


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 (И.Б.Дуракова)

30.05.2018.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.05 Кадровая политика и кадровый аудит организации

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
38.04.04 Государственное муниципальное управление
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Управление социально-экономическим развитием территории
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр
- 4. Форма образования:** заочная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управление персоналом
- 6. Составители программы:** Зубарев Г. А., к.э.н., доцент
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета
протокол №5 от 24.05.2018

8. Учебный год: 2019/2020

Триместр(-ы): 4; 5

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью учебной дисциплины является углубление знаний о роли и месте организации в формировании и реализации кадровой политики, а также формирование базовых компетенций в сфере аудита персонала.

Задачи дисциплины:

- изучить связь кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- рассмотреть виды кадровой политики организации и этапы ее формирования;
- сформировать способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности;
- ознакомить с процессом управленческого аудита, уровнями, инструментарием и последовательностью его проведения;
- овладеть навыками сбора информации для осуществления аудита персонала, ее анализа и синтеза;
- овладеть навыками проведения аналитической работы по изучению кадрового потенциала организации.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к базовой части общенаучного цикла.

Магистрант должен владеть культурой мышления, способностями к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Магистрант должен изучить программу бакалавриата и иметь знания по следующим дисциплинам магистерской программы: «Теория и механизмы современного государственного управления», «Управление в социальной сфере», «Региональная экономика».

Дисциплины для которых данная дисциплина является предшествующей:

«Муниципальное управление и местное самоуправление», «Стратегическое управление регионами и муниципальными образованиями».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-1	способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи и основные направления кадровой политики; - виды и специфику кадрового аудита; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели управления, определять задачи и результаты управления, выявлять факторы внешней и внутренней среды, влияющие на результаты управления; - диагностировать особенности и проблемы кадровой политики организации; - формулировать задачи для основных направлений кадрового аудита; <p>владеть (иметь навык(и)):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации деловых коммуникаций в профессиональной сфере; - поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; - обоснования и анализа управленческих решений в

		<ul style="list-style-type: none"> ~ области кадровой политики и кадрового аудита; использования основных методов и технологий кадрового аудита; ~ проведения исследований систем управления персоналом конкретных организаций с целью совершенствования существующих разработок в области кадровой политики и кадрового аудита.
ПК-1	<p>владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ базовых концепций, моделей, процессов и методов управления организацией на стадиях её жизненного цикла, их возможности и ограничения; ~ основных методов и технологий кадрового аудита; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ принимать взвешенные решения и уметь оценивать последствия этих решений; ~ работать в коллективе, выполняя свои обязанности творчески, взаимодействуя с членами коллектива; ~ осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности <p>владеть (иметь навык(и)):</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ инструментами для совершенствования планирования и контроля результатов управления, поддержки принятия решений; ~ технологиями управления персоналом и кадрового аудита; ~ навыками разработки организационной структуры кадровой службы; ~ технологиями управления персоналом и кадрового аудита, навыками целостного подхода к анализу проблем в области управления персоналом;

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 3 зет / 108 час.

Форма промежуточной аттестации экзамен

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	По семестрам	
		4 трим.	5 трим.
Аудиторные занятия	16	14	2
в том числе: лекции	6	6	-
практические	10	8	2
лабораторные			
Самостоятельная работа	83	42	41
Форма промежуточной аттестации зачет	9	-	9
Итого:	108	56	52

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Кадровая политика организации и стратегия управления	Назначение кадровой политики. Связь кадровой политики со всеми областями хозяйственной политики организации. Принципы кадровой политики. Влияние кадровой политики на формирование стратегии управления персоналом организации. Концепции

	персоналом: связь и приоритеты.	кадровой политики.
1.2	Виды кадровой политики организации и этапы ее разработки.	Виды кадровой политики организации: активная и пассивная, реактивная и превентивная, открытая и закрытая. Этапы разработки кадровой политики организации.
1.3	Аудит персонала: философия, понятие, цели и задачи.	Организация как объект аудита. Аудит как форма диагностического исследования. Классификация аудиторской деятельности. Направления аудита. Цели и задачи управленческого аудита. Место аудита в системе управления персоналом организации. Объект (трудовой коллектив организации, различные стороны его производственной деятельности, система управления персоналом организации) и субъекты аудита персонала. Его правовые, нормативно-технические и организационные основы. Философия аудита персонала.
1.4	Информация в аудите персонала	Понятие, виды, источники информации в управленческом аудите. Характеристики и требования к информации при проведении аудита персонала. Инструменты и методы сбора информации. Анализ и синтез информации, методы.
1.5	Методология аудита персонала	Уровни проведения аудита персонала. Принципы проведения аудита персонала. Основные параметры аудита персонала. Главные области аудита персонала. Исследовательские подходы к аудиту персонала. Инструментарий проведения аудита персонала. Последовательность проведения аудита персонала. Алгоритм диагностических операций аудита персонала. Кадровые технологии в применении к аудиту персонала (сбалансированная система показателей, релевантная система показателей, универсальная система показателей, система ключевых показателей эффективности). Аудиторское заключение. Особенности договора о проведении аудита. Обратная связь в ходе аудита. Риски неэффективности управленческого аудита. Аудиторская выборка.
1.6	Анализ трудовых показателей. Аудит функций управления персоналом	Анализ трудовых показателей (анализ соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития, анализ причин, возникающих в организации, социальных проблем и возможных путей их решения). Аудит рабочих мест. Аудит отбора, найма и адаптации персонала. Аудит увольнений. Аудит оценки персонала. Аудит мотивации и стимулирования персонала.
2. Практические занятия		
2.1	Кадровая политика организации и стратегия управления персоналом: связь и приоритеты.	Назначение кадровой политики. Связь кадровой политики со всеми областями хозяйственной политики организации. Принципы кадровой политики. Влияние кадровой политики на формирование стратегии управления персоналом организации. Концепции кадровой политики.
2.2	Виды кадровой политики организации и этапы ее разработки.	Виды кадровой политики организации: активная и пассивная, реактивная и превентивная, открытая и закрытая. Этапы разработки кадровой политики организации.
2.3	Аудит персонала: философия, понятие, цели и задачи.	Организация как объект аудита. Аудит как форма диагностического исследования. Классификация аудиторской деятельности. Направления аудита. Цели и задачи управленческого аудита. Место аудита в системе управления персоналом организации. Объект (трудовой коллектив организации, различные стороны его производственной деятельности, система управления персоналом организации) и субъекты аудита персонала. Его правовые, нормативно-технические и организационные основы. Философия аудита персонала.
	Информация в аудите персонала	Понятие, виды, источники информации в управленческом аудите. Характеристики и требования к информации при проведении аудита

2.4		персонала. Инструменты и методы сбора информации. Анализ и синтез информации, методы.
2.5	Методология аудита персонала	Уровни проведения аудита персонала. Принципы проведения аудита персонала. Основные параметры аудита персонала. Главные области аудита персонала. Исследовательские подходы к аудиту персонала. Инструментарий проведения аудита персонала. Последовательность проведения аудита персонала. Алгоритм диагностических операций аудита персонала. Кадровые технологии в применении к аудиту персонала (сбалансированная система показателей, релевантная система показателей, универсальная система показателей, система ключевых показателей эффективности). Аудиторское заключение. Особенности договора о проведении аудита. Обратная связь в ходе аудита. Риски неэффективности управленческого аудита. Аудиторская выборка.
2.6	Анализ трудовых показателей. Аудит функций управления персоналом	Анализ трудовых показателей (анализ соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития, анализ причин, возникающих в организации, социальных проблем и возможных путей их решения). Аудит рабочих мест. Аудит отбора, найма и адаптации персонала. Аудит увольнений. Аудит оценки персонала. Аудит мотивации и стимулирования персонала.

13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Кадровая политика организации и стратегия управления персоналом: связь и приоритеты.	1	1		12	14
2	Виды кадровой политики организации и этапы ее разработки.	1	1		12	14
3	Аудит персонала: философия, понятие, цели и задачи.	1	1		12	14
4	Информация в аудите персонала	1	1		12	14
5	Методология аудита персонала	1	2		11	14
6	Анализ трудовых показателей.	1	2		11	14
7	Аудит функций управления персоналом	-	2		13	15
	Экзамен					9
	Итого:	6	10		83	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, контрольные работы, деловые игры,

решение кейсов и задач, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступать к решению задач, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Деловая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Деловая игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы. Прежде чем приступать к участию в деловой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданиями, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
-------	----------

1	<u>Кибанов, А.Я.</u> Управление персоналом : теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом / А.Я. Кибанов ; Ивановская Л. Н. — Москва : Проспект, 2014 .— 60 с. — ISBN 978-5-392-11521-1 .— <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252108 >.
---	---

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	<u>Знаменский, Дмитрий Юрьевич.</u> Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для магистров : [для студ. вузов, обуч. по направлению подгот. 081100 "Гос. и муницип. управление" (квалификация (степень) "магистр")] / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко ; Гос. ун-т управления ; под общ. ред. Н.А. Омельченко .— Москва : Юрайт, 2014 .— 365 с.
2	<u>Кибанов, А.Я.</u> Управление персоналом : теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации / А.Я. Кибанов .— Москва : Проспект, 2015 .— 41 с. — ISBN 978-5-392-16687-9 .— <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252124 >.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)

№ п/п	Ресурс
1.	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
2.	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com
3.	Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	<u>Зубарев, Г.А.</u> Теория и практика кадровой политики государства и организации. Задания для самостоятельной и аудиторной работы: учеб. пособие, Ч. 1 / Г.А. Зубарев ; Воронеж. гос. ун-т .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2016 .— Загл. с титул. экрана .— Электрон. версия печ. публикации.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Для организации занятий требуется:

- ~ персональный компьютер и видеопроекторное оборудование;
- ~ программное обеспечение общего назначения Microsoft Office;
- ~ доступ к ресурсам сети Internet

Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающей проведение лекций, семинаров и иных видов учебной и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи и основные направления кадровой политики; - виды и специфику кадрового аудита; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели управления, определять задачи и результаты управления, выявлять факторы внешней и внутренней среды, влияющие на результаты управления; - диагностировать особенности и проблемы кадровой политики организации; - формулировать задачи для основных направлений кадрового аудита; <p>владеть (иметь навык(и)):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации деловых коммуникаций в профессиональной сфере; - поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; - обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; - использования основных методов и технологий кадрового аудита; - проведения исследований систем управления персоналом конкретных организаций с целью совершенствования существующих разработок в области кадровой политики и кадрового аудита. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кадровая политика организации и стратегия управления персоналом: связь и приоритеты. 2. Аудит персонала: философия, понятие, цели и задачи 3. Информация в аудите персонала 	<p>Тестовые задания №1 Практические задания Доклады Собеседование Контрольные работы</p>
ПК-1 владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовых концепций, моделей, процессов и методов управления организацией на стадиях её жизненного цикла, их возможности и ограничения; - основных методов и технологий кадрового аудита; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать взвешенные решения и уметь оценивать последствия этих решений; - работать в коллективе, выполняя свои обязанности творчески, взаимодействуя с членами коллектива; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды кадровой политики организации и этапы ее разработки 2. Методология аудита персонала 3. Анализ трудовых показателей. Аудит функций управления персоналом 	<p>Тестовые задания №2 Практические задания Доклады Собеседование Контрольные работы</p>

	<p>осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности владеть (иметь навык(и)):</p> <ul style="list-style-type: none"> инструментами для совершенствования планирования и контроля результатов управления, поддержки принятия решений; технологиями управления персоналом и кадрового аудита; навыками разработки организационной структуры кадровой службы; технологиями управления персоналом и кадрового аудита, навыками целостного подхода к анализу проблем в области управления персоналом 		
Промежуточная аттестация			Перечень вопросов к зачету

* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене/зачете используются следующие показатели:

1. Знать задачи и основные направления кадровой политики; виды и специфику кадрового аудита;
2. Знание базовых концепций, моделей, процессов и методов управления организацией на стадиях её жизненного цикла, их возможности и ограничения; основных методов и технологий кадрового аудита;
3. Уметь формулировать цели управления, определять задачи и результаты управления, выявлять факторы внешней и внутренней среды, влияющие на результаты управления;
4. Уметь диагностировать особенности и проблемы кадровой политики организации; формулировать задачи для основных направлений кадрового аудита;
5. Уметь принимать взвешенные решения и оценивать последствия этих решений; работать в коллективе, выполняя свои обязанности творчески, взаимодействуя с членами коллектива;
6. Уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности
7. Владеть навыками организации деловых коммуникаций в профессиональной сфере; поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;
8. Обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; использования основных методов и технологий кадрового аудита;
9. Владеть инструментами для совершенствования планирования и контроля результатов управления, поддержки принятия решений; технологиями управления персоналом и кадрового аудита; навыками разработки организационной структуры кадровой службы.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; владеет теоретическими основами, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области кадровых решений.	Базовый уровень	Зачтено
Обучающийся не отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; не владеет теоретическими основами, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	–	Не зачтено

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

19.3.1 Перечень вопросов к зачету:

1. Сущность, цель, задачи и принципы государственной кадровой политики (ГКП) РФ.
2. Приоритетные направления ГКП РФ. Кадровая доктрина.
3. Субъекты ГКП РФ.
4. Объекты ГКП РФ
5. Правовые основы ГКП РФ.
6. Цель и задачи кадровой политики организации
7. Типы кадровой политики организации
8. Влияние кадровой политики на формирование стратегии управления персоналом организации.
9. Концепции кадровой политики организации.
10. Этапы разработки кадровой политики организации.
11. Критерии оценки кадровой политики организации
12. Цели и задачи управленческого аудита в организации.
13. Объект (трудовой коллектив организации, различные стороны его производственной деятельности, система управления персоналом организации) и субъекты аудита персонала.
14. Понятие, виды, источники информации в управленческом аудите.
15. Инструменты и методы сбора информации о персонале в организации. Методы анализа информации.
16. Уровни проведения аудита персонала. Принципы проведения аудита персонала.
17. Анализ трудовых ресурсов и затрат труда.
18. Анализ производительности труда.
19. Анализ численности и состава работников,
20. Анализ использования фонда заработной платы.
21. Аудит рабочих мест.
22. Аудит отбора, найма и адаптации персонала.
23. Аудит увольнений. Аудит оценки персонала.
24. Аудит мотивации и стимулирования персонала.

19.3.2 Перечень практических заданий

1. Задание 1 Регламентация кадровой политики
2. Задание 2 Трудовой кодекс РФ
3. Задание 3 Выбор стратегии управления персоналом
4. Задание 4 Оценка кадровой политики организации
5. Задание 5 Расчет коэффициента производительности труда и определите темпы ее изменения за указанный период.

19.3.4 Тестовые задания

19.3.4.1 Тестовые задания №1 (фрагмент)

1. Под категорией «кадры организации» следует понимать:

- а) часть населения, обладающую физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
- в) объединение работников, совместно реализующих цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

2. Субъектом стратегического управления персоналом выступает:

- а) весь персонал организации;
- б) служба управления персоналом;
- в) подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом, и высшие линейные и функциональные руководители.

3. Основой для формирования кадровой политики организации являются:

- а) кадровая политика государства;
- б) стратегия развития организации в целом;
- в) стратегия управления персоналом;
- г) планы организации во всех областях ее хозяйственной деятельности;
- д) внутренние ресурсы организации;
- е) традиции организации (философия, концепция);
- ж) возможности внешней среды.

4. Отметьте черты стратегии управления персоналом:

- а) долгосрочный характер;
- б) связь со стратегией организации в целом;
- в) многоцелевой характер;
- г) зависимость от стиля руководства организации.

19.3.4.2 Тестовые задания №2 (фрагмент)

1. Направлениями анализа трудовых показателей являются:

- Анализ ресурсов труда
- Анализ затрат труда
- Анализ хозяйственной деятельности
- Анализ эффективности труда
- Анализ социального развития

2. Задачами анализа трудовых показателей являются:

- Проверка выполнения плана по труду
- Проверка обоснованности плановых заданий по трудовым показателям
- Проверка себестоимости продукции
- Проверка выполнения бизнес-плана предприятия
- Проверка организационной структуры предприятия

3. Направлениями анализа ресурсов труда являются:

- Оценка затрат на персонал
- Оценка уровня выполнения норм труда
- Анализ численности работающих
- Анализ фондов времени
- Анализ производительности труда

4. Направлениями анализа производительности труда являются:

- Оценка уровня выполнения норм труда
- Выполнение плана по росту производительности труда
- Причины сдерживания повышения производительности труда
- Причины повышения себестоимости выпускаемой продукции
- Оценка затрат на персонал

19.3.5 Перечень заданий для контрольных работ

1. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
2. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления.
3. Персонал-технологии как основа реализации кадровой политики: основные составляющие, создание, возможности применения.
4. Компетентностный подход в кадровом менеджменте: основные принципы, методы, перспективы.
5. Кадровый маркетинг: основные направления, методы, проблемы. Значение для эффективности реализации кадровой политики.
6. Особенности кадрового планирования: обязательные и дополнительные формы планов. Планирование и кадровый аудит.
7. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Стратегия набора персонала.
8. Отбор персонала. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
9. Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности.
10. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь с кадровой политикой.
11. Аудит развития персонала: направления, методы, подходы. Связь аудита с оценкой стоимости персонала организации.
12. Адаптационные программы в кадровой политике. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.

13. Карьера. Виды и этапы карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.

14. Резерв руководства как подход к планированию карьеры. Роль аудита в работе с резервом руководства.

15. Обучение персонала: оценка эффективности.

16. Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.

17. Оценка персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.

18. Стратегический ассесмент и его роль в реализации кадровой политики.

19. Аудит аттестационной документации и системы оценки персонала.

20. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.

21. Роль увольнения в реализации кадровой политики.

22. Мотивационные программы кадровой политике: методы, подходы, формы реализации.

23. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.

24. Нормирование и регламентация труда в кадровом менеджменте.

25. Аудит безопасности труда: основные задачи, особенности, подходы.

26. Кадровый аудит: принципы, направления, технология проведения.

19.3.6 Темы докладов

1. Приоритетные направления ГКП РФ. Кадровая доктрина.
2. Субъекты ГКП РФ.
3. Объекты ГКП РФ
4. Правовые основы ГКП РФ.
5. Цель и задачи кадровой политики организации
6. Типы кадровой политики организации
7. Влияние кадровой политики на формирование стратегии управления персоналом организации.
8. Концепции кадровой политики организации.
9. Этапы разработки кадровой политики организации.
10. Критерии оценки кадровой политики организации
11. Цели и задачи управленческого аудита в организации.
12. Объект (трудовой коллектив организации, различные стороны его производственной деятельности, система управления персоналом организации) и субъекты аудита персонала.
13. Понятие, виды, источники информации в управленческом аудите.
14. Инструменты и методы сбора информации о персонале в организации. Методы анализа информации.
15. Уровни проведения аудита персонала. Принципы проведения аудита персонала.
16. Анализ трудовых ресурсов и затрат труда.
17. Анализ производительности труда.
18. Анализ численности и состава работников,
19. Анализ использования фонда заработной платы.
20. Аудит рабочих мест.

21. Аудит отбора, найма и адаптации персонала.
22. Аудит увольнений. Аудит оценки персонала.
23. Аудит мотивации и стимулирования персонала.

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (фронтальная беседа, доклады); письменных работ (контрольных тестовых заданий, выполнения практико-ориентированных заданий). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.

При оценивании используются количественные или качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.