит использования рабочего времени и его роль в повышении эффективности деятельности организации.
15. Выявление и оценка социально-экономических резервов роста производительности труда.
16. Анализ использования рабочего времени специалистов и служащих.
17. Анализ соответствия трудового потенциала производственным возможностям организации.
18. Анализ движения кадров в организации.
19. Анализ системы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих.
20. Анализ использования женского труда в организации.
21. Анализ использования женского труда в государственной и муниципальной службе.
22. Анализ состояния условий труда в организации.
23. Анализ организации системы материального стимулирования работников.
24. Анализ системы поощрения специалистов и служащих в коммерческих организациях.
25. Анализ системы поощрения специалистов и служащих в государственной и муниципальной службе.
26. Анализ системы премирования работников.
27. Анализ образования и использования фонда оплаты труда работников.
28. Оценка эффективности использования средств фонда заработной платы.
29. Аудит качественных характеристик трудового потенциала.
30. Аудит организационной структуры организации.
31. Оценка эффективности кадровой политики в государственном управлении.
32. Эффективность кадровой политики в муниципальном управлении.
33. Выбор и формирование стратегии развития организации.
34. Функционально-стоимостный анализ органов государственной власти.
35. Анализ привлечения и отбора кадров для государственной гражданской службы.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Кадровая политика и кадровый аудит" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Кадровая политика и кадровый аудит" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Устный опрос по изучаемой теме (проводит я на семинарских занятиях)
2. Реферат
3. Дискуссия
4. Подготовка к выступлению с докладом, сообщением
5. Самостоятельная работа по разделам учебной дисциплины

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

(по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя цели, задачам, содержанию дисциплины, а также отношению данной дисциплины к общему курсу подготовки специалиста.

Лекционный материал раскрывает логику дисциплины, формулирует ключевые понятия и взаимосвязи. Вместе с тем, весь объем информации, требуемый для овладения необходимыми знаниями по дисциплине, не может быть раскрыт на лекции. Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах его преподавания, в том числе и без непосредственного участия преподавателя.

Лекция

Для плодотворного восприятия материала на лекционном занятии от студента требуется внимание, умение фиксировать излагаемый материал в форме конспекта, соблюдение дисциплины.

Конспект нужно просмотреть сразу после занятия. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обращайтесь на текущей консультации за помощью к преподавателю.

Структура курса по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организации» представлена следующими крупными блоками:

1. Теоретические основы, уровни и основные направления кадровой политики.
2. Кадровые технологии, кадровый потенциал и формирование кадровой политики организации.
3. Технологические основы кадрового аудита и технологии его проведения.

При изучении дисциплины требуется знание основ менеджмента, социальных понятий и законов, знания основ управления в социальных системах и др.

Семинарское занятие

Тематика семинарских занятий направлена на более глубокое изучение лекционного материала, его отдельных направлений и проблем. При подготовке к семинарским занятиям необходимо тщательно изучить поставленные вопросы, используя рекомендованную по каждому семинарскому занятию основную и дополнительную литературу.

На семинарских занятиях возможны следующие типы работ:

- углубление вопросов, изложенных в лекционном материале;
- рассмотрение вопросов, не выносимых преподавателем на лекции, но тесно связанных с изучаемой темой;
- рассмотрение вопросов, не связанных с основной темой семинарского занятия;
- контроль знаний обучающихся.

Углубление ранее изложенных вопросов требует подготовки с привлечением учебной и научной литературы и предполагает демонстрацию знаний в форме докладов, рефератов, дополнений, практических задач.

Рассмотрение вопросов, не выносимых на лекцию, но логически связанных с ее темой также требует специальной подготовки, которая преимущественно должна осуществляться на основе учебной литературы.

Сложность данного вида работы заключается в отсутствии ориентира, то есть некоторой структуры ответа на заданный вопрос. Здесь желательно воспользоваться сведениями, изложенными в рабочей программе дисциплины и планах семинарских занятий, где дается комментарий по содержанию изучаемой темы и приводится литература для подготовки. Результатами подготовки также должны быть доклады, рефераты, дополнения, решение задач.

Вопросы, не связанные с основной темой практического занятия, как правило, носят прикладной характер, и на занятии рассматриваются в форме общих комментариев преподавателя, краткого рассмотрения конкретных ситуаций. Данные вопросы выделены для самостоятельного изучения, но также подлежат контролю и выносятся на экзамен.

Контроль проводится в выборочной или сплошной форме. Выборочный контроль предполагает работу по карточкам, устные ответы на вопросы по пройденному материалу и др. формы проверки знаний. Сплошной контроль в рамках дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» осуществляется с помощью рубежного контроля, который осуществляется в форме выполнения тестовых заданий и ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа студентов над учебной дисциплиной «Кадровая политика и кадровый аудит организации» включает следующие формы:

- подготовка к семинарским занятиям;
- выполнения индивидуальных домашних заданий;
- поиск, подбор и обзор литературных источников по заданной тематике;
- аналитический обзор научных публикаций;
- презентация результатов исследования;
- подготовка к текущей и итоговой аттестации.

Вопросы, возникающие у студентов по выполнению запланированных заданий, решаются на консультациях, которые проводятся в соответствии с графиками, утвержденными кафедрой.

Все задания самостоятельной работы студентов делятся на обязательные и выборочные, выполняются в установленные сроки, с соответствующей максимальной оценкой и предусматривают определенные формы отчетности по их выполнению. Обязательные задания выполняются каждым без исключения студентом в процессе изучения дисциплины, выборочные задачи являются альтернативными.

После выполнения обязательных и выборочных заданий в установленные сроки студент отчитывается преподавателю, а полученная им оценка, по пятибалльной системе оценивания, учитывается при определении итогового среднего балла по дисциплине, переводится в систему оценок преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Текущие консультации студентов по вопросам выполнения задания самостоятельной работы, а также подведение итогов по некоторым видам работ осуществляется во время плановых занятий.

Для рациональной организации самостоятельной работы студент должен умело распределить время, предусмотренное учебным планом для внеаудиторной работы. В общем, учебное время студентов охватывает часы, предназначенные для аудиторной работы (лекции, практические занятия, консультации с преподавателем, научные конференции и олимпиады, сдачи экзамена) и внеаудиторной (подготовка к семинарским занятиям и экзамену, написанию контрольных работ и индивидуальных заданий, докладов, рефератов, проведение групповых презентаций, работа с литературными источниками в библиотеке, поиск информации в сети Интернет).

Формы самостоятельной работы:

- обработки лекционного материала;
- подготовка к семинарским занятиям;
- самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой;
- изучение и анализ законодательных и нормативных документов;
- поиск и обработка материалов с помощью сети Интернет;
- обобщение и анализ фактических данных;
- выполнение самостоятельных научных исследований;
- подготовка докладов, рефератов, презентаций; выполнение индивидуальных заданий;
- проведение контроля знаний по разделу.
-

Формы контроля самостоятельной работы:

- индивидуальные консультации и собеседования;
- тестирование, контроль знаний;
- заслушивание рефератов и презентаций.

Самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой, изучение и анализ законодательных и нормативных документов строится на основе работы с каталогами и конспектирования.

Для рационального запоминания материала нужно подготовить небольшой конспект с изложением тезисов или основных мыслей, или ссылок на конкретные страницы литературного источника, способствует быстрому нахождению нужного материала. При ксерокопировании журнальных статей следует подчеркивать основные мысли.

Индивидуальные задания и контрольные работы студенты выполняют самостоятельно на основе изучения специальной литературы.

Письменная контрольная работа является одной из форм самостоятельной работы студентов по изучению отдельных тем и вопросов учебного курса. Это важное средство проверки знаний студентов, может использоваться при текущем и итоговом контроле усвоения материала дисциплины.

Для самопроверки качества усвоения знаний студентам предлагаются тесты творческие задания. Результаты тестирования оцениваются преподавателем, обсуждаются на занятиях и учитываются при промежуточном и итоговом контроле.

Каждое задание самостоятельной работы оценивается по пятибалльной системе, образуя, таким образом, определенную сумму баллов за отдельный учебный раздел. В то же время набранное количество баллов за выполненную самостоятельную работу добавляется к общей сумме баллов итогового теста, индивидуальные работы студента, семестрового контроля знаний.