

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

Управления персоналом и экономики труда



ПРОРЕКТОР

по УРиМС

Н. Костина

26.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.04

"Кадровая политика и кадровый аудит организации"

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Магистерская программа "Управление проектами"

|                                         |                |
|-----------------------------------------|----------------|
| 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:  
канд. экон. наук, доцент

Л.С. Ляхова

Рецензент:  
канд. экон. наук, доцент

А.А. Киселева

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

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки 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 Минобрнауки России 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 "Управление проектами", 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 Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.

  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08. 2021 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент Киселева А.А.

  
(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 Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.впр., доцент, Стадник А.М. (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 Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. (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 Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. (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 Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. (подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Цель изучения учебной дисциплины: обеспечить формирование у студентов системы знаний в области кадровой политики и основных принципов осуществления карового аудита, а также развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных и профессиональных компетенций указанных ниже. |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.Изучение основополагающих принципов, особенностей, условий формирования и реализации кадровой политики организации, факторов, влияющих на ее содержание и приоритеты;                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.Изучение методики подготовки и осуществления кадрового аудита организаций;                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.Выработка умений самостоятельного решения задач, связанных с формированием и реализацией каровой политики организаций;                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.Овладение навыками организации кадрового аудита, а также принятия решений по его результатам.                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Цикл (раздел) ОПОП ВО:                                                                                                                                                                                                                                                                            | Б1.В                                                                                                                                                                                                                                   |
| <i>1.3.1. Дисциплина "Кадровая политика и кадровый аудит организации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Психология межличностных отношений                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Управление командой проекта                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>1.3.2. Дисциплина "Кадровая политика и кадровый аудит организации" выступает опорой для следующих элементов:</i>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Преддипломная практика                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>ПК-1: Владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач.</i>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Знать:                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Уровень 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | базовые технологии управления персоналом;                                                                                                                                                                                              |
| <b>Уровень 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | современные технологии управления персоналом, используемые при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала;                                                                                                  |
| <b>Уровень 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | прогрессивные технологии управления персоналом, используемые при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала, использование которых, необходимо для формирования и реализации кадровой политики организации. |
| Уметь:                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Уровень 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | определять наиболее оптимальные, в условиях конкретных ситуаций, технологии управления персоналом;                                                                                                                                     |
| <b>Уровень 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | определять наиболее оптимальные, в условиях конкретных ситуаций, технологии управления персоналом для формирования и реализации кадровой политики организации;                                                                         |
| <b>Уровень 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | определять и использовать наиболее оптимальные, в условиях конкретных ситуаций, технологии управления персоналом для формирования и реализации кадровой политики организации.                                                          |
| Владеть:                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Уровень 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | базовыми технологиями управления персоналом;                                                                                                                                                                                           |
| <b>Уровень 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | современными технологиями управления персоналом, навыками формировать команды для решения поставленных задач;                                                                                                                          |
| <b>Уровень 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | прогрессивными технологиями управления персоналом, навыками и готовностью формировать команды для решения поставленных задач.                                                                                                          |
| <b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>ОПК-1: Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</i>                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Знать:                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Уровень 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | нормы служебной этики;                                                                                                                                                                                                                 |

|                  |                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Уровень 2</b> | нормы служебной этики, нормы поведения руководителя государственной организации;                                                                                                                  |
| <b>Уровень 3</b> | нормы служебной этики, нормы поведения руководителя государственной организации, нормы служебной этики государственного служащего.                                                                |
| Уметь:           |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Уровень 1</b> | использовать нормы служебной этики государственного служащего;                                                                                                                                    |
| <b>Уровень 2</b> | использовать нормы служебной этики государственного служащего при формировании кадровой политики в системе государственных организаций и государственной службы;                                  |
| <b>Уровень 3</b> | использовать нормы служебной этики государственного служащего при формировании кадровой политики и осуществлении кадрового аудита в системе государственных организаций и государственной службы. |
| Владеть:         |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Уровень 1</b> | способностью обеспечивать соблюдение норм служебной этики при выполнении своих должностных обязанностей;                                                                                          |
| <b>Уровень 2</b> | способностью обеспечивать соблюдение норм служебной этики при формировании и реализации кадровой политики государственных организаций;                                                            |
| <b>Уровень 3</b> | способностью обеспечивать соблюдение норм служебной этики при формировании и реализации кадровой политики и проведении кадрового аудита государственных организаций.                              |

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

|            |                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>                                                                                                                                                                                                            |
|            | технологии управления персоналом, используемые при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала, использование которых, необходимо для формирования и реализации кадровой политики организации; |
|            | нормы служебной этики государственного служащего.                                                                                                                                                                        |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>                                                                                                                                                                                                            |
|            | определять и использовать наиболее оптимальные, в условиях конкретных ситуаций, технологии управления персоналом для формирования и реализации кадровой политики организации;                                            |
|            | использовать нормы служебной этики государственного служащего при формировании кадровой политики и осуществлении кадрового аудита в системе государственных организаций и государственной службы.                        |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>                                                                                                                                                                                                          |
|            | технологиями управления персоналом, навыками и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;                                                                                                           |
|            | способностью обеспечивать соблюдение норм служебной этики при выполнении своих должностных обязанностей.                                                                                                                 |

**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/практических 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 организации" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

**РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

| <b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                                              |                       |              |                    |                                                   |                   |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|--------------------|---------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| <b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>                                                        | <b>Семестр / Курс</b> | <b>Часов</b> | <b>Компетенции</b> | <b>Литература</b>                                 | <b>Инте ракт.</b> | <b>Примечание</b> |
| <b>Раздел 1. Раздел 1. Сущность и содержание кадровой политики организации</b>                          |                       |              |                    |                                                   |                   |                   |
| Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадровой политики организации /Лек/                               | 4                     | 4            | ОПК-1              | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0                 |                   |
| Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадровой политики организации /Сем зан/                           | 4                     | 4            | ОПК-1              | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0                 |                   |
| Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадровой политики организации /Ср/                                | 4                     | 14           | ОПК-1              | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0                 |                   |
| Тема 1.2. Типы кадровой политики организации, особенности и условия ее формирования /Лек/               | 4                     | 4            | ОПК-1              | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0                 |                   |
| Тема 1.2. Типы кадровой политики организации, особенности и условия ее формирования /Сем зан/           | 4                     | 4            | ОПК-1              | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0                 |                   |
| Тема 1.2. Типы кадровой политики организации, особенности и условия ее формирования /Ср/                | 4                     | 14           | ОПК-1              | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0                 |                   |
| <b>Раздел 2. Раздел 2. Теоретические основы формирования и реализации кадровой политики организации</b> |                       |              |                    |                                                   |                   |                   |
| Тема 2.1. Разработка, оформление и реализация кадровой политики организации /Лек/                       | 4                     | 2            |                    | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0                 |                   |
| Тема 2.1. Разработка, оформление и реализация кадровой политики организации /Сем зан/                   | 4                     | 2            |                    | Л1.2<br>Л1.1Л2.2<br>Л2.4Л3.1<br>Э5                | 0                 |                   |
| Тема 2.1. Разработка, оформление и реализация кадровой политики организации /Ср/                        | 4                     | 12           |                    | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.4Л3.1<br>Э5                | 0                 |                   |

|                                                                                                          |   |    |       |                                                 |   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|-------|-------------------------------------------------|---|--|
| Тема 2.2 Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы /Лек/     | 4 | 4  |       | Л1.3Л2.3<br>Л2.4 Л2.5<br>Л2.6<br>Л2.1Л3.1<br>Э5 | 0 |  |
| Тема 2.2 Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы /Сем зан/ | 4 | 4  |       | Л1.3Л2.3<br>Л2.4 Л2.5<br>Л2.6<br>Л2.1Л3.1<br>Э5 | 0 |  |
| Тема 2.2 Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы /Ср/      | 4 | 14 |       | Л1.3Л2.3<br>Л2.4 Л2.5<br>Л2.6<br>Л2.1Л3.1<br>Э5 | 0 |  |
| <b>Раздел 3. Раздел 3. Теория и практика подготовки и осуществления кадрового аудита организации</b>     |   |    |       |                                                 |   |  |
| Тема 3.1. Теоретические основы кадрового аудита организации /Лек/                                        | 4 | 4  | ОПК-1 | Л1.2Л2.2<br>Л2.7Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5       | 0 |  |
| Тема 3.1. Теоретические основы кадрового аудита организации /Сем зан/                                    | 4 | 4  | ОПК-1 | Л1.2Л2.2<br>Л2.7Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5       | 0 |  |
| Тема 3.1. Теоретические основы кадрового аудита организации /Ср/                                         | 4 | 14 | ОПК-1 | Л1.2Л2.2<br>Л2.7Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5       | 0 |  |
| Тема 3.2. Аудит кадрового потенциала организации /Лек/                                                   | 4 | 4  | ОПК-1 | Л1.2Л2.2<br>Л2.7Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5       | 0 |  |
| Тема 3.2. Аудит кадрового потенциала организации /Сем зан/                                               | 4 | 4  | ОПК-1 | Л1.2Л2.2<br>Л2.7Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5       | 0 |  |
| Тема 3.2. Аудит кадрового потенциала организации /Ср/                                                    | 4 | 14 | ОПК-1 | Л1.2Л2.2<br>Л2.7Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5       | 0 |  |
| Тема 3.3. Аудит кадровых процессов /Лек/                                                                 | 4 | 2  | ОПК-1 | Л1.2Л2.2<br>Л2.7Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5       | 0 |  |
| Тема 3.3. Аудит кадровых процессов /Сем зан/                                                             | 4 | 2  | ОПК-1 | Л1.2Л2.2<br>Л2.7Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5       | 0 |  |

|                                         |   |    |       |                                           |   |  |
|-----------------------------------------|---|----|-------|-------------------------------------------|---|--|
| Тема 3.3. Аудит кадровых процессов /Ср/ | 4 | 14 | ОПК-1 | Л1.2Л2.2<br>Л2.7Л3.1<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 Э5 | 0 |  |
|-----------------------------------------|---|----|-------|-------------------------------------------|---|--|

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

В процессе освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организаций» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция. 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 видеofilмов. 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.

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 | Николайчук В.Е.                      | Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.)                                                         | Донецк : Донбасс, 2011                    |
| Л1.2 | Воронина, Е. В.,<br>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 | Виговская, М. Е.                     | Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров (144 с.)                                 | Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021 |

##### 2. Дополнительная литература

|      | Авторы,                          | Заглавие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Издательство, год        |
|------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Л2.1 | Д. В. Колесников,<br>С. М. Качан | Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебно-методическое пособие (176 с.)                                                                                                                                                                                                                                                     | ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019 |
| Л2.2 | 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 |
| Л2.3 | Е. В. Котов, Ю. О. Рощина        | Управление конфликтами в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры                                                                                                                                                                                   | ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021 |



|      | Авторы,                                                        | Заглавие                                                                                                                                                                                                         | Издательство, год                     |
|------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|      |                                                                | направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной формы обучения (124 с.)                 |                                       |
| Л2.4 | А. М. Стадник                                                  | Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (433 с.) | ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019              |
| Л2.5 | Константинов, В. В.                                            | Профессиональная этика. Тесты : учебное пособие для вузов (23 с.)                                                                                                                                                | Москва : Издательство Юрайт, 2021     |
| Л2.6 | Борискина, Т. Б., Пескова, О. С., Юрова, О. С., Чунаков, А. И. | Кадровая культура руководителя : учебно-методическое пособие (128 с.)                                                                                                                                            | Волгоград : ВолгГТУ, 2018             |
| Л2.7 | Покровская, Н. Н.                                              | Социальный аудит и корпоративная ответственность : учебное пособие (166 с.)                                                                                                                                      | Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2014 |

### 3. Методические разработки

|      | Авторы,     | Заглавие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Издательство, год                 |
|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Л3.1 | Л.С. Ляхова | Кадровая политика и кадровый аудит организации: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда (28 с.) | Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021 |

#### 4.2. Перечень ресурсов

##### информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|    |                                                                                                                                                                       |                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Э1 | Кадровое администрирование и менеджмент [Электронный ресурс]/ <a href="http://www.personalkadry.ru/">http://www.personalkadry.ru/</a>                                 | <a href="http://www.personalkadry.ru/">http://www.personalkadry.ru/</a>   |
| Э2 | Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]/ <a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a>                                                       | <a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a>               |
| Э3 | Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]/ <a href="http://profkadrovik.ru/">http://profkadrovik.ru/</a>                                              | <a href="http://profkadrovik.ru/">http://profkadrovik.ru/</a>             |
| Э4 | Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://kdelo.ru/">http://kdelo.ru/</a>                                                        | <a href="http://kdelo.ru/">http://kdelo.ru/</a>                           |
| Э5 | Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a> , свободный | <a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a> , свободный |

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

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

Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle.

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:

ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>;

ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета"

<https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/>;

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и про-межуточной аттестации № 605 учебный корпус № 1.

- комплект мультимедийного оборудования: экран для проектора (переносной), мультимедийный проектор (переносной) Epson H311B LCD Projector, ноутбук Samsung RV408 (NP-RV408-A01UA) (Экран 14"(1366x768) LED, глянцевый / Intel Celeron Dual Core T3500 (2.1 ГГц) / RAM 2 ГБ / HDD 250 ГБ / Intel GMA 4500M / DVD Super Multi / LAN / Wi-Fi / веб-камера / DOS) с установленным ПО (Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0)), подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационнообразовательную среду ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»);

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (80), стационарная доска, доска передвижная;

- учебно-наглядные пособия, демонстрационные плакаты.

11.2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

Читальный зал № 1, аудитория 406 учебный корпус № 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а; Читальный зал № 2, аудитория 323, 324 учебный корпус № 6. Адрес: г. Донецк, ул. Артема 94.

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 (бес-платные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3).

### РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. Теоретические подходы к определению понятия «кадровая политика» и ее содержания.
2. Мировой опыт формирования государственной кадровой политики.
3. Отечественный опыт формирования государственной кадровой политики
4. Анализ приемлемости открытой кадровой политики для различных видов организаций
5. Анализ приемлемости закрытой кадровой политики для различных видов организаций
6. Проблемы формирования организационно-информационного обеспечения реализации целей и задач кадровой политики организаций
7. Средства диагностики персонала и прогнозирования кадровой ситуации на предприятии
8. Порядок организации мониторинга кадровой ситуации на предприятии и формирования набора инструментов для его проведения
9. Особенности разработки и реализации программы кадровой работы
10. Средства прогнозирования кадровой ситуации и диагностики персонала
11. Преимущества и недостатки открытой кадровой политики для организации и ее сотрудников
12. Преимущества и недостатки закрытой кадровой политики для организации и ее сотрудников
13. Характеристика основных направлений кадровой политики организации
14. Анализ влияния внешних факторов на формирование кадровой политики (на примере конкретной организации)
15. Анализ влияния внутренних факторов на формирование кадровой политики (на примере конкретной организации)
16. Влияние стиля руководства на формирование кадровой политики организации
17. Проблемы согласования принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом

**Вопросы к зачету**

1. Кадровая политика: понятие, назначение, принципы.
2. Структура кадровой политики, характеристика ее элементов.
3. Типы кадровой политики.
4. Факторы, определяющие кадровую политику.
5. Этапы проектирования кадровой политики.
6. Кадровая политика на разных стадиях развития организации.
7. Сущность и задачи аудита персонала.
8. Специфика аудита персонала.
9. Направления аудита персонала.
10. Технологии организации аудита.
11. Виды аудита персонала.
12. Этапы аудита персонала.
13. Структура аудиторского заключения.
14. Анализ трудовых показателей: задачи, объекты, назначение.
15. Направления анализа трудовых показателей и их содержание.
16. Анализ производительности труда: назначение, методы.
17. Анализ численности и состава работников: назначение, методы.
18. Анализ использования фонда заработной платы: назначение, методы.
19. Аудит рабочих мест: назначение, методы.
20. Аудит найма работников: назначение, методы.
21. Аудит увольнений.
22. Аудит обучения и развития персонала.
23. Аудит вознаграждений.
24. Аудит условий труда.
25. Анализ затрат на персонал.
26. Анализ кадрового потенциала организации: назначение, система показателей, методы.
27. Анализ результатов деятельности кадровой службы организации.
28. Мировой опыт формирования государственной кадровой политики.
29. Отечественный опыт формирования государственной кадровой политики
30. Проблемы формирования организационно-информационного обеспечения реализации целей и задач кадровой политики организаций
31. Средства диагностики персонала и прогнозирования кадровой ситуации на предприятии
32. Порядок организации мониторинга кадровой ситуации на предприятии и формирования набора инструментов для его проведения
33. Особенности разработки и реализации программы кадровой работы
34. Средства прогнозирования кадровой ситуации и диагностики персонала
35. Преимущества и недостатки открытой кадровой политики для организации и ее сотрудников
36. Преимущества и недостатки закрытой кадровой политики для организации и ее сотрудников
37. Характеристика основных направлений кадровой политики организации
38. Влияние стиля руководства на формирование кадровой политики организации
39. Проблемы согласования принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом
40. Особенности формирования и реализации кадровой политики и кадрового аудита органов государственного и местного самоуправления

**5.2. Темы письменных работ****Перечень тем для выполнения индивидуальных заданий**

1. Теоретические подходы к определению понятия «кадровая политика» и ее содержания.
2. Мировой опыт формирования государственной кадровой политики.
3. Отечественный опыт формирования государственной кадровой политики
4. Анализ приемлемости открытой кадровой политики для различных видов предприятий
5. Анализ приемлемости закрытой кадровой политики для различных видов предприятий
6. Особенности формирования кадровой политики в зависимости от производственной стратегии предприятия
7. Проблемы формирования организационно-информационного обеспечения реализации целей и задач кадровой политики
8. Средства диагностики персонала и прогнозирования кадровой ситуации на предприятии

- 9.Порядок организации мониторинга кадровой ситуации на предприятии и формирования набора инструментов для его проведения
- 10.Особенности разработки и реализации программы кадровой работы
- 11.Средства прогнозирования кадровой ситуации и диагностики персонала
- 12.Преимущества и недостатки открытой кадровой политики для предприятия и его сотрудников
- 13.Преимущества и недостатки закрытой кадровой политики для предприятия и его сотрудников
- 14.Характеристика основных направлений кадровой политики предприятия
- 15.Анализ влияния внешних факторов на формирование кадровой политики (на примере конкретного предприятия)
- 16.Анализ влияния внутренних факторов на формирование кадровой политики (на примере конкретного предприятия)
- 17.Влияние стиля руководства на формирование кадровой политики
- 18.Проблемы согласования принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом
- 19.Совершенствование форм и методов подбора, отбора, оценки кадров
- 20.Маркетинговые исследования востребованности специалиста по управлению персоналом (в рамках конкретного региона или сферы экономики)
- 21.Проблемы формирования информационной базы для учета и анализа затрат на привлечение и развитие персонала
- 22.Оценка преимуществ и недостатков набора персонала за счет внутренних и внешних источников
- 23.Особенности аудита рабочего времени менеджера по управлению персоналом
- 24.Проблемы подготовки и осуществления аудита набора персонала
- 25.Проблемы подготовки и осуществления аудита высвобождения персонала
- 26.Аудит мероприятий по развитию персонала
- 27.Проблемы подготовки и осуществления аудита формирования кадрового резерва предприятия
- 28.Совершенствование управленческого учета издержек на рабочую силу и их характеристика

### **5.3. Фонд оценочных средств**

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

### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

тестовые задания;  
доклады, рефераты

## **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**

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня

подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, выполнения контрольных заданий оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Пример тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Письменная работа по заданию преподавателя.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольное задание.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

подготовка по вопросам семинаров, докладов, тематических сообщений.

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

подготовка к тестированию;

выполнение индивидуальных заданий (письменно) – предполагает выполнение научного исследования по выбранной и согласованной с преподавателем проблеме. Предполагаются следующие варианты конечного результата выполнения индивидуального задания:

реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее;

научная статья, опубликованная или подготовленная к публикации в научных изданиях;

тезисы доклада на научно-практических конференциях, круглых столах, форумах и т.п. опубликованные либо подготовленные к публикации.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.

3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и сообщений.

4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на зачете преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски, ответов с места. Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы обоснования и принятия управленческих решений, результатом которого является реферат, научная статья (тезисы к конференции, презентация). Зачет проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы зачета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения зачета.