



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по
учебно-методической работе
Н.В. Бабина
«17» апреля 2020 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ»**

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

Автор: Лучицкая Л.Б. Рабочая программа дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» – Королев МО: «Технологический университет», 2020 г.

Рецензент: к.э.н., доцент Шутова Т.В.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета.

Протокол № 9 от 28.04.2020 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.в.н., профессор <i>М.Я. Веселовский</i>	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор <i>М.Я. Веселовский</i>	<i>М.Я. Веселовский</i>	
Год утверждения (переутверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 10 от 20.04.2020	<i>№ 13 от 11.06.2021</i>	<i>№ 13 от 03.06.2022</i>	

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП

Лучицкая Л.Б. = к.э.н., доц. Л.Б. Лучицкая

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переутверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания УМС	№7 от 28.04.2020	<i>№ 4 от 15.06.2021</i>	<i>№ 5 от 21.06.2022</i>	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Целью изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» является формирование теоретических и практических знаний о сущности кадровой политики и механизме ее реализации, а также изучение теории и практики проведения кадрового аудита.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

общефессиональные компетенции:

– ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

– ОПК-2: способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

профессиональные компетенции:

– ПК-1: владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

– ПК-2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде.

Задачами дисциплины являются:

- формирование теоретических знаний основных категорий кадровой политики и кадрового аудита в организации;

- изучение современных требований к формированию кадровой политики;

- формирование знаний нормативно-правовых основ кадровой работы;

- практическое освоение технологий управления персоналом и кадрового аудита.

После завершения освоения дисциплины студент должен **знать:**

– основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики;

– современные формы мотивации персонала и условия их эффективного применения, методы подбора, расстановки, оценки и аттестации сотрудников;

– нормативно-правовые основы кадровой политики на федеральном, региональном и территориальном уровне.

Уметь:

- использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;
- разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);
- эффективно управлять кадровыми ресурсами государственных и муниципальных органов (организаций).

Владеть:

- навыками подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач и организации конструктивного сотрудничества управленцев и исполнителей;
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- навыками оценки сотрудников с целью подбора, адаптации и развития профессионального взаимодействия;
- навыками руководства коллективом, а также индивидуального руководства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит» относится к обязательным дисциплинам вариативной части основной образовательной программы подготовки бакалавров, по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам «Менеджмент (модуль): основы менеджмента», «Маркетинг», «Управление человеческими ресурсами» и формируемых в процессе их изучения компетенциях: ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-17.

Содержание дисциплины направлено на формирование теоретических знаний и практических навыков в области формирования и реализации кадровой политики организации, аудита человеческих ресурсов, разработки предложений и рекомендаций по повышению эффективности управления персоналом организации.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения дисциплин «Антикризисное управление», «Корпоративная социальная ответственность», прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 14 недель (при заочной форме обучения на 4 курсе в 7 семестре обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 5	Семестр 6
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
Общая трудоемкость	72		72
Аудиторные занятия	28		28
Лекции (Л)	14		14
Практические занятия (ПЗ)	14		14
Лабораторные работы (ЛР)	-		-
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-		-
Самостоятельная работа	44		44
Курсовые, расчетно-графические работы	-		-
Контрольная работа, домашняя работа	Контрольная работа		+
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	Тест		+
Вид итогового контроля	Зачет		+
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
			Семестр 7
Общая трудоемкость	72		72
Аудиторные занятия	8		8
Лекции (Л)	4		4
Практические занятия (ПЗ)	4		4
Лабораторные работы (ЛР)	-		-
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-		-
Самостоятельная работа	64		64
Курсовые, расчетно-графические работы	-		-
Контрольная работа, домашняя работа	Контрольная работа		+
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	-		-
Вид итогового контроля	Зачет		+

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплин и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.	Практические занятия, час	Занятия в интерактивной форме, час.	Код компетенций
Тема 1. Теоретические основы кадровой политики	2/0,5	1/-	2/0,5	ОПК-2 ПК-1
Тема 2. Стратегия развития и кадровая политика организации	2/0,5	-/	2/0,5	ОПК-2
Тема 3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства	2/0,5	1/-	2/0,5	ОПК-1 ОПК-2 ПК-2
Тема 4. Правовые и нравственно-этические основы кадровой политики и кадровой работы в организации.	2/0,5	4/2	2/0,5	ОПК-1 ПК-2
Тема 5. Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации	2/1	4/1	2/1	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1
Тема 6. Кадровый аудит в организации	2/0,5	4/1	2/1	ОПК-1 ПК-1
Тема 7. Структура итогового заключения по результатам кадрового аудита	2/0,5	-/-	-/-	ОПК-1 ОПК-2
Итого:	14/4	14/4	12/4	

* очная форма/заочная форма

5.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Теоретические основы кадровой политики

Понятие, уровни и средства кадровой политики. Широкое и узкое понимание термина «кадровая политика». Характеристика государственной кадровой политики.

Характеристика кадровой политики организации. Современные требования к кадровой политике организации. Состояние и основные направления совершенствования кадровой политики организации.

Тема 2. Стратегия развития организации и кадровая политика

Субъекты и объекты кадровой политики. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности. Стратегия управления персоналом и ее связь и взаимосвязь с кадровой политикой организации. Стратегия управления персоналом как одно из важнейших направлений реализации стратегии развития организации.

Тема 3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства

Категориально-понятийный аппарат темы и его особенности. Человеческий ресурс как главная движущая сила предпринимательства и рыночной экономики. Кадровая политика государства как направление формирования кадровой политики организации. Понятие системы кадровой политики страны. Элементы кадровой политики России. Федеральная государственная гражданская политика. Региональная гражданская кадровая политика. Муниципальная кадровая политика. Место кадровой политики организации в системе кадровой политики государства.

Тема 4. Правовые и нравственно-этические основы кадровой политики и кадровой работы в организации.

Понятие и сущность правового регулирования кадровой политики и кадровой работы в организации. Система нормативных актов, регулирующих кадровую политику и кадровую работу в организации. Проблемы правового регулирования кадровой политики и кадровой работы в организации и пути их решения. Нравственно-этические основы кадровой политики и кадровой работы в организации

Тема 5. Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации

Место кадрового потенциала в кадровой политике. Понятие кадрового потенциала. Количественные и качественные параметры кадрового потенциала организации. Структура кадрового потенциала организации. Формирование рациональной структуры кадрового потенциала организации. Развитие кадрового потенциала организации.

Тема 6. Кадровый аудит в организации

Кадровый аудит как важнейший инструмент снижения рисков и повышения эффективности работы с персоналом.

Понятие кадрового аудита, его основные задачи. Виды кадрового аудита. Внешний и внутренний кадровый аудит. Содержание и направления кадрового аудита. Составляющие и параметры кадрового аудита.

Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита. Этапы кадрового аудита. Методы кадрового аудита. Аудит кадровых документов как основа кадрового аудита. Результат кадрового аудита. Оформление отчетов по кадровому аудиту. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики организации.

Тема 7. Структура итогового заключения по результатам кадрового аудита

Структура аудиторского заключения по результатам проведения кадрового аудита. Требования к составлению итоговой части аудиторского заключения. Выводы и рекомендации по результатам кадрового аудита в разрезе различных уровней системы управления персоналом.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» (Приложение 2).

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Знаменский, Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6851-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/389811> (дата обращения: 02.07.2020).
2. Лучицкая, Л. Б., Рак, Н. Г., Управление персоналом: [текст] / Л.Б.Лучицкая, Н.Г.Рак: Учебное пособие – Королев МО: МГОТУ, Канцлер, - 2017. – 244 с.
3. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-3664-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/387604> (дата обращения: 02.07.2020).

Дополнительная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>
2. Патласов, Олег Юрьевич. Маркетинг персонала. – 1. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 384 с. – ISBN 9785394023545. URL: <http://znanium.com/go.php?id=513091>.

3. Управление персоналом: Учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: ISBN 5-238-00290-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884141>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»; Библиотека диссертаций РГБ;
2. «Национальный цифровой ресурс «Руконт»;
3. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com;
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;
5. Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;
6. Электронная библиотечная система BOOK.ru;
7. международная база данных Ebrary.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2 к рабочей программе.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Электронные ресурсы образовательной среды «МГОТУ»

Информационные справочные системы: Консультант плюс, Гарант.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для обеспечения учебного процесса необходимо располагать классом с мультимедийным оборудованием. В процессе обучения необходимо использовать обучающие и контролирующие программы. В качестве контролирующих программ может быть использовано дистанционное тестирование промежуточных знаний студентов.

Для лекций необходима аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер).

Для практических занятий необходимо:

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет;
- копировальное оборудование для распечатки кейсов, раздаточного материала.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ»
(Приложение 1 к рабочей программе)**

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОПК-1	– владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7	<ul style="list-style-type: none"> нормативно-правовые основы кадровой политики на федеральном, региональном и территориальном уровне. 	<ul style="list-style-type: none"> использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); 	<ul style="list-style-type: none"> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
2	ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 5 Тема 7	<ul style="list-style-type: none"> основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики; современные формы мотивации персонала и условия их эффективного применения, методы подбора, расстановки, оценки и аттестации сотрудников; 	<ul style="list-style-type: none"> использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; эффективно управлять кадровыми ресурсами государственных и муниципальных органов (организаций). 	<ul style="list-style-type: none"> навыками подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач и организации конструктивного сотрудничества управленцев и исполнителей; навыками руководства коллективом, а также индивидуального руководства.
3	ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Тема 1 Тема 5 Тема 6	<ul style="list-style-type: none"> основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики; 	<ul style="list-style-type: none"> использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; эффективно управлять кадровыми ресурсами государственных и муниципальных органов (организаций). 	<ul style="list-style-type: none"> навыками подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач и организации конструктивного сотрудничества управленцев и исполнителей; навыками оценки сотрудников с целью подбора, адаптации и развития профессионального взаимодействия;

4	ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	Тема 3 Тема 4	<ul style="list-style-type: none"> • основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики; • современные формы мотивации персонала и условия их эффективного применения, методы подбора, расстановки, оценки и аттестации сотрудников; 	<ul style="list-style-type: none"> • использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; • эффективно управлять кадровыми ресурсами государственных и муниципальных органов (организаций). 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач и организации конструктивного сотрудничества управленцев и исполнителей; • навыками оценки сотрудников с целью подбора, адаптации и развития профессионального взаимодействия; • навыками руководства коллективом, а также индивидуального руководства.
---	------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-2	Доклад в форме презентации	А) компетенция не сформирована В) сформирована частично С) сформирована полностью	Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин. Неявка – 0. Критерии оценки: 1.Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл). 2.Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл). 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4.Качество самой представленной презентации (1 балл). 5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.
ОПК-2 ПК-1 ПК-2	Письменное задание	А) компетенция не сформирована В) сформирована частично С) сформирована полностью	1. Проводится в форме письменной работы 2.Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин. Неявка – 0. Критерии оценки: 1.Соответствие ответа заявленной

			<p>тематике (0-5 баллов). Максимальная сумма баллов - 5 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.</p>
<p>ОПК-2 ПК-1 ПК-2</p>	<p>Тест</p>	<p>А) полностью сформирована – 90% правильных ответов Б) частично сформирована – 70% правильных ответов В) не сформирована – 50% и менее правильных ответов</p>	<p>Проводятся письменно. Время отведенное на процедуру - 30 минут. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.</p>
<p>ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-2</p>	<p>Контрольная работа.</p>	<p>А) полностью сформирована -5 баллов; Б) частично сформирована 3-4 балла; В) не сформирована 2 и менее баллов.</p>	<p>Проводится в письменной форме</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл) ; 2. Соответствует методическим указаниям в части структуры (1 балл); 3. Содержание контрольной работы соответствует заявленной тематике(1 балл); 4. Поставленные цели и задачи достигнуты(1 балл); 5. Качественный и количественный состав использованных источников(1 балл). <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерная тематика докладов в презентационной форме:

1. Исторический аспект формирования кадровой политики организации.
2. Понятие, уровни и средства кадровой политики.
3. Широкое и узкое понимание термина «кадровая политика».
4. Характеристика государственной кадровой политики.
5. Характеристика кадровой политики организации
6. Современные требования к кадровой политике организации.
7. Кадровая политика и факторы, влияющие на ее формирование.
8. Особенности формирования кадровой политики в учреждении государственного сектора.
9. Отбор и наём персонала на государственную службу.
10. Финансовая политика и особенности ее реализации в госсекторе.
11. Информационная политика и особенности ее формирования.
12. Организационно-штатная политика учреждения и составляющие.
13. Правовые и нравственно-этические основы кадровой политики.
14. Разработка, инструменты реализации и анализ результатов кадровой политики организации.
15. Кадровая политика государства и кадровая политика организации: связь и взаимосвязь.
16. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации.
17. Кадровый аудит и этапы его проведения.
18. Виды кадрового аудита.
19. Формирование кадровой политики в организации государственного сектора.
20. Формирование кадровой политики государства.
21. Основные тенденции и противоречия развития кадровой политики и кадрового аудита в Российской Федерации на современном этапе.
22. Методологические аспекты формирования кадрового потенциала России.
23. Правовая регламентация кадровой политики и кадрового аудита организации.
24. Проблемы совершенствования правового регулирования кадровой политики и кадрового аудита организации.
25. Задачи и функции кадровой службы. Положения об отделе кадров как основной нормативный документ работы кадровой службы.

Пример письменного задания

Тема 1: Формирование корпоративной культуры

Комплект типовых задач

Тематика:

1. Сущность и содержание понятия корпоративной культуры.
2. Значение корпоративной культуры для организации.
3. Последовательность работ по внедрению корпоративной культуры.
4. «Кодекс этических норм, корпоративных стандартов и традиций компании» и характеристика его основных элементов.

Пример задачи для обсуждения

Интервью наоборот: Почему 90 % сотрудников смеются над корпоративной культурой?

Павел Растопшин, директор по развитию бизнеса компании Triangle Consulting:

«Во многих компаниях есть корпоративные ценности, культура, правила поведения – обертка очень красивая. 90 % сотрудников в курилке смеются над этим почему-то. Я не понимаю, прочему. То ли это просто российский менталитет, часто бывает такой негативизм... Я читаю, понимаю...ю, что написаны правильные вещи, а сотрудники смеются: "Вот, нас зомбируют, вышли опять рассказывать одно и то же". Непонятно, почему так происходит и как сделать так, чтобы какой-то больший процент людей в это поверил».

Анатолий Орлов, руководитель отдела инфраструктуры веб-поиска компании «Яндекс»:

«Я, если честно, тоже не верил в корпоративную культуру. Ее очень хорошо видно в тот момент, когда ты переходишь из компании в компанию. Я четыре года назад пришел в "Яндекс" и заметил эту разницу. Корпоративная культура – это не то, что прописано на бумажке. Просто некоторые люди пытаются ее задокументировать, а ее не надо документировать. Она просто есть и все. И ей очень сложно управлять. Изменить ее, сдвинуть в какую-то сторону тоже достаточно сложно».

Жанна Калачева, директор HR-отдела компании «Кофе Хауз»:

«Есть люди, которые будут смеяться, даже если мы с вами все это пропишем и везде растиражируем. Если про это знают – это уже хорошо. Главное, что об этом говорят. Тот девиз, под которым мы живем, – "Кофе Хауз – больше счастливых людей" – конечно, неоднозначен для каждого из сотрудников, но чтобы это было как-то в курилке... Наверное, такого нет. Потому что у нас все просто, у нас нет ничего такого заоблачного и непонятного».

Татьяна Рягина, руководитель HR-направления холдинга «Финам»:

«Всё зависит от типа культуры: если это всё навязано сверху, если никто не спросил человека, что ему нужно, а дал то, что сам посчитал правильным, это смешно. Если корпоративная культура сводится к каким-то крайностям, например, жёсткому отслеживанию дисциплины или корпоративной форме, то это может вызвать негативный смех. Корпоративная культура – предмет долгих дискуссий, как бы тщательно она не разрабатывалась, найдутся люди, которые её не примут. Иногда люди пытаются обсмеять существующую корпоративную культуру только потому, что они или не участвовали в её разработке, или не смогли придумать что-то более интересное. Этого не стоит бояться, если ты и другие руководители понимают, что корпоративная культура разработана правильно, но некоторые сотрудники над ней посмеиваются, то нужно ориентироваться на большинство и не заострять внимание на этих насмешках».

Ирина Эльдарханова, Председатель Совета директоров компании «Конфаэль»:

«Для меня корпоративная культура – это атмосфера, те законы и правила, которые действуют внутри компании. И, я думаю, что, если она не создана искусственно, над ней не будут смеяться. Смеются, когда есть слишком большой разрыв между существующей культурой и между тем, что ты хочешь сделать. Мы у себя на сегодняшний день находим разницу в существующей корпоративной культуре между структурными подразделениями. Есть большое подразделение, работающее с корпоративными клиентами. Там разные представления о корпоративной культуре у сотрудников и у руководителей. Руководители хотят жесткой регламентации, дисциплины и так далее, а сотрудники – домашней обстановки, более человеческих отношений. Эта потребность есть и у сотрудников на фабрике, на производстве. Я для себя это объяснила тем, что люди в принципе по жизни испытывают дефицит любви. И эту потребность они хотят удовлетворить, придя на работу. Может компания дать это? В какой-то степени, да. Но полностью, нет. Значит, сотрудники всегда будут чувствовать разрыв между тем, что ты им предлагаешь, и тем, как они это видят».

Михаил Хабаров, генеральный директор УК «Альфа-Капитал»:

Бороться надо каждый день. Потому что новый человек, который только что пришел из другой компании, из другой корпоративной культуры, заходит в ту же курилку (хотя у нас курилок нет, у нас запрещено курить как в офисе, так и вокруг офиса) или садится за чашку кофе и говорит: «Все фигня, ни во что не верю, все это bull shit». Такие люди есть, и они будут это говорить. Как с этим бороться?

Первое – у нас очень низкая бюрократическая система, мы плоская организация с точки зрения управления и поднятие вопроса снизу вверх происходит очень быстро. Мы не сужаем бюрократическую систему, когда есть генеральный, под ним три зама, под ними еще три зама. Мы считаем это важным конкурентным преимуществом и так строим свои бизнес-процессы.

Второе – вопросы адаптации. Нужно много денег и ресурсов вкладывать в вопросы адаптации, чтобы свою корпоративную культуру донести. Третье – очень помогает, когда есть инициатива снизу. Можно выйти на трибуну и сказать: «У нас cost-reduction, мы все снижаем», – и за 20 минут размазать всех по стенам и по стульям за то, что все плохо. А можно придумать конкурс «Как сэкономить один бакс в компании» и получить вовлеченность людей в этот процесс. Они тебе скажут: «Не надо распечатывать обложку презентаций в красном цвете, у нас катриджи кончаются через неделю». Ты не мог со своей позиции увидеть, что так происходит, и многие не могли. А человек, который меняет эти катриджи, говорит: «Мы сэкономим 10 000 долларов в месяц на этом». Прекрасная инициатива, которая никем не отвергается. В этом и есть процесс менеджмента. Мы тоже не совершенны, у нас есть эти проблемы. Вопрос в том, что надо эти проблемы решать, а не откладывать далеко-далеко.

Андрей Конончук, генеральный директор, основатель и совладелец компании «Крошка-Картошка»:

Для меня это всё так очевидно и трогательно, вот видите, знамя, например. Я не сомневаюсь, что после определённого уровня у людей это вызывает некоторую улыбку, и это, наверное, нормально. Всё-таки мы не «Мерседес», и просчётов в нашей работе с коллективом достаточно. Мы достаточно строги, а внизу кто-то несправедлив, а снизу весь этот негатив направлен в сторону руководства. Но для меня корпоративная культура – это всегда так важно, и я додумался до того, чтобы написать гимн компании. Два года назад мы заказали профессиональному композитору и поэту его написать, и у нас, на мой взгляд, совершенно потрясающий гимн. Я прошу его включать на любом корпоративе, но даже мой партнёр гораздо ироничнее к этому относится. Говорит, что я достал уже с моим гимном. Я ему говорю, почему бы не играть гимн на корпоративе, пока все рассаживаются по своим местам. На что он мне отвечает, что люди уже от него устали. Наверное, так оно и есть. Просто у меня это в сердце, и невозможно без потерь трансформировать это в каждое сердце. КПД снижается. Я вам приведу пример того, как мы прошли Новый год праздновали в нарядном, ярком зале: свет, музыка, ведущий... Для меня это настолько важно, что перед этим мероприятием несколько ночей не сплю. Я нервничаю, потому что нужно с людьми говорить, там же 300-400 человек. И вот я говорю, а слышу, что за столами уже идут свои разговоры. Но это же люди, не могу же я построить всех по принципу партийной конференции. Кому интересно – слушал, а кому неинтересно – напивался.

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение понятия «корпоративная культура»
2. Какие элементы могут входить в корпоративную культуру предприятия?
3. Какие элементы корпоративной культуры должны формироваться «снизу», а какие «сверху»?

Примерные тестовые задания

1. Различают несколько уровней кадровой политики:
 - а) пять уровней: общенациональная, государственная, муниципальная, корпоративная, внутриорганизационная кадровая политика.
 - б) три уровня: государственная, региональная, корпоративная (организационная).
 - в) два уровня: государственная, корпоративная.

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:
 - а) высшие должности муниципальной службы;
 - б) главные должности муниципальной службы;
 - в) ведущие должности муниципальной службы;
 - г) старшие должности муниципальной службы;
 - д) младшие должности муниципальной службы;
 - е) все варианты верны.

3. Внутренними факторами кадровой политики выступают:
 - а) состояние экономики;
 - б) структура и цели организации;
 - в) национальное трудовое законодательство;
 - г) взаимоотношения с профсоюзами.

4. В зависимости от субъекта кадровой политики (т.е. того, кто ее формирует и реализует), существуют следующие уровни кадровой политики:
 - а) государственная кадровая политика;
 - б) кадровая политика отдела;
 - в) уровневая кадровая политика;
 - г) все варианты верны.

5. Главным объектом кадровой политики предприятия является:
 - а) руководители организации;
 - б) служба управления персоналом;
 - в) персонал;
 - г) все варианты верны.

6. К этапам проектирования кадровой политики организации относятся:
 - а) финансовая политика, информационная политика;
 - б) фискальная политика, активная политика;
 - в) мониторинг персонала, программирование, нормирование;
 - г) все варианты верны.

7. К основным видам (типам) кадровой политики относятся:
 - а) управленческая;

- б) активная;
- в) революционная;
- г) все варианты верны.

8. К основным этапам формирования кадровой политики относятся:

- а) разработка общих принципов работы с персоналом;
- б) финансовая политика;
- в) демографическая политика;
- г) верные ответы а и б;
- д) верные ответы а и в.

9. К факторам, влияющим на формирование кадровой политики организации, относятся:

- а) экономическая ситуация;
- б) структура организации;
- в) вид деятельности;
- г) все варианты верны.

10. Выберите из приведенного списка определение кадрового аудита, наиболее полно отражающее сущность этого понятия.

а) Кадровый аудит – это совокупность междисциплинарных знаний, методов и технологий, необходимых для проведения высокопрофессиональной независимой экспертизы и консультационной поддержки управления человеческими ресурсами в различных социально-организационных системах.

б) Кадровый аудит – одна из технологий оценки соответствия персонала профессиональным стандартам и требованиям.

в) Кадровый аудит – это предпринимательская деятельность по осуществлению независимых вневедомственных проверок экономических субъектов в сфере труда и трудовых отношений.

11. Какая страна считается родиной современного аудиторского дела:

- а) Франция;
- б) Италия;
- в) Великобритания;
- г) Китай.

12. По отношению к требованиям законодательства аудит делится на следующие виды:

- а) внешний и внутренний;
- б) обязательный и инициативный;
- в) финансовый, государственный, управленческий, кадровый, налоговый, специальный и т.п.;
- г) первичный и повторный.

13. Какое структурное подразделение осуществляет государственную кадровую политику в области государственной службы на уровне Российской Федерации:

- а) Управление делами Президента РФ;
- б) Администрация Президента РФ;
- в) Управление Президента по вопросам государственной службы и кадров.

14. Из приведенного списка выберите предмет кадрового аудита организации:

- а) трудовой коллектив и его деятельность;
- б) состояние экономического субъекта;
- в) права и обязанности работников всех уровней, предусмотренных законодательством, и их соблюдение;
- г) нормирование, условия и охрана труда.

15. Выберите из приведенного списка основные задачи кадрового аудита организации:

- а) нахождение проблем в области управления персоналом;
- б) приведение системы управления персоналом в соответствии с законодательством;
- в) формирование стратегии организации;
- г) определение вклада службы персонала в эффективность организации в целом;
- д) все варианты верны.

16. Субъектами аудита являются:

- а) аудиторские организации;
- б) инспекции;
- в) индивидуальные аудиторы.

17. На какой стадии жизненного цикла организации прекращается найм персонала и требуется максимальная результативность персонала?

- а) рост организации
- б) период стабильного развития
- в) спад
- г) формирование организации

18. На какой стадии жизненного цикла организации максимально востребована организационная закреплённость персонала и гибкость в изменяющихся условиях?

- а) рост организации
- б) период стабильного развития
- в) спад

г) формирование организации

19. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- а) трудовое соглашение;
- б) трудовой договор;
- в) коллективный договор;
- г) трудовой контракт.

20. Что следует понимать под текучестью персонала:

- а) все виды увольнений из организации;
- б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

21. Какие виды адаптации выделяют ученые?

- а) первая, вторая;
- б) устойчивая, неустойчивая;
- в) скрытая, явная;
- г) профессиональная, социально-психологическая;
- д) все варианты верны.

22. Определите одну из стадий адаптации:

- а) ассимиляция;
- б) выплата заработной платы;
- в) «акклиматизация»;
- г) конфронтация; д) легализация

23. Когда надо проводить аттестацию персонала: 1 - когда персонал надо сократить; 2 - когда персонал надо оценить; 3 - когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать; 4 - когда надо переходить на новую систему оплаты труда; 5 - когда надо поменять структуру компании

- а) 1, 2, 3, 4;
- б) 2, 3, 4, 5;
- в) 1, 3, 4, 5;
- г) 1, 2, 3;
- д) 1, 2, 4, 5

24. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме "вопрос-ответ" называется:

- а) анкетный опрос;

- б) критический инцидент;
- в) интервью;
- г) ранжирование;
- д) шкалирование

25. Развитие персонала - это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей;
- г) процесс аттестации персонала; д) периодическое обновление кадрового состава организации.

26. К добровольным социальным льготам относятся

- а) обязательное медицинское страхование;
- б) оплата больничных листов;
- в) обязательное пенсионное страхование;
- г) оплата питания;
- д) все перечисленные льготы являются добровольными

27. Побудить исполнителя к активному сотрудничеству возможно двумя способами:

- а) моральным и материальным поощрением;
- б) угрозой увольнения и снижения заработной платы;
- в) убеждением и участием;
- г) администрированием и приказами;
- д) манипулированием и просьбами.

28. Постоянная критика результатов работы сотрудника обычно приводит к:

- а) увеличению эффективности его труда;
- б) уменьшению эффективности его труда;
- в) увеличению потребности в обучении;
- г) снижению степени конфликтности личности;
- д) росту преданности организации.

29. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с:

- а) привычкой тех, кто работает;
- б) приемом по рекомендательным письмам;

- в) требованием со стороны самой работы;
- г) недостаточной практикой набора.

30. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию:

- а) продвижение изнутри;
- б) компенсационная политика;
- в) использование международных кадров;
- г) прием на работу профессионалов;
- д) расширение деловых связей

31. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:

- а) в правилах внутреннего распорядка;
- б) в положении о персонале;
- в) в должностной инструкции работника;
- г) в трудовом договоре;
- д) в устной договоренности между работником и работодателем

32. Может ли один человек работать сразу по нескольким договорам?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, только на госпредприятии;
- г) да, только на предприятиях одной фирмы;
- д) могут только руководящие работники

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формой контроля знаний по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» является промежуточная аттестация в виде экзамена в устной форме.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Согласно графика учебного процесса	тестирование	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-2	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру -30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Согласно графика учебного процесса	тестирование	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-2	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.
Согласно графика учебного процесса	Зачет	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-2	2 вопроса	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения экзамена	Критерии оценки: «Зачтено»: • знание основных понятий предмета; • умение; использовать и применять полученные знания на практике; • работа на семи-нарских занятиях; знание основных научных теорий, изучаемых предметов; • ответ на вопросы билета. «Не зачтено»: • демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; • незнание основных понятий пред-мета; • неумение использовать и при-менять полученные знания на практике; • не работал на семинарских занятиях; не отвечает на вопросы.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией, эффективностью и этапом развития организации.
2. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании системы управления.
3. Компетенция, квалификация, профессионализм как основа кадровой политики.
4. Кадровый документооборот: основные формы и требования. Связь с кадровой политикой и кадровым аудитом.
5. Кадровый маркетинг как основа кадрового планирования и найма персонала
6. Кадровое планирование: задачи, виды, методы.
7. Рекрутинг в кадровой политике. Специфика набора, отбора и подбора персонала.
8. Требования к персоналу: источники, виды и уровни требований. Методы определения требований к кандидату.
9. Набор и отбор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.
10. Особенности адаптации человека в организации: виды и формы адаптации.
11. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
12. Карьера. Виды карьеры. Основные этапы карьеры менеджера.
13. Планирование карьеры. Основные подходы. Значение планирования карьеры как элемента кадровой политики.
14. Оценка деятельности персонала и его аттестация.
15. Роль оценки в реализации кадровой политики.
16. Увольнение: понятие, виды, причины, формы и принципы.
17. Сокращение как особая форма увольнения: мягкое и жесткое сокращение.
18. Мотивирование и стимулирование персонала в кадровой политике.
19. Компенсационный пакет: основные составляющие и методы его формирования.
20. Кадровый аудит: основные направления, возможности и ограничения.
21. Виды кадрового аудита.
22. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики.
23. Должностной регламент: понятие и сущность.
24. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики организации.
25. Направления кадрового планирования.
26. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки
27. Правовые и нравственно-этические основы кадровой политики.
28. Разработка, инструменты реализации и анализ результатов кадровой политики организации.
29. Кадровая политика государства и кадровая политика организации: связь и взаимосвязь.
30. Кадровый аудит и его роль в эффективности работы организации.

31. Методология анализа кадровых процессов и отношений.
32. Методы принятия управленческих решений в контроллинге.
33. Механизм влияния кадровой политики на социально-типологические черты работника организации.
34. Модели компетентности и их разработка.
35. Необходимость, цель, основные направления проведения анализа организации труда на предприятии.
36. Взаимосвязь социальной и кадровой политики организации
37. Виды кадровой политики организации и их сравнительная характеристика.
38. Внутренний и внешний аудит.
39. Возможности, цели и задачи аудита персонала.
40. Формирование кадровой политики как главной стратегической задачи руководства организации.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ**

(Приложение 2 к рабочей программе)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» является формирование теоретических и практических знаний о сущности кадровой политики и механизме ее реализации, а также изучение теории и практики проведения кадрового аудита.

Задачами дисциплины являются:

- формирование теоретических знаний основных категорий кадровой политики и кадрового аудита в организации;
- изучение современных требований к формированию кадровой политики;
- формирование знаний нормативно-правовых основ кадровой работы;
- практическое освоение технологий управления персоналом и кадрового аудита.

После завершения освоения дисциплины студент должен **знать:**

- основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики;
- современные формы мотивации персонала и условия их эффективного применения, методы подбора, расстановки, оценки и аттестации сотрудников;
- нормативно-правовые основы кадровой политики на федеральном, региональном и территориальном уровне.

Уметь:

- использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;
- разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);
- эффективно управлять кадровыми ресурсами государственных и муниципальных органов (организаций).

Владеть:

- навыками подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач и организации конструктивного сотрудничества управленцев и исполнителей;
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- навыками оценки сотрудников с целью подбора, адаптации и развития профессионального взаимодействия;
- навыками руководства коллективом, а также индивидуального руководства.

2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

Практическое занятие 1.

Стратегия развития организации и ее связь с кадровой политикой

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения

1. Стратегия организации: понятие и сущность.
2. Стадии развития организации.
3. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики организации.
4. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития

организации

Продолжительность занятия - 1/-

Практическое занятие 2.

Кадровая политика организации и кадровая политика государства

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения

1. Кадровая политика государства и кадровая политика организации: связь и взаимосвязь.

2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации.
3. Кадровая политика и факторы, влияющие на ее формирование.

Продолжительность занятия - 1/-

Практическое занятие 3.

Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения

1. Что такое кадровый потенциал?
2. Вид деятельности и кадровый потенциал: связь и особенности.
3. Корпоративная культура и ее влияние на эффективность реализации кадровой политики.

Продолжительность занятия - 4/2

Практическое занятие 4.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Кадровое планирование и кадровая политика

Вопросы для обсуждения

1. Система анализа содержания работы.
2. Должностная инструкция. Основные требования к ее оформлению.

3. Анализ кадрового потенциала.
4. Кадровая политика организации. Типы кадровой политики.
5. Основные этапы разработки управленческих решений в кадровой сфере.
6. Принятие кадрового решения. Разработка плана действий.

Разбор ситуации

Продолжительность занятия - 4/1

Практической занятие 5.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Повышение лояльности персонала. Кадровый аудит в организации

Вопросы для обсуждения

Комплект тематик для мозгового штурма

1. Понятие и сущность лояльности персонала.
2. Особенности лояльности персонала в туризме и гостиничном бизнесе.
3. Факторы, влияющие на лояльность персонала.
4. Оценка уровня лояльности персонала в турфирмах и гостиницах.
5. Меры по повышению уровня лояльности персонала в турфирмах и гостиницах.
6. Что такое кадровый аудит?
7. Какие документы при проведении кадрового аудита подлежат проверке?
8. Виды кадрового аудита.
9. Анализ психологических характеристик государственного служащего.

Продолжительность занятия - 4/1

При изучении дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» могут быть использованы следующие формы семинарских занятий:

– развернутая беседа. При проведении такой формы занятия студенты информируются заранее. Вопросы семинарского занятия делятся на несколько подвопросов. Проводится при наличии многообразия точек зрения специалистов по указанной теме. Предполагает небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара.

– семинар дискуссия (диспут) – обсуждение вопросов большого социального значения, или вопросов, которые наиболее заинтересовали студентов.

Доклады – подготовка и презентация доклада направлена на развитие нескольких навыков. Во-первых, доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, позволяют дополнить лекционный материал и дают возможность преподавателю оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом. Во-вторых, подготовка доклада осуществляется в группах по 2-3 человека (1-2 докладчика и 1 оппонент), причем оценки докладчики получают одинаковые, что способствует развитию навыков совместной работы и повышает

ответственность за общий результат. В-третьих, в ходе доклада студенты делают также powerpoint презентацию, что является необходимым навыком для представления своей работы. И, наконец, обсуждение доклада в группе, с участием докладчиков, оппонента и остальной части аудитории, развивает навыки обсуждения научных результатов. Докладчики и оппоненты готовят выступление на семинаре (10 минут для докладчиков, 5 минут для оппонента), письменную часть доклада (4 страницы для докладчиков, 1,5 страницы для оппонента), и докладчики также готовят powerpoint презентацию на 6-8 слайдов (оппонент может подготовить презентацию). В устной части доклада докладчик должен передать позицию автора и уметь аргументировано объяснять цели автора, методы, которые он использует, полученные автором в статье результаты. Поскольку ограничения по времени достаточно строгие, докладчик должен хорошо понимать статью и не должен пересказывать ее близко к тексту. Если задача докладчика – объяснить статью, то задача оппонента – акцентировать внимание на проблемных местах статьи. Также оппонент готовит вопросы докладчикам и аудитории, на которых строится обсуждение статьи. Оппонент организует обсуждение самостоятельно, семинарист помогает в случае, если ему не удастся модерировать дискуссию. Ответы докладчиков и слушателей на вопросы учитываются при выставлении оценки докладчикам и оппоненту.

Студентам выставляется отдельно оценка за работу на семинаре – устную презентацию статьи и организацию дискуссии, и отдельно оценка за письменные работы. На основе средневзвешенной величины выставляется итоговая оценка за доклад.

В оценке устной части доклада учитывается способность студентов наглядно представить материал на слайдах, способность уложиться в отведенное время, адекватность раскрытия цели статьи и позиции автора, соответствие подобранного кейса теории рассматриваемой в статье, ответы на вопросы оппонента как самих докладчиков, так и аудитории.

В оценке устной части оппонирования учитывается способность оппонента выделить слабые места в статье, умение организовать дискуссию, способность задать понятный вопрос по существу.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом.

4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Виды СРС
1.	Кадровая политика организации и кадровая политика государства	Подготовка докладов по темам: 1. Исторический аспект формирования кадровой политики организации. 2. Понятие, уровни и средства кадровой политики. 3. Особенности формирования кадровой политики 4. Социальное партнерство и его влияние на формирование кадровой политики организации. 5. Характеристика государственной кадровой политики. 6. Характеристика кадровой политики организации
2.	Кадровый аудит в организации	Выполнение задания: 1. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации. 2. Кадровый аудит и этапы его проведения. 3. Виды кадрового аудита. 4. Формирование кадровой политики

Самостоятельная работа студента включает следующие элементы:

1. Подготовка к семинарским занятиям.
2. Изучение существующих подходов и практических рекомендаций специалистов по формированию и использованию команды.
3. Подготовка докладов и презентаций для выступления на семинарских занятиях.
4. Разбор ситуаций, участие в обсуждении актуальных вопросов.
5. Подготовка к зачету.

5. Указания по проведению контрольных работ для студентов

5.1. Общие положения

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» студенты по итогам изучения курса должны написать контрольную работу, которая защищается перед сдачей зачета.

Контрольная работа - это самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя, исследование.

При написании контрольной работы студент должен быть знаком с широким кругом как общей, так и специальной литературы по теме, уметь анализировать различные точки зрения ученых-экономистов по теме и представлять свое мнение по рассматриваемой проблеме, делать соответствующие выводы и предложения.

В настоящих методических рекомендациях приведены цель и задачи, порядок выполнения и защиты, а также примерная тематика, структура и титульный лист контрольной работы.

5.2. Цель и задачи контрольной работы

Выполнение контрольной работы по специальной дисциплине «Управление человеческими ресурсами» является составной частью учебного процесса.

Написание контрольной работы преследует следующие цели:

1) развитие у студентов навыков самостоятельной работы с литературными источниками;

2) умение самостоятельно исследовать и анализировать материал по теме;

3) развитие умения четко излагать свои мысли.

Для достижения этих целей необходимо решение следующих задач:

- изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме;

- уточнение основных понятий по изучаемой проблеме;

- определение объекта и предмета исследования;

- представление выводов по результатам теоретического исследования предмета контрольной работы.

5.3. Порядок выполнения контрольной работы

Процесс выполнения контрольной работы и ее защита включают ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы контрольной работы; подбор необходимых источников и литературы; определение содержания (структуры) контрольной работы; оформление контрольной работы и ее защита.

5.3.1. Выбор темы

Кафедра управления рекомендует примерный перечень тем для написания контрольной работы по наиболее важным проблемам управления персоналом. Тематика контрольных работ периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем для экономики страны.

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем. По согласованию с преподавателем данной дисциплины студент может изменить выбранную тему, а также согласовать иную тему контрольной работы.

Наиболее удачным считается выбор такой темы контрольной работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой дипломного проекта.

Важным условием успешной подготовки контрольной работы является предварительное изучение курса «управление персоналом» в целом и особенно исследуемой темы, а также своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы.

При выборе темы контрольной работы студент должен исходить, прежде всего, из возможностей собрать необходимый материал для ее написания. Список тем приведен в приложении А.

5.3.2. Подбор необходимых источников и литературы

Особое значение в процессе подготовки контрольной работы отводится подбору и изучению экономической литературы и периодических изданий по исследуемой теме. В конце настоящих методических рекомендаций приведен список рекомендуемой литературы, однако ограничиваться только им было бы неправильно.

5.3.3. Структура и содержание контрольной работы

Минимальный объем контрольной работы без приложений должен составлять 15 страниц.

Нумерация страниц начинается со страницы – содержание - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Титульный лист контрольной работы выполняется по единому образцу (без номера страницы – приложение Б).

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (до 10 % объема контрольной работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – 12-15 листов;
- заключение – 1-2 листа;
- список использованных источников – 1-2 листа;
- приложения к контрольной работе в ее объем не включаются.

Работа должна содержать:

- титульный лист (приложение Б);
- содержание;
- введение;
- основную часть в соответствии с содержанием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Для составления продуманного плана (содержания) контрольной работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

Примерный план (содержание) контрольной работы приведен в приложении В.

При составлении структуры контрольной работы студент может обратиться за консультацией к преподавателю.

Каждый раздел контрольной работы включает конкретный (не повторяющийся более) аспект раскрытия темы.

Во **вводной части** студент должен охарактеризовать экономическое положение страны (2-4 предложений); обосновать актуальность выбранной темы (2-4 предложений); провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) ученых, занимающихся исследованием этой темы (3-5 предложений); сформулировать цель контрольной работы и задачи, решаемые в рамках ее реализации (3-5 предложений). Определить предмет и объект работы.

Основная часть должна содержать теоретические основы темы, которые включают:

- обязательное подробное раскрытие понятийного аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях перехода РФ от административно-командной к рыночной экономике;

- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения (если таковые имеются);

- обязательное представление выводов по разделу (пункту/части).

При необходимости (целесообразности) основная часть может быть структурирована еще на 2-3 и более подраздела.

В заключении делаются обобщающие выводы и дается оценка реального состояния проблемы.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

Список использованных источников должен включать не менее 7 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

- законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;

- Конституция РФ;

- кодексы;

- законы РФ;

- указы Президента РФ;

- акты Правительства РФ;

- акты министерств и ведомств;

- статистические сборники;

- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

- Интернет-ресурсы.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать

фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Например:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» // Собрание законодательства Российской Федерации, 1995. - № 21, ст. 1930.

Учебник

Социальная политика. Учебник / Под общ. Ред. Н.А. Волгина. – 2-е изд. Стереотип – М.: «Экзамен», 2004.- 736 с.

Статья из сборника

Никонова О.В. Роль государства в реализации социальных гарантий в странах с развитой рыночной экономикой. // Актуальные проблемы социальной политики в современной России: итоги десятилетия (1991-2001гг.)/Под общ. Ред. Н.А. Волгина.- М.: Изд-во РАГС, 2003. - С. 116-123.

Статья из газеты

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика. [Текст] // Человек и труд. – 2004. - №4.- С. 33-34.

Приложения (страницы нумеруются и отражаются в содержании, а в объем контрольной работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

5.4. Объем и порядок оформления контрольной работы

5.4.1. Изложение текстового материала

Текст контрольной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 1).

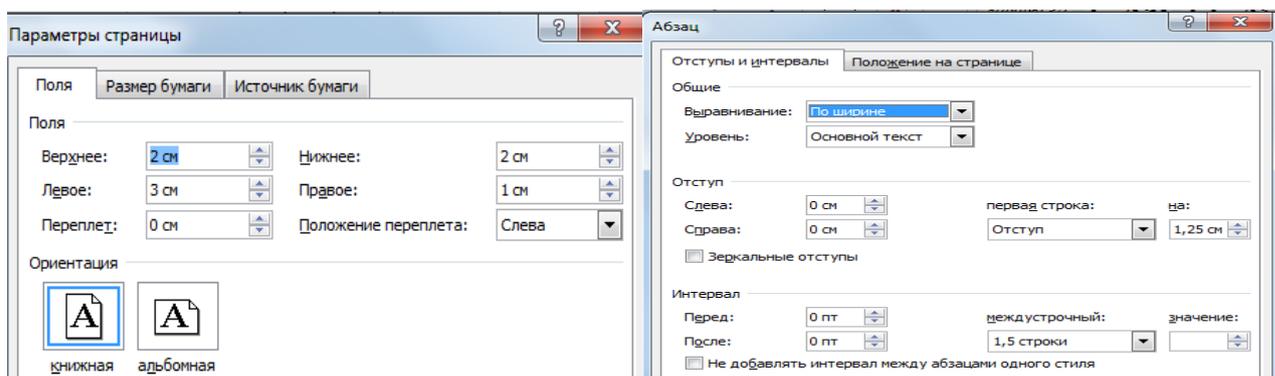


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Контрольная работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом разделы начинаются с новой страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

4.2. Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек). Знак «№» над таблицами не ставится.

Каждая таблица кратко комментируется.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____					
	номер	название таблицы			
шапка					

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация – альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

Рисунки могут быть расположены как по тексту контрольной работы, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Структура управления ООО «Цветочек».

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение контрольной работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

5.5. Научные консультации в процессе подготовки контрольной работы

В процессе выполнения контрольной работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества студентов в

обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

5.6. Сроки и порядок сдачи контрольной работы на проверку

Выполнение контрольной работы представляет собой процесс «нарабатывания опыта» научно-исследовательской работы и подготовки студента к самостоятельному выполнению дипломного проекта (дипломной работы).

Продолжительность выполнения контрольной работы не может быть менее двух недель.

Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения контрольная работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи контрольной работы на проверку определяется руководителем.

Целью проверки контрольной работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

5.7. Порядок и сроки защиты контрольной работы

В процессе защиты контрольной работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения. По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения контрольной работы преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения - подводятся итоги защиты.

Контрольная работа оценивается - «зачет» / «незачет».

Примерный перечень тем контрольных работ

1. Адаптация сотрудников и определение на должность.
2. Анализ расходования фонда оплаты труда и фонда потребления: значение, необходимость, цель, задачи, порядок.
3. Анализ затрат на персонал.
4. Анализ использования рабочего времени: оценка степени влияния на производительность труда потерь рабочего времени.
5. Анализ использования трудового потенциала.
6. Анализ организации оплаты труда: значение, необходимость, основные направления.
7. Анализ трудовых показателей, их сущность и классификация.
8. Анализ формирования и расходования фонда заработной платы.
9. Аудит как направление управленческого консультирования.
10. Аудит найма и увольнений.
11. Аудит работы служб управления персоналом.
12. Аудит рабочих мест.
13. Аудиторская команда и формирование экспертных групп.
14. Взаимосвязь социальной и кадровой политики организации.
15. Виды кадровой политики организации и их сравнительная характеристика.
16. Внутренний и внешний аудит.
17. Возможности, цели и задачи аудита персонала.
18. Затраты на персонал и методы их оптимизации.
19. Использование в анализе различных методов измерения производительности труда: необходимость, возможные направления оценки.
20. Кадровая политика и организационные стратегии (организационное развитие, управление организационной культурой, управление изменениями, развитие трудовых отношений).
21. Кадровая политика как средство профилактики бюрократизма и коррупции.
22. Карьера и карьерограмма.
23. Контроллинг персонала и социальный контроль.
24. Метод и этапы аудита персонала.
25. Метод оценки уровня организации труда на предприятии.
26. Методология анализа кадровых процессов и отношений.
27. Методы принятия управленческих решений в контроллинге.
28. Механизм влияния кадровой политики на социально-типологические черты работника организации.
29. Модели компетентности и их разработка.

30. Необходимость, цель, основные направления проведения анализа организации труда на предприятии.
31. Нормы и нормативы при проведении аудита персонала.
32. Особенности распределения и закрепления властных полномочий в управленческой команде.
33. Оценка влияния соотношения темпов роста производительности труда и заработной платы на себестоимость продукции и рентабельность производства.
34. Оценка влияния текучести персонала на показатели производительности труда.
35. Оценка качества найма на основе теории компетенций.
36. Оценка потребности в персонале.
37. Оценка резервов роста производительности труда за счет изменения структуры и уровня подготовки персонала.
38. Планирование потребности в персонале.
39. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров организации.
40. Резерв руководящих кадров и технологии его использования.
41. Роль и место аудита персонала в диагностике кадровой работы.
42. Роль контроллинга в системе управления персоналом.
43. Роль, место, значение кадрового аудита и трудовых показателей в комплексной оценке хозяйственной деятельности предприятия.
44. Социальный механизм действия кадровой политики. Гуманистический и утилитарный подходы к человеку.
45. Структура кадровой политики и ее элементы (политика занятости, политика развития, политика оплаты, социальная политика, политика трудовых отношений).
46. Типы власти в организации и стили руководства: параметры взаимодействия руководителя с подчиненными.
47. Формирование кадрового резерва и технологии его использования.
48. Характеристика основных направлений аудита.
49. Эмоциональный интеллект и его оценка.
50. Этапы организованного формирования кадровой политики (нормирование, программирование, мониторинг персонала).



Приложение Б
Титульный лист контрольной работы
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

Контрольная работа

по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»

на тему «Набор, отбор и найм персонала организации»

Выполнил студент	<i>3-го курса группы МО-16</i>
	<i>ФИО</i>
Дата выполнения	
Проверил	к.э.н., доцент
	<i>ФИО</i>
Дата защиты	
Оценка	

Королев
20__

Примерная структура контрольной работы

на тему

«Набор, отбор и найм персонала организации»

Содержание

Введение	3
1 Основные аспекты набора и отбора персонала организации	5
1.1 Понятие и сущность набора и отбора персонала	5
1.2 Критерии и методы отбора персонала	9
2 Найм персонала	11
2.1 Оформление на работу	11
2.2 Обязанности работника	14
Заключение	16
Список использованных источников	18
Приложения	

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Знаменский, Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6851-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/389811> (дата обращения: 02.07.2020).
2. Лучицкая, Л. Б., Рак, Н. Г., Управление персоналом: [текст] / Л.Б.Лучицкая, Н.Г.Рак: Учебное пособие – Королев МО: МГОТУ, Канцлер, - 2017. – 244 с.
3. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-3664-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/387604> (дата обращения: 02.07.2020).

Дополнительная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>
2. Патласов, Олег Юрьевич. Маркетинг персонала. – 1. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 384 с. – ISBN 9785394023545. URL: <http://znanium.com/go.php?id=513091>.
3. Управление персоналом: Учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: ISBN 5-238-00290-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884141>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
2. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации.
3. www.ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент».
4. <http://www.hr-zone.net> – Статьи, публикации по управлению человеческими ресурсами.
5. <http://planetaedu.ru/vacancies/> – Портал «Планета образования» – объявления о вакансиях для студентов и молодых специалистов в компаниях.
6. <http://www.biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система ЭБС Универсальная библиотека онлайн.
7. <http://znanium.com> – Рекомендуются для студентов всех уровней образования.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel

Информационные справочные системы:

- 1.Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ:
- 2.Консультант Плюс.