



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. проректора  
А.В. Троицкий

«\_\_»\_\_\_\_\_2023 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ»**

**Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Профиль: Современные технологии в государственном и муниципальном управлении**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: очная**

Королев  
2023

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

**Автор:** к.э.н., доцент Чуева И.И. Рабочая программа дисциплины: Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти – Королев МО: «Технологический университет», 2023.

**Рецензент:** к.э.н., доцент Барковская В.Е.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление магистратура и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11.04.2023 года.

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.э.н. профессор	Веселовский М.Я. д.э.н. профессор
Год утверждения (переутверждения)	2023	2024
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 27.03.2023	

**Рабочая программа согласована:**  
Руководитель ОПОП ВО \_\_\_\_\_ Барковская В.Е., к.э.н.,

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	2023	2024
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023	

## **1. 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**Целью изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти»** является получение обучающимися теоретических знаний и приобретение практических навыков в области кадровой политики и кадрового аудита в органах власти.

В процессе обучения обучающийся приобретает и совершенствует следующие компетенции:

### **Универсальные компетенции:**

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

### **Профессиональные компетенции:**

ПК-5- способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

### **Основными задачами дисциплины являются:**

- освоение основных положений современной кадровой политики в органах власти;
- овладение кадровым обеспечением и организационно-штатной работой в органах власти;
- разрабатывать положения кадровой политики органов власти;
- прогнозировать кадровую ситуацию и определять основные направления развития кадрового потенциала органов власти;
- выработка навыков кадровой работы в органах власти;
- организационными технологиями кадровой политики в системе управления, технологиями развития профессиональной в органах власти;
- практическое освоение технологий кадрового аудита.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

### **Трудовые действия:**

Определяет гибкую и адаптивную траекторию собственной деятельности, на основе механизма непрерывного образования, своевременно учитывая выдвигаемые рынком труда требования и вызовы экономики государства.

Формирует исполнительно-распорядительную и обеспечивающую функцию, организуя штатную работу в практической деятельности.

### **Необходимые умения:**

Производит оценку собственных личностных и временных ресурсов и степень их ограничения на основе принципов оптимальности и эффективности выполнения задач.

Обладает умениями организации и нормирования труда, работы с информационными системами и базами данных по учету кадров, ведения личных дел служащих, планирования, прогнозирования и мониторинга развития кадровой

политики в органах власти, определения оптимальных методов и инструментов развития кадровых технологий и оптимальной кадровой стратегии.

**Необходимые знания:**

Учитывает приоритеты собственной деятельности и способы повышения ее эффективности.

Знает основополагающие принципы определения целей и задач управления человеческими ресурсами, функции кадровой службы, методы оценки эффективности деятельности кадровых служб, технологии отбора и аттестации персонала, структуру должностного регламента, теории мотивации, стимулирования и развития персонала, образуя ядро системы управления персоналом в органах власти.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Современные проблемы менеджмента», «Теория организации и организационное поведение» и др. и компетенциях: УК-3, УК-6, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-5.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для прохождения практики, а также выполнения выпускной квалификационной работы магистра.

### 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр	Семестр	Семестр 3	Семестр ...
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>			<b>108</b>	
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>					
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>32</b>			<b>32</b>	
Лекции (Л)	8			8	
Практические занятия (ПЗ)	24			24	
Лабораторные работы (ЛР)					
Практическая подготовка	8			8	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>76</b>			<b>76</b>	
Курсовые работы (проекты)					
Расчетно-графические работы					
Контрольная работа	+			+	
Текущий контроль знаний	Тест			-	
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет</b>			<b>Зачет</b>	

### 4. Содержание дисциплины

#### 4.1. Темы дисциплин и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Занятия в интерактивной форме, час.	Практическая подготовка, час.	Код компетенций
Тема 1. Кадровая политика и кадровая работа в системе госслужбы и в государственных организациях. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики	2	4	2	2	УК-6 ПК-5
Тема 2. Система должностей госслужащих и персонал государственных организаций	2	6	2	-	УК-6 ПК-5
Тема 3. Этапы прохождения государственной службы и технологии	2	8	4	4	УК-6 ПК-5

кадровой работы					
Тема 4. Организационное обеспечение кадровой работы и кадровый аудит	2	6	2	2	УК-6 ПК-5
<b>Итого:</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	

## 4.2. Содержание тем дисциплины

### **Тема 1. Кадровая политика и кадровая работа в системе госслужбы и в государственных организациях. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики**

Понятие «кадровая политика». Этапы построения кадровой политики. Концепции стратегии кадровой политики. Основные направления кадровой политики. Типы кадровой политики. Кадровая стратегия на государственной службе. Кадровое планирование. Технологии и методы управления государственных служащих. Основные понятия: «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере государственной службы», «кадровая работа». Формирование потребности в кадрах. Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики.

Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на различных уровнях государственной власти. Нормативно-правовые акты. Регламентация профессиональной деятельности государственных служащих. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности в органах власти.

### **Тема 2. Система должностей госслужащих и персонал государственных организаций**

Государственный гражданский служащий как субъект административно-правовых отношений. Права и обязанности государственного гражданского служащего. Ограничения, связанные с осуществлением государственной гражданской службы. Понятие «должность», «должностное лицо». Категории должностей государственной службы. Классификация государственных должностей по группам. Реестр должностей государственной гражданской службы. Классные чины. Кадровый резерв. Кадровый потенциал и его развитие.

### **Тема 3. Этапы прохождения государственной службы и технологии кадровой работы**

Поступление на государственную гражданскую службу. Принципы должностного роста. Управление карьерой государственного гражданского служащего. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской службе. Обучение гражданских и муниципальных служащих. Регламентации профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего. Повышение квалификации государственного гражданского служащего. Порядок и основания для прекращения отношений по государственной гражданской службе. Проблемы поиска и использования инновационных технологий в процессе отбора и выдвижения кадров государственных служащих.

### **Тема 4. Организационное обеспечение кадровой работы и кадровый аудит**

Роль и место кадровой службы в системе государственного управления. Организационная структура систем управления персоналом. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Технология организационного и кадрового аудита. Критерии оценки кадровых процессов. Направления анализа деятельности кадровой службы государственного органа (организации). Понятие организационного и кадрового аудита. Понятие кадрового аудита. Виды кадрового аудита. Внешний и внутренний кадровый аудит. Кадровый аудит и другие формы аудита. Необходимость и основные причины проведения кадрового аудита. 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.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

1. «Методические указания для обучающихся по выполнению контрольных работ».

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

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 (модуля)**

### **Основная литература**

1. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 71 с. : ил., табл. – <https://znanium.com/read?id=415879>

2. Аудит для магистров: актуальные вопросы аудиторской проверки : учебник / Н.А. Казакова, Л.В. Донцова, Е.И. Ефремова [и др.] ; под. ред. проф. Н.А. Казаковой. – Москва : ИНФРА-М. 2021. – 387 с. – (Высшее образование: Магистратура). <https://znanium.com/read?id=398565>

3. Кулешова, Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 54 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470>

### **Дополнительная литература**

1. Воронина, Лариса Ивановна. Аудит [Текст] : теория и практика : учебник для студентов высших учебных заведений, в 2 ч. / Л. И. Воронина. - 4-е изд., перераб. и

доп. - Москва : Инфра-М, 2023. – 314 С. - (Высшее образование - Магистратура).  
<https://znanium.com/catalog/document?id=428650>

2. Основы кадровой политики и кадрового планирования : учебно-методическое пособие : [16+] / О. В. Маркова, А. Б. Конобеева, С. А. Карташов [и др.]. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690377>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://pravo.gov.ru/ips/>
2. <http://kodeks.systems.ru>
3. <http://ecsocman.hse.ru>
4. <http://www.gov.ru>
5. <https://www.kdelo.ru/art/385283-kadrovyy-audit>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) приведены в Приложении 2 к настоящей рабочей программе.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **Информационные справочные системы:**

1. **Электронные ресурсы образовательной среды Университета**  
Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>) – электронно-библиотечная система  
Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com;  
Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;  
Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;  
Электронная библиотечная система VOOK.ru;
2. **Информационные справочные системы:** Консультант плюс, Гарант.

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

### **Лекционные занятия:**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций / слайдов на темы:

### **Практические занятия:**

- Аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор,

ноутбук), демонстрационными материалами (наглядными пособиями).

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в глобальную сеть Интернет ;

- рабочие места студентов.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ»**

**Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Профиль: Современные технологии в государственном и муниципальном управлении**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: очная**

Королев  
2023

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4	Определяет гибкую и адаптивную траекторию собственной деятельности, на основе механизма непрерывного образования, своевременно учитывая выдвигаемые рынком труда требования и вызовы экономики государства	Производит оценку собственных личностных и временных ресурсов и степень их ограничения на основе принципов оптимальности и эффективности выполнения задач	Учитывает приоритеты собственной деятельности и способы повышения ее эффективности
2	ПК-5	Способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4	Формирует исполнительно-распорядительную и обеспечивающую функцию, организуя штатную работу в практической деятельности	Обладает умениями организации и нормирования труда, работы с информационными системами и базами данных по учету кадров, ведения личных дел служащих, планирования, прогнозирования и мониторинга развития кадровой политики в органах власти, определения оптимальных методов и инструментов развития кадровых технологий и кадровой стратегии	Знает основополагающие принципы определения целей и задач управления человеческими ресурсами, функции кадровой службы, методы оценки эффективности деятельности кадровых служб, технологии отбора и аттестации персонала, структуру должностного регламента, теории мотивации, стимулирования и развития персонала, образуя ядро системы управления персоналом в органах власти

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

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Критерии оценивания компетенции на различных этапах формирования и шкалы оценивания
УК-6 ПК-5	Доклад в форме презентации	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</li> <li>• компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится устной форме. с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие содержания доклада заявленной тематике (1 балл).</li> <li>2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</li> <li>3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</li> <li>4. Качество самой представленной работы (1 балл).</li> <li>5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематике (1 балл).</li> </ol> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
	Тест	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов;</li> <li>• компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов;</li> </ul> <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</p>	<p>Проводится письменно. Время, отведенное на процедуру - 30 минут.</p> <p>Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением.</p> <p>Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов.</p> <p>Удовлетворительно - от 51% правильных ответов.</p> <p>Хорошо - от 70%.</p> <p>Отлично – от 90%.</p> <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p>

Выполнение контрольной работы	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</li> <li>• компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	При определении сформированности компетенций критериями оценивания выступают методические рекомендации, разработанные по дисциплине «Формирование команды»
-------------------------------	--	--

### **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**

#### **3.1 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.
26. Управление персоналом и кадровая политика.
27. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы.
28. Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате.
29. Принципы и технологии организации работы с кадрами в органах власти.
30. Функции управления персоналом государственной службы (административная функция, функция планирования, социальная функция, функция повышения качества служебной деятельности, воспитательная функция, функция мотивации, информационно-аналитическая функция).
31. Особенности отраслей права в регулировании процессов управления персоналом.
32. Совершенствование кадровой политики государства (муниципального образования).
33. Правовое регулирование управления прохождением государственной службы.
34. Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих.
35. Совершенствование процесса приема на государственную службу.
36. Оптимизация использования персонала.
37. Организация непрерывного профессионального обучения.
38. Создание прочных основ для развития других программ управления персоналом.
39. Методы формирования кадровой политики.
40. . Значение, место и роль кадрового аудита в комплексной оценке хозяйственной деятельности предприятия.
41. Аудит кадровых процессов.
42. Аудит кадрового состава и кадрового потенциала.
43. Кадровые показатели конкурентоспособности предприятия на рынке труда.
44. . Инструментарий проведения кадрового аудита.
45. Оценка эффективности аудиторских проверок.

## 3.2 Примеры тестовых заданий:

### 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. По каким принципам классифицируются должности государственных служащих согласно законодательству о государственной службе? (несколько вариантов ответа)

- а) по классам;
- б) по рангам;
- в) по категориям;
- г) по группам.

### 5. Классные чины государственной службы присваиваются:

- а) лицам, замещающим должности государственной службы;
- б) лицам, занимающим должности муниципальной службы;
- в) лицам, имеющим воинские звания;
- г) лицам, имеющим специальные звания и награды.

### 6. Кадровая политика бывает следующих типов: (несколько вариантов ответа)

- а) активная;
- б) эффективная;
- в) открытая;
- г) удовлетворительная;

д) социальная.

**7. На стадии создания предприятия кадровая политика решает следующие задачи: (несколько вариантов ответа)**

- а) обеспечение квалифицированными и мотивированными работниками;
- б) сокращение лишних работников;
- в) аттестация персонала;
- г) разработка системы сбора, учета, хранения и использования кадровой информации;
- д) формирование корпоративной культуры.

**8. Важнейшими компонентами кадровой политики являются: (несколько вариантов ответа)**

- а) целенаправленность;
- б) структурность;
- в) законность;
- г) целостность;
- д) системность;
- е) функциональность.

**9. 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.

**10. 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.

**11. К внутренним факторам, определяющим кадровую политику предприятия, относятся: (несколько вариантов ответа)**

- а) цели предприятия;
- б) стиль управления, качественные характеристики трудового коллектива;
- в) трудовое законодательство;
- г) перспективы развития рынка труда, взаимоотношения с профсоюзом;
- д) условия труда.

**12. Какая основная цель кадровой политики организации? (несколько вариантов ответа)**

- а) создание сплоченной, ответственной и высокопроизводительной рабочей силы;
- б) минимизация затрат на рабочую силу;
- в) создание максимального количества рабочих мест;
- г) планирование перспективной потребности в кадрах и их своевременная подготовка.

**13. В случае проведения ..... кадровой политики руководство организации осуществляет постоянный кадровый мониторинг.**

**14. Кадровая политика характеризуется: (несколько вариантов ответа)**

- а) гибкостью;
- б) авторитарным стилем управления;
- в) стабильностью;
- г) краткосрочностью перспективы;
- д) экономической эффективностью.

**15. Элементами кадровой политики являются: (несколько вариантов ответа)**

- а) политика занятости персонала;
- б) политика стимулирования сбыта;
- в) политика трудовых отношений;
- г) финансовая политика;
- д) политика обучения и развития персонала.

**16. К основным требованиям к организации кадрового планирования относится:**

- а) определение общих затрат на одного работника
- б) определение дифференцированных затрат на одного работника
- в) постоянное соотнесение плановых задач и реальных возможностей организации

**17. Перемещение работников по должностям, как правило, по горизонтали в соответствии с интересами организации:**

- а) лизинг кадров
- б) карьера
- в) ротация кадров

**18. 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.

**19. 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.

**20. Направлениями оценки в ходе аудита персонала является: (несколько вариантов ответа)**

- а) организационная структура;
- б) внешняя среда предприятия;
- в) кадровые процессы;
- г) качественные и количественные характеристики персонала

### **3.3 Примерная тематика контрольных работ:**

1. Процедура оценки государственных гражданских служащих и возможные пути ее совершенствования.
2. Применение метода «разбор кейсов» при проведении квалификационного экзамена: «за» и «против».
3. Социально-эффективная государственная гражданская служба: условия ее достижения.
4. Формирование кадрового резерва государственного органа: основы, принципы, специфика.
5. Значение исторического опыта государственной гражданской службы для формирования профессиональной культуры современных российских госслужащих.
6. Этические требования к государственному гражданскому служащему: основные принципы, нормы, качества
7. Кадровая политика как средство профилактики бюрократизма и коррупции.
8. Карьера и карьерограмма.
9. Контроллинг персонала и социальный контроль.
10. Метод и этапы аудита персонала.
11. Обучение государственных и муниципальных служащих.
12. Механизмы кадрового аудита в сфере государственного и муниципального управления.
13. Оценка эффективности кадровой политики в системе государственного и муниципального управления.

14. Законодательство о государственной службе Российской Федерации как правовая основа кадровой политики в системе государственного управления.
15. Должности государственной службы: понятие, классификация, реестр должностей.
16. Структура, место и роль должностного регламента в реализации кадровых технологий на государственной и муниципальной службе.
17. Организация и обеспечение реализации кадровых процессов в сфере государственного и муниципального управления.
18. . Анализ количественных и качественных характеристик персонала в сфере государственного и муниципального управления в России с помощью статистического и социологического методов.
19. Организация кадровой работы и морально-психологического обеспечения деятельности органов власти.
20. Аудит кадровых процессов.
21. Аудит кадрового состава и кадрового потенциала.
22. Оценка эффективности аудиторских проверок.
23. Концептуальные основы управления персоналом. Понятие и сущность государственной службы.
24. Развитие института государственной службы в России: предпосылки и основные тенденции.
25. Система государственной службы в РФ.

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

<i>Неделя текущего / промежуточного контроля</i>	<i>Вид оценочного средства</i>	<i>Код компетенций, оценивающих знания, умения, навыки</i>	<i>Содержание оценочного средства</i>	<i>Требования к выполнению</i>	<i>Срок сдачи (неделя семестра)</i>	<i>Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов</i>
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	УК-6 ПК-5	20 вопросов	Компьютерное тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	УК-6 ПК-5	20 вопросов	Компьютерное тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Зачет	УК-6 ПК-5	2 вопроса	зачет проводится в устной форме путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 20 минут	Результаты предоставляются в день проведения зачета	критерии оценки: «Зачтено»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• знание основных понятий предмета;</li> <li>• умение использовать и применять полученные знания на практике;</li> <li>• работа на семинарских занятиях;</li> <li>• знание основных научных теорий изучаемых предметов;</li> <li>• ответ на вопросы билета.</li> </ul> «Не зачтено»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрирует частичные знания по темам дисциплин;</li> <li>• незнание основных понятий предмета;</li> <li>• неумение использовать и применять полученные знания на практике;</li> <li>• не работал на семинарских занятиях;</li> <li>• не отвечает на вопросы.</li> </ul>

*\* Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся.*

#### **4.1 Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Содержание, цели и значение кадровой политики в сфере государственной службы.
2. Основные принципы и направления кадровой политики в сфере государственной службы.
3. Виды кадровой политики в сфере государственной службы.
4. Сущность понятий «кадры», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере государственной службы», «кадровая работа».
5. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в сфере государственной службы.
6. Разработка концепции кадровой политики государственного органа (организации), ее цели, направления и приоритеты.
7. Проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации), и возможные пути их решения.
8. Виды государственной службы в Российской Федерации.
9. Цели и основные направления реформы государственной службы в РФ.
10. Оценка эффективности и результативности работы государственных служащих.
11. Содержание кадровой работы в государственном органе (организации).
12. Кадровое планирование в сфере государственной службы.
13. Формирование потребности в кадрах.
14. Правовой статус государственного гражданского служащего и его основные компоненты.
15. Критерии отбора и оценки государственных служащих.
16. Уровни прохождения государственной службы.
17. Принципы организации и осуществления государственной службы.
18. Права и обязанности государственных служащих.
19. Требования к служебному поведению государственных служащих.
20. Ограничения и запреты, связанные с несением государственной службы.
21. Основные положения Закона РФ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».
22. Сущность диагностики профессиональной пригодности к несению государственной службы.
23. Методы диагностики профессиональной пригодности к несению государственной службы.
24. Социальные гарантии государственных гражданских служащих.
25. Формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих.
26. Конфликт интересов на государственной гражданской службе: понятие, специфика и методы урегулирования.

27. Сущность понятий «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы» и «муниципальная должность».

28. Принципы построения иерархии должностей государственной гражданской службы.

29. Основы формирования штатов государственного органа (организации).

30. Система должностей государственной гражданской службы: группы и категории должностей.

31. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

32. Система и порядок присвоения классов чинов государственной гражданской службы.

33. Реестры государственных должностей государственной гражданской службы: их сущность, назначение, виды.

34. Должностной регламент: структура и назначение.

35. Принципы и условия должностного роста на государственной гражданской службе.

36. Сущность, типологизация карьеры.

37. Механизмы карьерных продвижений и этапы карьерного роста на государственной гражданской службе.

38. Особенности формирования карьеры государственного гражданского служащего, мотивы карьерного роста.

39. Этика служебной карьеры в системе государственной службы.

40. Нравственные основы деятельности и этикет государственного служащего.

41. Планирование карьеры государственных гражданских служащих.

42. Управление карьерой государственного гражданского служащего.

43. Правовые основы кадрового аудита.

44. Методологические подходы к аудиту персонала организации.

45. Персонал организации, его деятельность как объект аудита.

46. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический.

47. Цели и задачи аудита персонала.

48. Виды аудита персонала.

49. Методы аудита персонала.

50. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки.

51. Основные показатели аудита персонала в организации.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ  
«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ»**

**Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Профиль: Современные технологии в государственном и муниципальном управлении**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: очная**

Королев  
2023

## 1. Общие положения

**Целью изучения дисциплины** «Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти» является получение обучающимися теоретических знаний и приобретение практических навыков в области кадровой политики и кадрового аудита в органах власти.

### **Основными задачами дисциплины являются:**

- освоение основных положений современной кадровой политики в органах власти;
- овладение кадровым обеспечением и организационно-штатной работой в органах власти;
- разрабатывать положения кадровой политики органов власти;
- прогнозировать кадровую ситуацию и определять основные направления развития кадрового потенциала органов власти;
- выработка навыков кадровой работы в органах власти;
- организационными технологиями кадровой политики в системе управления, технологиями развития профессиональной в органах власти;
- практическое освоение технологий кадрового аудита.

## 2. Указания по проведению практических занятий

### **Практическое занятие 1.**

**Кадровая политика и кадровая работа в системе госслужбы и в государственных организациях. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие «кадровая политика».
2. Этапы построения кадровой политики. Концепции стратегии кадровой политики.
3. Типы кадровой политики. Кадровая стратегия на государственной службе.
4. Кадровое планирование. Технологии и методы управления государственных служащих.
5. Основные понятия: «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере государственной службы», «кадровая работа».
6. Формирование потребности в кадрах.
7. Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики.
8. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на различных уровнях государственной власти.
9. Нормативно-правовые акты.

Доклады

Продолжительность занятия: – 4ч.

### **Практическая подготовка:**

На базе выбранной организации:

Проанализировать кадровую политику. Выявить положительные/отрицательные. Предложить направления по устранению возникших проблем.

Продолжительность: – 2 ч.

## **Практическое занятие 2.**

### **Система должностей госслужащих и персонал государственных организаций**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада, решение ситуационных задач, диспут

*Вопросы для обсуждения:*

1. Государственный гражданский служащий как субъект административно-правовых отношений.

2. Права и обязанности государственного гражданского служащего. Ограничения, связанные с осуществлением государственной гражданской службы.

3. Понятие «должность», «должностное лицо». Категории должностей государственной службы.

4. Классификация государственных должностей по группам. Реестр должностей государственной гражданской службы.

5. Классные чины.

6. Кадровый резерв.

Доклады

Разбор ситуаций.

Продолжительность занятия:– 6 ч.

Практическая подготовка:

На базе выбранной организации:

1. Ознакомиться и собрать формы основных документов, регламентирующих систему найма персонала в организации:

– определение потребности в персонале (анализ методов определения потребности в персонале);

– описание работы (применяемые формы описания требований к кандидату на занятие вакантного рабочего места (штатные расписания, текущий и перспективный анализ требований к должностям и рабочим местам, должностные инструкции и т.п.);

– подбор персонала (анализ источников и методов удовлетворения потребности в персонале, их доля в общем количестве привлеченных работников);

– отбор персонала (анализ методов отбора персонала;

– прием на работу и расстановка персонала (анализ процедуры приема на работу и расстановки персонала, перечень документов для приема и оформления на работу);

– введение в должность и адаптация персонала (анализ форм и методов введения в должность, анализ мероприятий по адаптации персонала, программ адаптации).

– провести анализ затрат на привлечение персонала в организацию. Сделать вывод об организации найма персонала в организации.

2. Провести анализ существующей системы оценки персонала в организации (цель, задачи, принципы, этапы оценки персонала, участники и периодичность оценки, положения и перечень документов для оценки персонала).

Анализ применяемых в организации видов и методов оценки, анализ результатов и рекомендаций по результатам последней оценки персонала в организации, выявление положительных и отрицательных аспектов используемой в организации системы оценки персонала.

3. Провести анализ существующей системы развития персонала в организации (цель, задачи, принципы, методы и формы развития персонала, перечень документов для регламентации развития персонала в организации).

Анализ системы развития персонала должен обязательно включать в себя анализ таких ее элементов как обучение персонала, управление карьерой, служебно-профессиональное продвижение. В ходе анализа необходимо отразить возможности для служебно-профессионального продвижения (условия, схемы продвижения) и дать заключения об управлении карьерой в организации.

4. Провести анализ существующей в организации системы мотивации стимулирования деятельности персонала (положения, формы и методы стимулирования).

В соответствии с установленной проблемой в технологии управления, подобрать конкретный управленческий подход к ее решению.

Продолжительность:– 4 ч.

### **Практическое занятие 3.**

#### **Этапы прохождения государственной службы и технологии кадровой работы**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада, решение ситуационных задач, диспут

*Вопросы для обсуждения:*

1. Поступление на государственную гражданскую службу.
2. Принципы должностного роста.
3. Управление карьерой государственного гражданского служащего.
4. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской службе.
5. Обучение гражданских и муниципальных служащих. Регламентации профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.
6. Повышение квалификации государственного гражданского служащего. Порядок и основания для прекращения отношений по государственной гражданской службе.

Доклады

Разбор ситуаций.

Продолжительность занятия:– 8 ч.

### **Практическое занятие 4.**

#### **Организационное обеспечение кадровой работы и кадровый аудит**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада, решение ситуационных задач, диспут

*Вопросы для обсуждения:*

1. Роль и место кадровой службы в системе государственного управления. 2.
2. Организационная структура систем управления персоналом. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
3. Технология организационного и кадрового аудита. Критерии оценки кадровых процессов. Направления анализа деятельности кадровой службы государственного органа (организации).
4. Понятие организационного и кадрового аудита.
5. Понятие кадрового аудита. Виды кадрового аудита. Внешний и внутренний кадровый аудит.
6. Кадровый аудит и другие формы аудита. Необходимость и основные причины проведения кадрового аудита. Содержание и направления кадрового аудита.
7. Аудит кадровых документов как основа кадрового аудита. Результат кадрового аудита.
8. Оформление отчетов по кадровому аудиту.
9. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики.

Доклады

Разбор ситуаций.

Продолжительность занятия: – 6 ч.

Практическая подготовка:

На базе выбранной организации:

Проанализировать кадровую политику организации, выявить недостатки и сделать обоснование для проведения кадрового аудита.

Необходимо:

1. Составьте вопросник для оценки деятельности службы управления персоналом.
2. Описать возможности применения и использования современных технических средств и специализированных программ автоматизации аудиторской деятельности в целом и аудита персонала в частности
3. Описать содержание аудиторского заключения.
4. Описать методику и алгоритм проведения аудита персонала.
5. Дать возможную форму аудиторского заключения по аудиту вознаграждения персонала.

Предложить направления по устранению возникших проблем.

Продолжительность: – 2 ч.

### **3. Указания по проведению лабораторного практикума**

*Не предусмотрено учебным планом*

### **4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов**

№	Наименование блока	Виды СРС
---	--------------------	----------

п/п	(раздела) дисциплины	
1.	Кадровая политика и кадровая работа в системе госслужбы и в государственных организациях. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики	<p><b>Подготовка докладов по темам:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исторический аспект формирования кадровой политики организации.</li> <li>2. Понятие, уровни и средства кадровой политики.</li> <li>3. Особенности формирования кадровой политики</li> <li>4. Социальное партнерство и его влияние на формирование кадровой политики организации.</li> <li>5. Понятие и принципы кадровой политики.</li> <li>6. Цели и задачи кадровой политики.</li> <li>7. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации.</li> </ol>
2.	Система должностей госслужащих и персонал государственных организаций	<p><b>Подготовка докладов по темам:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовое регулирование управления прохождением государственной службы.</li> <li>2. Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих.</li> <li>3. Совершенствование процесса приема на государственную службу.</li> </ol>
3.	Этапы прохождения государственной службы и технологии кадровой работы	<p><b>Подготовка докладов по темам:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Источники покрытия потребности в персонале, их достоинства и недостатки (пример реализации).</li> <li>2. Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального управления, в предпринимательских структурах).</li> <li>3. Анализ современных тенденций применения конкурсного отбора на должности в системе управления.</li> <li>4. Применение систем вознаграждения персонала: опыт, проблемы, перспективы.</li> <li>5. Особенности мотивации персонала предприятия в современных условиях и ее совершенствование.</li> </ol>
4.	Организационное обеспечение кадровой работы и кадровый аудит	<p><b>Подготовка докладов по темам:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кадровый аудит и этапы его проведения.</li> <li>2. Виды кадрового аудита.</li> <li>3. Организационно-кадровый аудит на предприятии, проблемы и методика его проведения.</li> <li>4. Аудит оргструктуры службы управления персоналом.</li> <li>5. Аудит обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.</li> <li>6. Анализ внутрипроизводственного движения кадров на предприятии.</li> <li>7. Основные тенденции высвобождения и перераспределения кадров на предприятии.</li> <li>8. Аудит нормирования труда в организации как составная часть аудита персонала.</li> <li>9. Аудит системы вознаграждения работников.</li> <li>10. Аудит системы поощрения специалистов и служащих.</li> <li>11. Аудит системы премирования работников в организации.</li> </ol>

		12. Аудит использования рабочего времени и его роль в повышении эффективности деятельности предприятия.
--	--	---

## **5. Указания по выполнению контрольных работ**

### **5.1 Общие положения**

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти» 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 «Формирование команды» 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 включает 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 ВКР.

Важным условием успешной подготовки контрольной работы является 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 приведён 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;

- представление зарубежных теоретических разработок по теме исследования (государств-членов СНГ и/или стран с развитой рыночной экономикой);

- 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.);

- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

- Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

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», 2021.- 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 (2010-2020гг.)./Под общ. Ред. Н.А. Волгина.- М.: Изд-во РАГС, 2021.- С.116-123.

Статья из газеты

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика. [Текст] // Человек и труд.– 2022.-№4.- С.33-34.

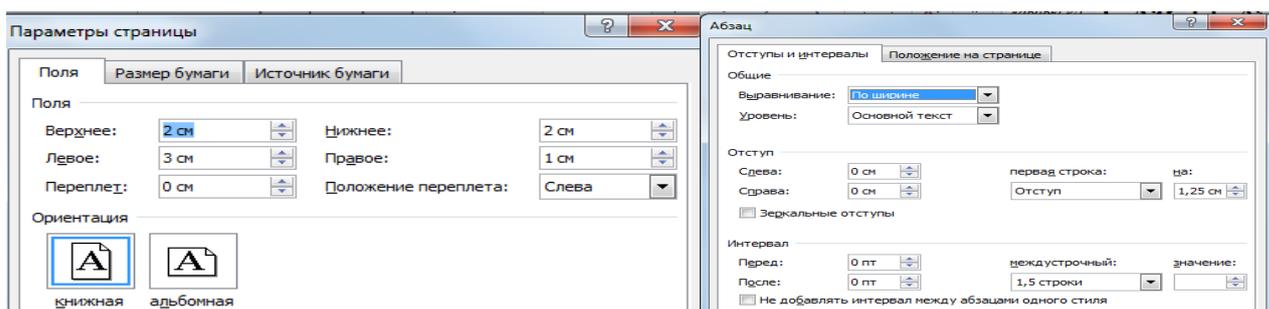
**Приложения** (страницы нумеруются и отражаются в содержании, а в объем контрольной работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

## 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 *TimesNewRoman14*.

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.

### 5.4.2. 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	Заголовки
	граф
	подзаголовки
	строки

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»

**Примерная тематика контрольных работ**

1. Процедура оценки государственных гражданских служащих и возможные пути ее совершенствования.
2. Применение метода «разбор кейсов» при проведении квалификационного экзамена: «за» и «против».
3. Социально-эффективная государственная гражданская служба: условия ее достижения.
4. Формирование кадрового резерва государственного органа: основы, принципы, специфика.
5. Значение исторического опыта государственной гражданской службы для формирования профессиональной культуры современных российских госслужащих.
6. Этические требования к государственному гражданскому служащему: основные принципы, нормы, качества
7. Кадровая политика как средство профилактики бюрократизма и коррупции.
8. Карьера и карьерограмма.
9. Контроллинг персонала и социальный контроль.
10. Метод и этапы аудита персонала.
11. Обучение государственных и муниципальных служащих.
12. Механизмы кадрового аудита в сфере государственного и муниципального управления.
13. Оценка эффективности кадровой политики в системе государственного и муниципального управления.
14. Законодательство о государственной службе Российской Федерации как правовая основа кадровой политики в системе государственного управления.
15. Должности государственной службы: понятие, классификация, реестр должностей.
16. Структура, место и роль должностного регламента в реализации кадровых технологий на государственной и муниципальной службе.
17. Организация и обеспечение реализации кадровых процессов в сфере государственного и муниципального управления.
18. . Анализ количественных и качественных характеристик персонала в сфере государственного и муниципального управления в России с помощью статистического и социологического методов.
19. Организация кадровой работы и морально-психологического обеспечения деятельности органов власти.
20. Аудит кадровых процессов.
21. Аудит кадрового состава и кадрового потенциала.
22. Оценка эффективности аудиторских проверок.
23. Концептуальные основы управления персоналом. Понятие и сущность государственной службы.
24. Развитие института государственной службы в России: предпосылки и основные тенденции.
25. Система государственной службы в РФ.

Титульный лист контрольной работы



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**Контрольная работа**

по дисциплине «**Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти**»

**на тему «Управление системой подготовки и переподготовки кадров  
государственного и муниципального управления»**

Выполнил(а) студент(ка)	__-го курса группы _____
	(Ф.И.О.)
Дата выполнения	
Проверил	к.э.н., доцент
	(Ф.И.О.)
Дата защиты	
Оценка	

Королев

20\_\_г.

**Примерная структура контрольной работы**

на тему

«Управление системой подготовки и переподготовки кадров государственного и муниципального управления»

**Содержание**

Введение .....	3
1 .....	5
1.1 .....	5
1.2 .....	9
2 .....	11
2.1 .....	11
2.2 .....	14
Заключение .....	16
Список использованных источников .....	18
Приложения	

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная литература**

1. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 71 с. : ил., табл. – <https://znanium.com/read?id=415879>
2. Аудит для магистров: актуальные вопросы аудиторской проверки : учебник / Н.А. Казакова, Л.В. Донцова, Е.И. Ефремова [и др.] ; под. ред. проф. Н.А. Казаковой. – Москва : ИНФРА-М. 2021. – 387 с. – (Высшее образование: Магистратура). <https://znanium.com/read?id=398565>
3. Кулешова, Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 54 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470>

### **Дополнительная литература**

1. Воронина, Лариса Ивановна. Аудит [Текст] : теория и практика : учебник для студентов высших учебных заведений, в 2 ч. / Л. И. Воронина. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2023. – 314 С. - (Высшее образование - Магистратура). <https://znanium.com/catalog/document?id=428650>
2. Основы кадровой политики и кадрового планирования : учебно-методическое пособие : [16+] / О. В. Маркова, А. Б. Конобеева, С. А. Карташов [и др.]. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690377>

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://pravo.gov.ru/ips/>
2. <http://kodeks.systemcs.ru>
3. <http://ecsocman.hse.ru>
4. <http://www.gov.ru>
5. <https://www.kdelo.ru/art/385283-kadrovyy-audit>

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **Информационные справочные системы:**

1. **Электронные ресурсы образовательной среды Университета**  
Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>) – электронно-библиотечная система  
Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;

Электронная библиотечная система ВООК.ru;

**2. Информационные справочные системы:** Консультант плюс, Гарант.