



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

Троицкий Александр Витальевич
Подписано цифровой подписью:
Троицкий Александр Витальевич

«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»

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Логистика

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

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 – Королев МО: «Технологический университет», 2023.

Рецензент: к.э.н., доцент Шутова Т.В.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент 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 (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 27.03.2023			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО _____

Чуева И.И., доцент, к.э.н.

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023			

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

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 обучающийся приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

- ПК-6 Способен комплексно подходить к формированию организации, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию;
- ПК-8 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций для решения производственных, коммерческих и экономических задач.

Основными **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.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

Осуществляет обоснование комплексного подхода к формированию организации, ее структурных подразделений. Владеет инструментами анализа и проектирования эффективных коммуникационных потоков в организации на разных уровнях: межличностном, групповом и организационном.

Необходимые умения:

Анализирует современные подходы к формированию структуры организации. Применяет стратегические подходы при планировании и контроле за деятельностью структурных подразделений организации. Анализирует состав межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

Необходимые знания:

Организует ведение нормативно-правовой документации структурных подразделений организации. Разрабатывает проекты по формированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций для решения производственных, коммерческих и экономических задач.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров, по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Изучение данной дисциплины базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам: «Основы менеджмента», «Управление человеческими ресурсами», «Трудовое право» и формируемых в процессе их изучения компетенциях: УК-2, УК-3, УК-10, УК-11, ОПК-1, ПК-5, ПК-8.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит», являются базовыми для прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для обучающихся очной, очно-заочной формы составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 6	Семестр 5	Семестр ...	Семестр ...
Общая трудоемкость	72	72	72		
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	28	28			
Лекции (Л)	14	14			
Практические занятия (ПЗ)	14	14			
Лабораторные работы (ЛР)					
Практическая подготовка					
Самостоятельная работа	44	44			
Курсовые работы (проекты)					
Расчетно-графические работы					
Контрольная работа	+	+			
Текущий контроль знаний	Тест	Тест			
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет			
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	16		16		
Лекции (Л)	8		8		
Практические занятия (ПЗ)	8		8		
Лабораторные работы (ЛР)					
Практическая подготовка					
Самостоятельная работа	56		56		
Курсовые работы (проекты)					
Расчетно-графические работы					
Контрольная работа	+		+		
Вид итогового контроля	Зачет		Зачет		

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплин и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	<i>Лекции, час. Очное/очно- заочное</i>	<i>Семинарские занятия, час. Очное/очно- заочное</i>	<i>Занятия в интерактивной форме, час Очное/очно- заочное</i>	<i>Практи- ческая подготовка, час. Очное/очно- заочное</i>	Код компетен- ций
Тема 1. Теоретические основы кадровой политики	2/1	2/1	2/1		ПК-6 ПК-8
Тема 2. Стратегия развития и кадровая политика организации	2/1	2/1	1/-		ПК-6 ПК-8
Тема 3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства	2/1	2/1	1/-		ПК-6 ПК-8
Тема 4. Правовые и нравственно- этические основы кадровой политики и кадровой работы в организации.	2/1	2/1	2/1		ПК-6 ПК-8
Тема 5. Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации	2/1	2/1	2/2		ПК-6 ПК-8
Тема 6. Кадровый аудит в организации	2/2	2/2	2/2		ПК-6 ПК-8
Тема 7. Структура итогового заключения по результатам кадрового аудита	2/1	2/1	2/2		ПК-6 ПК-8
Итого:	14/8	14/8	12/8		

4.2. 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 выполнению контрольных работ».

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. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 440 с. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398501>

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2020. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>

Дополнительная литература:

1. Кузьмина, Наталья Михайловна. Формирование организационной стратегии управления кадровым потенциалом: компетентностный подход : Монография / Самарский государственный технический университет; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 94 с. - ISBN 978-5-16-010815-5. - ISBN 978-5-16-102811-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=389136>

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

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.zhuk.net/>
2. <http://www.rg.ru/>
3. <http://economic-journal.net/>
4. <https://hr-portal.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

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:

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

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, оснащенные компьютерами с доступом в глобальную сеть Интернет.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

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

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Логистика

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

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	ПК-6	Способен комплексно подходить к формированию организации, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию	Тема 1-7	Осуществляет обоснование комплексного подхода к формированию организации, ее структурных подразделений	Анализирует современные подходы к формированию структуры организации; Применяет стратегические подходы при планировании и контроле за деятельностью структурных подразделений организации	Организует ведение нормативно-правовой документации структурных подразделений организации
2	ПК-8	Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций для решения производственных, коммерческих и экономических задач	Тема 1-7	Владеет инструментами анализа и проектирования эффективных коммуникационных потоков в организации на разных уровнях: межличностном, групповом и организационном	Анализирует состав межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Разрабатывает проекты по формированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций для решения производственных, коммерческих и экономических задач

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

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Критерии оценивания компетенции на различных этапах формирования и шкалы оценивания
ПК-6 ПК-8	Доклад в форме презентации	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: • компетенц	Проводится устной форме. с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств Критерии оценки: 1. Соответствие содержания доклада заявленной тематике (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на

		<p>ия освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	<p>вопросы аудитории (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). 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"> • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов; • компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов; <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</p>	<p>Проводится письменно. Время, отведенное на процедуру - 30 минут. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%. 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"> • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; • компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	<p>При определении сформированности компетенций критериями оценивания выступают методические рекомендации, разработанные по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»</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

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.

3.2 Пример письменного задания

Задания: 1. Выберите реально действующую организацию, ознакомьтесь с ее структурой, и особое внимание обратите на функционирование служб, связанных с кадрами организации.

2. Сформулируйте кадровую политику и ее особенности с учетом сферы деятельности предприятия по следующим пунктам:

- 1) основная/главная/ключевая цель кадровой политики;
- 2) подцели кадровой политики (7 – 10 подцелей);
- 3) задачи кадровой политики (7 – 10 задач);
- 4) основные направления кадровой политики (5 – 10 направлений);
- 5) принципы кадровой политики (5 – 7 принципов).

Сделать выводы и дать рекомендации по совершенствованию кадровой политики организации.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение кадровой политики организации.
2. Дайте сравнительную характеристику типов кадровой политики.
3. В чем вы видите проблемы разработки кадровой политики?
4. Опишите концептуальную модель разработки кадровой политики.
5. Опишите условия, при которых закрытый и открытый виды кадровой политики эффективны.

Тема: 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.

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»?

3.3 Примерные тестовые вопросы контроля знаний:

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.

3.4 Примерная тематика 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).

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

Формой контроля знаний по дисциплине являются две текущие аттестации в форме тестов, итоговая аттестация в форме зачета.

<i>Неделя текущего контроля</i>	<i>Вид оценочного средства</i>	<i>Код компетенций, оценивающий 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	ПК-6 ПК-8	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	ПК-6 ПК-8	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	Зачет	ПК-6 ПК-8	2 вопроса	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: <u>«Зачтено»:</u> • знание основных понятий предмета; • умение использовать и

графиком образовательного процесса				Время, отведенное на процедуру – 20 минут.		применять полученные знания на практике; • работа на семинарских занятиях; • знание основных научных теорий, изучаемых предметов; • ответ на вопросы билета. <u>«Не зачтено»:</u> • демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; • незнание основных понятий предмета; • неумение использовать и применять полученные знания на практике; • не работал на семинарских занятиях; • не отвечает на вопросы.
------------------------------------	--	--	--	--	--	--

**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.*

Типовые вопросы, выносимые на зачет:

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.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

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

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Логистика

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Королев
2023

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.

2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

Практическое занятие 1.

Тема: Теоретические основы кадровой политики

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие, уровни и средства кадровой политики. Широкое и узкое понимание термина «кадровая политика».
2. Характеристика государственной кадровой политики.
3. Характеристика кадровой политики организации. Современные требования к кадровой политике организации.
4. Состояние и основные направления совершенствования кадровой политики организации.

Темы 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.

Продолжительность занятия:– 2/1ч.

Практическое занятие 2.

Тема: Стратегия развития организации и ее связь с кадровой политикой

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

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

Темы докладов в презентационной форме:

1. Стратегия кадровой политики организации, направления ее реализации.
2. Этапы формирования кадровой политики.
3. Типы кадровой политики.
4. Элементы кадровой политики.
5. Влияние профсоюзной организации на кадровую политику организации.
6. Особенности кадровой политики в организациях малого бизнеса
7. Особенности кадровой политики в организациях транспортной отрасли.
8. Сравнительная характеристика кадровой политики российских и зарубежных компаний.

компаний.

Продолжительность занятия:– 2/1ч.

Практическое занятие 3.

Тема: Кадровая политика организации и кадровая политика государства

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа

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 – 2/1ч.

Практическое занятие 4.

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

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и сущность правового регулирования кадровой политики и кадровой работы в организации.

2. 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.

3. Нравственно-этические основы кадровой политики и кадровой работы в организации

Темы докладов в презентационной форме:

1. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления.

2. Функции руководителя государственного и муниципального управления.

3. Культурный облик руководителя: общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.

4. Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений.

5. Понятие ответственности в системе управления, его характеристики и основные черты.

6. Основные законодательные и нормативно-правовые акты, отражающие этические и моральные аспекты государственного и муниципального управления.

7. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.

Продолжительность занятия – 2/1ч.

Практическое занятие 5.

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

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, разбор ситуаций

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.

1. Формирование рациональной структуры кадрового потенциала организации. Развитие кадрового потенциала организации.

Решение ситуационной задачи:

Задания: 1. Выберите реально действующую организацию, ознакомьтесь с ее структурой, и особое внимание обратите на функционирование служб, связанных с кадрами организации.

2. Сформулируйте кадровую политику и ее особенности с учетом сферы деятельности предприятия по следующим пунктам:

- 1) основная/главная/ключевая цель кадровой политики;
- 2) подцели кадровой политики (7 – 10 подцелей);
- 3) задачи кадровой политики (7 – 10 задач);
- 4) основные направления кадровой политики (5 – 10 направлений);
- 5) принципы кадровой политики (5 – 7 принципов).

Сделать выводы и дать рекомендации по совершенствованию кадровой политики организации.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение кадровой политики организации.
2. Дайте сравнительную характеристику типов кадровой политики.
3. В чем вы видите проблемы разработки кадровой политики?
4. Опишите концептуальную модель разработки кадровой политики.
5. Опишите условия, при которых закрытый и открытый виды кадровой политики эффективны.

Продолжительность занятия – 2/1ч.

Практической занятие 6.

Тема: Кадровый аудит в организации

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, разбор ситуаций.

Вопросы для обсуждения

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.

Задания: На основе информации о реально действующей организации провести:

1. Анализ производительности труда
 - 1.1. Анализ производительности труда.
 - 1.2. Анализ использования рабочего времени.
2. Аудит укомплектованности персоналом
 - 2.1. Проанализировать информацию, связанную с обязанностями, выполняемыми каждым работником в организации.
 - 2.2. Проанализировать информацию, связанную с требованиями, предъявляемыми к конкретной должностной позиции.
 - 2.3. Оценить сложность труда.
3. Аудит развития персонала
 - 3.1. Познакомиться с программами повышения квалификации фирмы и сделать выводы относительно:
 - наличия потребностей в обучении работников, в том числе новых сотрудников, а также менеджеров;
 - постановки целей обучения, т.е. уточняются в наглядных и измеримых величинах прогнозируемые результаты обучения;
 - выбора методов и проведения собственно обучения;
 - изменения результатов до и после обучения и конечной оценки эффективности программы.
 - 3.2. Дать количественную характеристику состояния работы с кадровым резервом по следующим показателям:
 - эффективность подготовки руководителей внутри организации;
 - текучесть резерва;
 - средний срок пребывания в резерве;
 - готовность резерва.

Сделать выводы и дать рекомендации по совершенствованию комплектации рабочих мест организации.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение сущности понятия «производительность труда».
 2. Назовите факторы роста производительности труда.
 3. Назовите показатели, определяющие количественную характеристику состояния работы с кадровым резервом.
 4. В чем заключается аудит развития персонала?
 5. Что Вы понимаете под термином «укомплектованность персоналом»?
- Продолжительность занятия – 2/2ч.

Практическое занятие 7.

Тема: Структура итогового заключения по результатам кадрового аудита

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

Вопросы для обсуждения

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

Темы докладов в презентационной форме:

1. Выбор и формирование стратегии развития организации.
2. Функционально-стоимостный анализ органов государственной власти.
3. Оценка эффективности кадровой политики в государственном управлении.
4. Аудиторское заключение.

Продолжительность занятия – 2/1ч.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом.

4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1.	Теоретические основы кадровой политики	Презентации 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. Понятие и принципы кадровой политики. 6. Цели и задачи кадровой политики. 7. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации.
2.	Стратегия развития и кадровая политика организации	Презентации по темам: 1. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации. 2. Формирование кадровой политики 3. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки. 4. Факторы, влияющие на кадровую политику. 5. Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях
3.	Кадровая политика организации и кадровая политика государства	Презентации по темам: 1. Характеристика государственной кадровой политики. 2. Характеристика кадровой политики организации 3. Особенности кадровой политики в организациях различных форм собственности.
4.	Правовые нравственно-этические основы	Презентации по темам: 1. Нравственные основы кадровой политики 2. Правовые основы кадровой политики

	кадровой политики и кадровой работы в организации	
5.	Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации	Презентации по темам: 1. Оценка эффективности кадровой политики в государственном управлении. 2. Роль кадровой службы в формировании кадрового потенциала управления предприятием
6.	Кадровый аудит в организации	Презентации по темам: 1. Кадровый аудит и этапы его проведения. 2. Виды кадрового аудита. 3. Организационно-кадровый аудит на предприятии, проблемы и методика его проведения. 4. Аудит оргструктуры службы управления персоналом. 5. Аудит обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами. 6. Анализ внутрипроизводственного движения кадров на предприятии. 7. Основные тенденции высвобождения и перераспределения кадров на предприятии. 8. Аудит нормирования труда в организации как составная часть аудита персонала. 9. Аудит системы вознаграждения работников. 10. Аудит системы поощрения специалистов и служащих. 11. Аудит системы премирования работников в организации. 12. Аудит использования рабочего времени и его роль в повышении эффективности деятельности предприятия.
7.	Структура итогового заключения по результатам кадрового аудита	Презентации по темам: 1. Диагностика трудового потенциала в организациях разных организационно-правовых форм. 2. Выявление и оценка социально-экономических резервов роста производительности труда.

5. Указания по проведению контрольных работ для обучающихся очной, очно-заочной формы обучения

5.1. Общие положения

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» 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 «Кадровая политика и кадровый аудит» 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 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;
- 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», 2020.- 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, 2020. - С. 116-123.

Статья из газеты

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика. [Текст] // Человек и труд. – 2021. - №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).

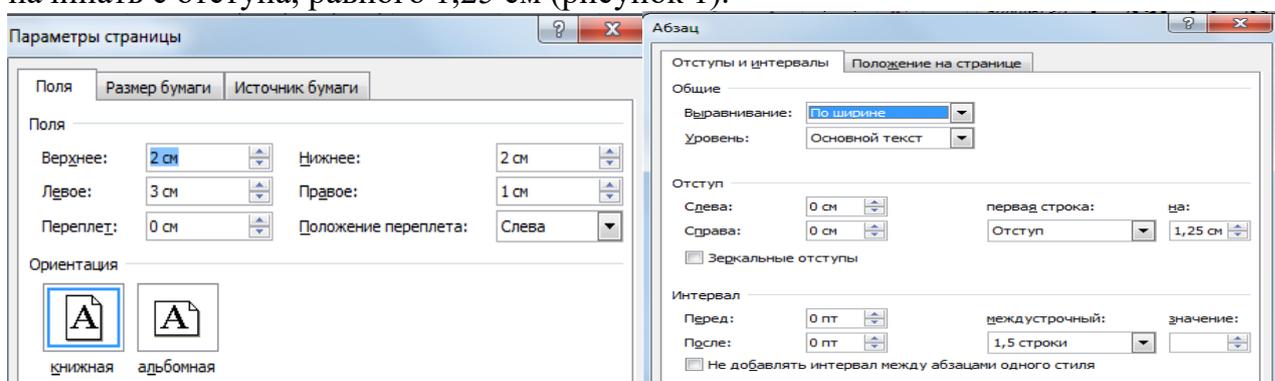


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

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.



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).

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»

на тему «Набор, отбор и найм персонала организации»

Выполнил студент	... курса группы
	ФИО
Дата выполнения	
Проверил	к.э.н., доцент
	ФИО
Дата защиты	
Оценка	

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	

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 440 с. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398501>
2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>

Дополнительная литература:

2. Кузьмина, Наталья Михайловна. Формирование организационной стратегии управления кадровым потенциалом: компетентностный подход : Монография / Самарский государственный технический университет; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 94 с. - ISBN 978-5-16-010815-5. - ISBN 978-5-16-102811-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=389136>

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

Интернет-ресурсы:

5. <http://www.zhuk.net/>
6. <http://www.rg.ru/>
7. <http://economic-journal.net/>
8. <https://hr-portal.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модуля)

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 BOOK.ru;
2. **Информационные справочные системы:** Консультант плюс, Гарант.