



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

**Институт социальных наук**

**Кафедра государственного и муниципального управления**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института,  
проф. В.А. Решетников

«20» апреля 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.ДВ.03.02 Кадровая политика и кадровый аудит**

Направление подготовки **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) **Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника – **МАГИСТР**

Форма обучения: **очная, очно-заочная, заочная**

*(с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)*

Согласовано с УМК ИСН ИГУ

Протокол № 8 от «20» апреля 2022 г.

Председатель проф.

Грабельных Т.И.

Рекомендовано кафедрой государственного и  
муниципального управления:

Протокол № 6 от «20» апреля 2022 г.

Зав. кафедрой, доцент

Журавлева И.А.

Иркутск, 2022 г.

2  
22

## Оглавление

I. Цели и задачи дисциплины (модуля).....	2
II. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО .....	2
III. Требования к результатам освоения дисциплины .....	2
IV. Содержание и структура дисциплины .....	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов .....	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	7
4.3 Содержание учебного материала.....	14
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ .....	14
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов .....	17
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов .....	17
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) .....	17
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....	18
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	22
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:.....	22
6.2. Программное обеспечение .....	22
6.3. Технические и электронные средства .....	23
VII. Образовательные технологии.....	24
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации.....	25
8.1. Оценочные средства для входного контроля .....	25
8.2. Оценочные средства текущего контроля .....	26
8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена). .....	31

## **I. Цели и задачи дисциплины (модуля)**

**Цели:** основной является развитие системы знаний, умений и навыков студентов обеспечить теоретическими знаниями и практическими навыками в области кадровой политики и кадрового аудита, необходимых специалисту данной области для решения профессиональных задач.

### **Задачи:**

- сформировать представление о теоретических положениях, научных методах кадровой политики и кадрового аудита.
- создать теоретическую и практическую базу для формирования навыков проведения количественного и качественного аудита реализуемой кадровой политики в организации.
- способствовать формированию навыков применения методов, технологий и механизмов стратегического и текущего контроля кадровых процессов в организации.
- привить практические навыки в области анализа и оценки эффективности проводимой кадровой политики в органах государственного управления.

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

2.1. Учебная дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.03 «Кадровая политика и кадровый аудит» относится к обязательной части учебного плана.

2.2. Предшествующие дисциплины, на которые данная дисциплина опирается: Проектное управление в государственном и муниципальном управлении, Принятие и исполнение управленческих решений в государственном и муниципальном управлении, Лидерство и командообразование и в государственном и муниципальном управлении, Психология профессионального развития.

2.3. Последующие дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо: Б1.В.04 Контроль и надзор в государственном и муниципальном управлении; Б1.О.08 Государственная и муниципальная служба в современной России..

## **III. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

ПК-10 - Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, способен использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

ПК- 11- Способен применять методы, технологии и механизмы стратегического, текущего и оперативного контроля, применять средства контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов

### **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
--------------------	-------------------------------	----------------------------

<p>ПК-10 - Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, способен использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>ИДК ПК10.1 Применяет на практике профессиональные стандарты и этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Знать: теоретические подходы и основные проблемы современной науки кадровая политика и кадровый аудит;</li> <li>– Уметь: оценивать эффективность проводимой кадровой политики и кадровых процессов в организации на основе функционально-стоимостного подхода;</li> <li>– Владеть: навыками проведения количественного и качественного анализа реализуемой кадровой политики в организациях и государственном и муниципальном управлении;</li> </ul>
<p>ПК- 11- Способен применять методы, технологии и механизмы стратегического, текущего и оперативного контроля, применять средства контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>	<p>ИДК ПК10.3 Организует информационные и пропагандистские кампании и мероприятия с учетом состояния и тенденции развития общественного мнения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Знать: методы и функции управления персоналом и основы формирования кадровой стратегии и кадровой политики;</li> <li>– Уметь: проектировать основные кадровые процессы на основе анализа и оценки кадровых процессов;</li> <li>– Владеть: навыками самостоятельно формировать направления, методы, формы и инструменты работы с кадрами в коммерческом и государственном секторе;</li> </ul>

#### IV.Содержание и структура дисциплины

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

В том числе 1 зачетных единиц, 36 часов на экзамен

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 14 часов

Форма промежуточной аттестации: экзамен

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

##### Очное обучение

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися					
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации			
	<b>Раздел 1. Кадровая политика и кадровая стратегия в органах государственного управления.</b>		<b>4</b>	<b>8</b>		<b>10</b>		
1	Тема 1. Формирование кадровой политики	3	2	4		5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады	
2	Тема 2. Стратегия управления человеческими ресурсами	3	2	4		5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады	

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семес	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной	
			Контактная работа преподавателя с обучающимися	о	яг		е
	<b>Раздел 2. Кадровый аудит как форма диагностического исследования</b>		<b>14</b>	<b>28</b>		<b>42</b>	
3	Тема 3. Методология проведения кадрового аудита	3	2	4		7	
4	Тема 4. Кадровый аудит в государственных органах	3	2	4		7	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
5	Тема 5. Аудит найма работников	3	2	4		7	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
6	Тема 6. Аудит трудового потенциала организации	3	4	8		7	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
7	Тема 7. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих	3	2	4		7	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
8	Тема 8. Функционально-стоимостной анализ как метод проведения кадрового аудита в государственных органах	3	2	4		7	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
	<b>Итого часов:</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>52</b>	<b>Экзамен</b>

Заочное обучение

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа		
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации			
	<b>Раздел 1. Кадровая политика и кадровая стратегия в органах государственного управления.</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		<b>28</b>		
1	Тема 1. Формирование кадровой политики	2	1	1		14	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады	
2	Тема 2. Стратегия управления человеческими ресурсами	2	1	1		14	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады	
	<b>Раздел 2. Кадровый аудит как форма диагностического исследования</b>		<b>8</b>	<b>8</b>		<b>85</b>		
3	Тема 3. Методология проведения кадрового аудита	2	1	1		14		
4	Тема 4. Кадровый аудит в государственных органах	2	1	1		14	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады	
5	Тема 5. Аудит найма работников	2	1	1		14	Результаты устных опросов и выполнения	

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семес	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной
			Контактная работа преподавателя с обучающимися	С	Л	Итого	
							заданий, доклады
6	Тема 6. Аудит трудового потенциала организации	2	2	2		14	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
7	Тема 7. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих	2	1	1		14	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
8	Тема 8. Функционально-стоимостной анализ как метод проведения кадрового аудита в государственных органах	2	2	2		14	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
	<b>Итого часов:</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>113</b>	<b>Экзамен</b>

#### 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

##### Очное обучение

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		



3	<b>Раздел 1. Кадровая политика и кадровая стратегия в органах государственного управления.</b>			10		
3	Тема 1. Формирование кадровой политики	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 2-й недели семестра	5	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература [1], [2]  Дополнительная литература [3],[6]
3	Тема 2. Стратегия управления человеческими ресурсами	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 4-й недели семестра	5	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература [1], [2]  Дополнительная литература [1],[3],[6]
3	<b>Раздел 2. Кадровый аудит как форма диагностического исследования</b>			42		

3	Тема 3. Методология проведения кадрового аудита	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 6-й недели семестра	7	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература [2], [3]  Дополнительная литература [2],[5]
3	Тема 4. Кадровый аудит в государственных органах	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 8-й недели семестра	7	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература [4]  Дополнительная литература [5]
3	Тема 5. Аудит найма работников	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 10-й недели семестра	7	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература: [1];  Дополнительная литература: [1]

3	Тема 6. Аудит трудового потенциала организации	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 12-й недели семестра	7	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература [4]  Дополнительная литература [5]
3	Тема 7. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания	Конец 16-й недели семестра	7	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература [1], [2] Дополнительная литература [1], [3]
3	Тема 8. Функционально-стоимостной анализ как метод проведения кадрового аудита в государственных органах	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 18-й недели семестра	7	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература [1], [2] Дополнительная литература [1], [3]
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>52</b>		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				<b>21</b>		
<b>Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)</b>				<b>52</b>		

Заочное обучение

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
<b>3</b>	<b>Раздел 1. Кадровая политика и кадровая стратегия в органах государственного управления.</b>			<b>28</b>		
3	Тема 1. Формирование кадровой политики	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 2-й недели семестра	14	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература [1], [2]  Дополнительная литература [3],[6]
3	Тема 2. Стратегия управления человеческими ресурсами	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 4-й недели семестра	14	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература [1], [2]  Дополнительная литература [1],[3],[6]
<b>3</b>	<b>Раздел 2. Кадровый аудит как форма диагностического исследования</b>			<b>85</b>		

3	Тема 3. Методология проведения кадрового аудита	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 6-й недели семестра	14	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература [2], [3]  Дополнительная литература [2],[5]
3	Тема 4. Кадровый аудит в государственных органах	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 8-й недели семестра	14	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература [4]  Дополнительная литература [5]
3	Тема 5. Аудит найма работников	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 10-й недели семестра	14	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература: [1];  Дополнительная литература: [1]

3	Тема 6. Аудит трудового потенциала организации	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 12-й недели семестра	14	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература [4]  Дополнительная литература [5]
3	Тема 7. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания	Конец 16-й недели семестра	14	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература [1], [2] Дополнительная литература [1], [3]
3	Тема 8. Функционально-стоимостной анализ как метод проведения кадрового аудита в государственных органах	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 18-й недели семестра	14	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература [1], [2] Дополнительная литература [1], [3]
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>113</b>		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				<b>51</b>		
<b>Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)</b>				<b>113</b>		

### 4.3 Содержание учебного материала

#### 4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

##### Очное обучение

п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
	<b>Раздел 1. Кадровая политика и кадровая стратегия в органах государственного управления.</b>		8		
1	Тема 1. Формирование кадровой политики	Входной контроль – работа с терминами	4	Доклад, разбор терминов, опрос	ПК-10
2	Тема 2. Стратегия управления человеческими ресурсами	Классификация кадровой политики и кадровой стратегии	4	Доклад, выполнение задания, обсуждение	ПК-10
	<b>Раздел 2. Кадровый аудит как форма диагностического исследования</b>		28		
3	Тема 3. Методология проведения кадрового аудита	Сущность, направления кадрового аудита.	4	Доклад, выполнение задания, обсуждение	ПК-10
4	Тема 4. Кадровый аудит в государственных органах	Кадровый аудит в органах государственной власти Иркутской области	4	Доклад, выполнение задания, обсуждение	ПК-11
5	Тема 5. Аудит найма работников	Направления аудита найма работников	4	Доклад, обсуждение	ПК-11
	Тема 6. Аудит трудового	Анализ трудового потенциала: показатели,	8	Доклад, выполнен	ПК-11

6	потенциала организации	направления: расчетная работа по оценке количественных и качественных параметров трудового потенциала организации		ие задания, обсуждение	
7	Тема 7. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих	Оценка эффективности проводимой кадровой политики	4	Доклад, выполнение задания, обсуждение	ПК-11
8	Тема 8. Функционально-стоимостной анализ как метод проведения кадрового аудита в государственных органах	Оценка эффективности функций управления	4	Доклад, выполнение задания, обсуждение	ПК-11
	<b>Всего часов:</b>		<b>36</b>		

#### Заочное обучение

п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
	<b>Раздел 1. Кадровая политика и кадровая стратегия в органах государственного управления.</b>		2		
1	Тема 1. Формирование кадровой политики	Входной контроль – работа с терминами	1	Доклад, разбор терминов, опрос	ПК-10
2	Тема 2. Стратегия управления человеческими ресурсами	Классификация кадровой политики и кадровой стратегии	1	Доклад, выполнение задания, обсуждение	ПК-10
	<b>Раздел 2. Кадровый аудит</b>		<b>8</b>		



	<b>как форма диагностическог о исследования</b>				
3	Тема 3. Методология проведения кадрового аудита	Сущность, направления кадрового аудита.	1	Доклад, выполнен ие задания, обсужден ие	ПК-10
4	Тема 4. Кадровый аудит в государственных органах	Кадровый аудит в органах государственной власти Иркутской области	1	Доклад, выполнен ие задания, обсужден ие	ПК-11
5	Тема 5. Аудит найма работников	Направления аудита найма работников	1	Доклад, обсужден ие	ПК-11
6	Тема 6. Аудит трудового потенциала организации	Анализ трудового потенциала: показатели, направления: расчетная работа по оценке количественных и качественных параметров трудового потенциала организации	2	Доклад, выполнен ие задания, обсужден ие	ПК-11
7	Тема 7. Оценка профессионально й служебной деятельности государственных гражданских служащих	Оценка эффективности проводимой кадровой политики	1	Доклад, выполнен ие задания, обсужден ие	ПК-11
8	Тема 8. Функционально- стоимостной анализ как метод проведения кадрового аудита в государственных органах	Оценка эффективности функций управления	1	Доклад, выполнен ие задания, обсужден ие	ПК-11
	<b>Всего часов:</b>		<b>10</b>		

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

№п/п	Тема*	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
	Тема 5. Аудит найма работников	Самостоятельное изучение литературы по данной теме: Основная литература: [1]-[5]; Дополнительная литература: [3], [4].	ПК- 11- Способен применять методы, технологии и механизмы стратегического, текущего и оперативного контроля, применять средства контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	ИДК ПК10.3 Организует информационные и пропагандистские кампании и мероприятия с учетом состояния и тенденции развития общественного мнения

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа заключается:

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы, и интернет источникам;
- в выполнении домашних заданий, как правило, заключающихся в выполнении практического задания;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям, по интернет-источникам;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине;
- в подготовке сообщений и докладов.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено.

## **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) основная литература:**

1. Алексашина, Т. В. Модели организационного поведения : учебное пособие / Т. В. Алексашина. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 114 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175775> (дата обращения: 31.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей
2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897> (дата обращения: 31.05.2023).
3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530633> (дата обращения: 31.05.2023).
4. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341> (дата обращения: 31.05.2023).
5. Москвитина Н.В. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Н.В. Москвитина. — Иркутск : Издательство РИО, 2021. — 140 с. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM), Тираж 30 экз. Объем 1,40Мб
6. Москвитина Н. В. Кадровая политика и кадровый аудит [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Москвитина. — Иркутск : Изд-во ИГУ, 2018. — 1 электрон. опт. диск. (CD-ROM). — Заглавие с этикетки диска.
7. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516031> (дата обращения: 31.05.2023).
8. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735> (дата обращения: 31.05.2023).

### **б) дополнительная литература**

1. Афанасьев, В.Я. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Афанасьев В.Я. - Отв. ред. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 665 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 5. +
2. Воронина, А.В. Управление персоналом: учебное пособие / Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140600> (дата обращения: 13.03.2021). +
3. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учеб. для бакалавров : учеб. для студ. вузов, обуч. по направл. "Гос. и муницип. упр.". - ЭВК. - М. :

- Юрайт, 2014. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. +
4. Дзялошинский, И.М. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 433 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 10.+
  5. Знаменский, Д.Ю. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА [Электронный ресурс] : учебник / Знаменский Д.Ю. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 355 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 5. +
  6. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09076-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432067> (дата обращения: 22.03.2021).+
  7. Киселева, Ю. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Ю. А. Киселева. - ЭВК. - Иркутск : Отгиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». - Неогранич. Доступ+
  8. Комарова, М. В., Буханцов В.В. Государство: аппарат управления и его правовое регулирование в Российской Федерации и Иркутской области [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Комарова. - ЭВК. - Иркутск : ИГУ, 2021. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - неогранич. доступ. +
  9. Литвинюк, А.А. Организационное поведение: учебник для бакалавров. ООО Издательство Юрайт, 2012г., 506с. ЭЧЗ «Библиотех»+
  10. Маслова, В.М. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Маслова В.М. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 506 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: ЭБС ЮРАЙТ. - 10 доступов.+
  11. Маслова, В.М. Управление персоналом [Текст : Электронный ресурс] : Учебник и практикум / В. М. Маслова. - 4-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 431 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: ЭБС "Юрайт". - Internet access. - Неогранич. доступ. <https://www.biblio-online.ru/bcode/429092>,+
  12. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448310> (дата обращения: 22.03.2021).+
  13. Омельченко, Н.А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учеб. для бакалавров : учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. "Гос. и муницип. упр." / Н. А. Омельченко. - 5-е изд., перераб. и доп. - ЭВК. - М. : Юрайт, 2014. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. +
  14. Основы цифровизации государственного и муниципального управления [Текст] : учеб. пособие / О. А. Полюшкевич [и др.] ; рец.: В. С. Федчин, П. А. Новиков ; Иркут. гос. ун-т, Ин-т соц. наук. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2020. - 163 с. +
  15. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Свистунова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141638> (дата обращения: 22.03.2021).+
  16. Чебунин, В.П. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Чебунин. - ЭВК. - Иркутск : Отгиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». - Неогранич. Доступ. +

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Перечень электронных ресурсов (ЭБС) по состоянию на 01.01.2023 г.:

ЭБС «Национальный цифровой ресурс ЭБС «Издательство Лань» (адрес доступа: <http://e.lanbook.com/>): ООО «Издательство Лань». Контракт № 274/22 от 28.10.2022 г. Срок действия по 13.11.2023 г. Цена контракта: 600 000 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» (адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>): ООО «Библиотех». ООО «Интеллект». Контракт 068/22 от 31.05.2022 г. – 3 назв. Срок действия: бессрочный. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

«Рукопт» (Адрес доступа: <http://rucont.ru/>): Контракт № 286/22 от 08.11.2022г.; Акт от 14.11.2022 г. Срок действия по 13.11.2023 г. Цена контракта: 241 311 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» (адрес доступа: <http://ibooks.ru/>): ООО «Айбукс» Контракт № 275/22 от 08.11.2022 г.; Акт №258 от 14.11.2022 г. Срок действия по 13.11.2023 г. Цена контракта: 265 348 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт» (адрес доступа: <https://urait.ru/>): ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 250/22 от 14.09.2022г.; Срок действия по 17.10. 2023 г. Цена контракта: 821 465 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно, приложения к Контракту. Электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 10,6 тыс. назв.

Электронная библиотека ИД Гребенников (адрес доступа: <http://grebennikon.ru/>): ООО «ИД «Гребенников», ООО «ИД «Гребенников», контракт № 295/22.; Акт от 02.12.22 г. Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023 г. Цена контракта: 94 759 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке - 28 назв., альманахов – 49 назв., видеоматериалы – 232 назв.

Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» (адрес доступа: <http://elibrary.ru>): ООО «НЭБ», Контракт № 334/22 от 05.12.2022 г.; Акт от 19.12.2022 г. Срок действия по 31.12. 2023 г. Цена контракта: 527 489,00 руб. Количество пользователей неограниченное, доступ в локальной сети вуза. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке - 49 наим.; доступ к архивам в течение 9 лет, следующих после окончания срока обслуживания; полные тексты статей из журналов свободного доступа.

ЭКБСОН (адрес доступа: <http://www.vlibrary.ru/>): Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.2015 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса. Исполнитель: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов

Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) (Адрес доступа: <http://нэб.рф/>): Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.2015 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке. Цена

контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ): ООО «Информационный Центр ЮНОНА». Договор о сотрудничестве от 15.10.2018. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Научная библиотека Иркутского государственного университета [Официальный сайт]. URL: <http://ellib.library.isu.ru> (дата обращения: 02.03.2023).

Образовательный портал Иркутского государственного университета [Официальный сайт]. URL: <http://educa.isu.ru> (дата обращения: 02.03.2023).

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Официальный сайт]. URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 02.03.2023).

Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ): Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис-Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.2012; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.2012. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений. Правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по всем дисциплинам, практикам, ГИА, указанным в учебном плане ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент. Подробная информация представлена на сайте библиотеки ИГУ: [http://library.isu.ru/ru/inform\\_serv/For\\_teachers/useful\\_inform.html](http://library.isu.ru/ru/inform_serv/For_teachers/useful_inform.html).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд обеспечивает печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляров каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### **Интернет-источники:**

1. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ - [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>
2. Сайт Министерства образования и науки РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/>
3. Сайт Правительства Иркутской области [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.irkobl.ru/government/executive/government/>
4. Сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://pravitelstvo.gov.ru>.
5. Сайт Председателя Правительства РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://premier.gov.ru/>
6. Сайт Президента РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
7. Сайт Федерального собрания Российской Федерации. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://council.gov.ru/>

8. Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия». [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.gov.ru>.
9. Указы Президента «Российская газета» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rg.ru/news/sites/pravitelstvo/index.html>
10. Ассоциация сибирских и дальневосточных городов [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.asdg.ru/>
11. Вопросы местного самоуправления [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.vmsu.ru/>
12. Информационные ресурсы России. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rir.csti.ru>.
13. Менеджмент муниципальных услуг [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.tacis-muse.ru/>
14. Местное самоуправление [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://vffs.narod.ru/msu/msu.html>
15. Российская ассоциация по бизнес-коммуникациям (РАБК) [Офиц. сайт]. URL: <http://www.rabc.org.ru>.
16. Федеральная служба государственной статистики [Офиц. сайт]. <http://www.rosstat.gov.ru>

## **VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### 6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 3, учебный корпус №3, ауд. 107 (этаж 1), оборудованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья; а так же техникой: Копировальный аппарат Canon IR-2016J – 1 шт., Монитор LCD 19" Samsung B1930 NW – 1 шт., Принтер HP P1005 – 1 шт., Системный блок Lenovo – 1 шт., принтер Kyocera P2035d – 1 шт., МФУ MFP M125r – 1 шт., Монитор BenQ 24" Senseye 3 – 1 шт., Системный блок Dexp Atlas H105 – 1 шт., МФУ Brother MFC 1912WR – 1 шт.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа ауд. 118 (этаж 1, помещение 66), занятий семинарского типа, для курсового проектирования, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 70 рабочих мест (63,3 кв.м), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, переносная доска); оборудованием для презентации учебного материала по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»: Проектор Acer X1240 колонки; Экран настенный Classic 220\*220, Универс. потолочное крепление для проекторов Acer, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит».

### 6.2. Программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подробные сведения приведены на сайте ИГУ: ЦНИТ. РЕЕСТР программного обеспечения 2023 – <https://isu.ru/ru/employee/license/main/>).

В ИСН ИГУ имеется программное обеспечение:

1. Adobe Acrobat XI Лицензия АЕ для акад. организаций Русская версия Multiple License RU (65195558) Platforms (11447921 Государственный контракт № 03-019-13, 19.06.2013, бессрочно).

2. Microsoft® Office Standart 2010. Номер Лицензии Microsoft 60642086. Лицензия от 11.07.2012; бессрочно.

3. Kaspersky Free (ежегодно обновляемое ПО) Условия использования по ссылке: <http://www.kaspersky.ru/free-antivirus>; бессрочно.
4. 7zip (ежегодно обновляемое ПО) Условия использования по ссылке: <https://www.7-zip.org/license.txt> ; бессрочно
5. WinRAR Государственный контракт № 04-175-12 от 26.11.2012, бессрочно.
6. Программа для статистической обработки данных SPSS Statistics 17.0 (SPSS Base Statistics; кол-во 16; сублицензионный договор №2008/12-ИГУ-1 от 11.12.2008 г. бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; лицензионный договор №20091028-1 от 28.10.2009 г.; бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; сублицензионный договор №АЛ120503-1 от 03.05.2012 г.; бессрочно); IBM SPSS Statistics 22 (IBM SPSS Statistics Base Campus Edition, IBM SPSS Custom Tables; кол-во 15; лицензионный договор №20161219-2 от 26.12.2016 г.; бессрочно).
8. «Антиплагиат.ВУЗ», 25 тыс. проверок договор №5789/347/22 от 30.12.2022, на 1 год.
9. Acrobat Professional 10.0 WIN AOO License RU (65083701) Certificate Number: 9435977 Котировка № 03-165-11 от 23.11.2011 Дата лицензии 09.12.2011; бессрочно
10. CorelDRAW Graphics Suite X7 Education Lic (5-50) СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ЦПП/ - Лиц. договор / 326 от 23 января 2015 г. Corel License number: 081571. Лицензия от 30.01.2015; бессрочно.
11. Mozilla Firefox (ежегодно обновляемое ПО). Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox>), бессрочно

### 6.3. Технические и электронные средства

В ходе учебного процесса используется большое количество электронных средств обучения, предоставляемых бесплатными образовательными МООС-платформами и интернет-сервисом Youtube:

<https://youtu.be/uJYqQwrJieM> Технологии проверки на заимствования (Антиплагиат).

[https://youtu.be/AerDcg\\_dGVk](https://youtu.be/AerDcg_dGVk) LeaderTask от А до Я

<https://youtu.be/3R23aD4e4nQ> Обновленный сервис книгообеспеченности в

Университетской библиотеке Онлайн

<https://youtu.be/ItpssPUESy0> интернет-сервисы для продвижения своего контента в сети.

<http://webinar.ido.tsu.ru/p7e4yuux35jm/> Цифровая трансформация исследователя.

<http://webinar.ido.tsu.ru/pfnm2noptqc7/> Работа в Moodle.

<http://webinar.ido.tsu.ru/pairf2nu0pya/> Создаем онлайн-ресурс.

5 инструментов онлайн-исследователя – [www.ilovepdf.com/ru](http://www.ilovepdf.com/ru) (работа с pdf-

файлами), [www.trello.com/ru](http://www.trello.com/ru) (управление проектами, командной работой),

[www.zamzar.com](http://www.zamzar.com) (преобразование файлов из формата в формат), [joxi.ru](http://joxi.ru) (скриншот),

[thinglink.com](http://thinglink.com) (создание интерактивов), [bubble.is](http://bubble.is) (визуальное программирование).

<https://www.youtube.com/watch?v=ZKyNjRWpABI&feature=youtu.be&fbclid=IwAR0Gz5s8d-8vQ5atZT6VEvX9IMP-5Z9FYH1yCZ98tVUMJmvjDDVoaVk71-4> Стиль презентации ДУОТОН.

<https://www.youtube.com/watch?v=LgiJtqFWF4g> Нормативное обеспечение библиографии.

<https://www.youtube.com/watch?v=8PNua9TEShY> Бесплатные инструменты разработки контента. Классика и новинки.

<https://drive.google.com/open?id=1-VlwMzf4u22i0SPZK0CYDvTPMvu1iZEр> инструкция для чат-бота.

<https://www.sparkol.com/en/> Разработка рисованных презентаций.

<https://www.planetaexcel.ru/> MS Excel.

<https://www.youtube.com/user/planetaexcel/videos> Планета Excel



<https://www.youtube.com/watch?v=SPQZR7-BKyM> Мозговой штурм проекта или цели в MyLifeOrganized.

[https://baguzin.ru/wp/levin-statistika-dlya-menedzherov-s-isp/?fbclid=IwAR110oZw9VP4A8u6L294IprgkUsIX8K9AvVU6WuHfwQddxceJ4\\_l2BGgwY](https://baguzin.ru/wp/levin-statistika-dlya-menedzherov-s-isp/?fbclid=IwAR110oZw9VP4A8u6L294IprgkUsIX8K9AvVU6WuHfwQddxceJ4_l2BGgwY)  
Статистика с использованием MS Excel.

### **Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы на 40 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, переносная доска); оборудованием для презентации учебного материала по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»: Проектор Epson EB-X72, экран настенный ScreenMedia Economy-P 200\*200см M000008393, ноутбук 15.6» Lenovo B590, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит».

Компьютерный класс (учебная аудитория) для организации самостоятельной работы, курсового проектирования на 16 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (компьютерные столы, стулья, переносная доска); компьютерами (Системный блок Intel Original LGA775 Celeron E3300 (7 шт.), Системный блок Intel Core i3-2120 (10 шт.), Монитор 17»Samsyng 743N silver 5ms (2 шт.), Монитор LG Flatron W1942S (1 шт.), Монитор LG FLATRON E2242 (10 шт.), Монитор TFT 17 Samsung 710N (4 шт.) с неограниченным доступом к сети Интернет; набором демонстрационного оборудования для презентации учебного материала по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»: мобильный мультимедиа проектор Aser X1160PZ, ноутбук 15.6» Lenovo B590, переносной экран, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит», с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **VII. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (работа с терминологией, кейсы, выполнение заданий, связанных с поиском, анализом нормативных актов по изучаемому предмету, выполнение заданий связанных с принятием управленческих решений, написание и защита рефератов, тестирование) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Преподавание дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит» предполагает использование следующих образовательных технологий:

- проведение аудиторных занятий с использованием мультимедийных технологий, аудио- и видеоматериалов;
- проведение лекционных занятий в форме проблемной лекции, лекции-дискуссии;

- использование проблемно-ориентированного подхода посредством проведения устного опроса;
- тестовые технологии;
- применение интерактивных обучающих технологий, таких как групповая дискуссия, написание и защита рефератов;
- выполнение студентами контрольных и самостоятельных работ;
- анализ конкретных ситуаций (кейс-метод) – изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ОПОП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов определяется соответствующим рабочим учебным планом в соответствии с требованиями ФГОС.

Дистанционные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы:

- WEB-консультации по подготовке, выполнению и защите рефератов;
- индивидуальное общение со студентами через электронную почту;
- дистанционные лекции с использованием информационных платформ для проведения вебинаров онлайн в Zoom;
- использование специализированного образовательного портала ИГУ <https://educa.isu.ru/> для организации текущего контроля за успеваемостью и посещаемостью.

Дистанционные технологии при освоении дисциплин применяются с использованием Образовательного портала Иркутского государственного университета (Адрес доступа: <http://educa.isu.ru>). Текст лекций, задания к практическим занятиям размещаются по дисциплинам в соответствующих разделах указанного информационного портала ИГУ. Интерактивное общение со студентами осуществляется на информационной платформе Zoom. Сроки и план видеоконференции задает преподаватель. При необходимости прием экзамена осуществляется в дистанционной форме с использованием информационных платформ. Индивидуальное общение со студентами проходит также через электронную почту преподавателя.

## **VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации**

### **Оценочные средства (ОС):**

#### **8.1. Оценочные средства для входного контроля**

Основной его целью является выявление пробелов в знаниях, требуемых для дальнейшей работы по курсу. Для преподавателя это необходимо, чтобы оценить уровень готовности группы в целом; проблемы отдельных студентов и их отношение к оценке уровня своей готовности. Входной контроль необходим, чтобы наметить пути устранения выявленных проблем, спланировать содержание, методику работы, организацию самостоятельной работы.

На первом занятии по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» проводится работа с терминологией. Согласно компетентностному подходу, в задание

включены задания, направленные на проверку знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин Проектное управление в государственном и муниципальном управлении, Принятие и исполнение управленческих решений в государственном и муниципальном управлении, Лидерство и командообразование и в государственном и муниципальном управлении, Психология профессионального развития.

#### **Задания для входного контроля**

Проводится в виде задания - работа с терминологией. Проверяются остаточные знания студентов, полученные при изучении предыдущих дисциплин. (ПК-11)

- аудит
- кадры
- кадровая политика
- кадровая стратегия
- фонд рабочего времени
- категории персонала
- абсентеизм
- мотивация и стимулирование персонала
- внутренний организационно-кадровый аудит,
- оперативный (фаст-аудит),
- аудиторское заключение по организационно-кадровому аудиту,
- методы проведения организационно-кадрового аудита,
- метод сравнения(сопоставления) в организационно-кадровом аудите,
- уровень проведения аудита,
- функционально-стоимостный анализ.
- явочный фонд времени;
- эффективность труда
- тарифно-квалификационный справочник

Критерии оценки: каждое правильное определение 0,3 балла, устный ответ в ходе обсуждения терминов – 2,5 балла. Максимальная оценка 10 баллов.

#### **8.2. Оценочные средства текущего контроля**

**Текущий контроль** проводится с целью проверки степени и качества усвоения изучаемого материала, определения необходимости введения изменений в содержание и методы обучения. В процессе текущего контроля оценивается самостоятельная работа студента над изучаемым материалом: полнота выполнения заданий, уровень усвоения учебных материалов по отдельным разделам дисциплины, работа с дополнительной литературой, умения и навыки индивидуальных и групповых презентаций, овладение практическими навыками аналитической, исследовательской работы.

Формы текущего контроля по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»: проверка домашних заданий; тестирование (закрытые вопросы) по каждой пройденной теме; собеседование со студентами; кейс методы; устный опрос по темам, написание и подготовка к защите рефератов, выполнение заданий связанных с моделированием ситуации и принятием управленческих решений.

#### **Примерный список тем рефератов ( ПК-11)**

1. Оценка эффективности труда в государственной и муниципальной службе;
2. Анализ использования трудовых ресурсов в государственной и муниципальной службе;
3. Диагностика трудового потенциала в организациях разных организационно-правовых форм.
4. Особенности кадровая политика в организациях различных форм собственности;
5. Организационно-кадровый аудит на предприятии, проблемы и методика его проведения.

6. Аудит оргструктуры службы управления персоналом;
7. Аудит обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами;
8. Анализ внутрипроизводственного движения кадров на предприятии.
9. Основные тенденции высвобождения и перераспределения кадров на предприятии.
10. Аудит нормирования труда в организации как составная часть аудита персонала.
11. Аудит системы вознаграждения работников.
12. Аудит системы поощрения специалистов и служащих.
13. Аудит системы премирования работников в организации.

#### **Демонстрационный вариант теста**

1. Главной целью системы управления персоналом является: (ПК-11)
  - а. Обеспечение организации кадрами, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие;
  - б. Создание рабочих мест для населения, живущего в окрестностях организации;
  - в. Управление конфликтами и стрессами, обеспечение безопасности персонала;
2. Экономические методы управления персоналом включают в себя: (ПК-11)
  - а. Организационное нормирование;
  - б. Техничко-экономическое планирование;
  - в. Создание творческой атмосферы;
  - г. Отбор, подбор и расстановка кадров.
3. Согласно «Теории человеческих ресурсов» в процессе управления руководитель должен: (ПК-10)
  - а. Разложить задачи на легко усваиваемые, простые и повторяющиеся операции, разработать простые процедуры труда; и проводить их в практику;
  - б. Информировать подчиненных и учитывать их предложения, направленные на улучшение деятельности организации, а так же предоставлять своим подчиненным определенную самостоятельность;
  - в. Создать в коллективе такую обстановку, а которой каждый человек может максимально проявлять свои способности , а так же содействовать участию каждого в решении важных проблем и расширении самостоятельности и самоконтроля у своих подчиненных.
4. Кадровая политика организации это: (ПК-11)
  - а. Генеральное направление кадровой работы организации, направленные на развитие кадрового потенциала, создание высокопроизводительного сплоченного коллектива;
  - б. Направления действий, последовательность принимаемых решений и методы, позволяющие дать оценку, провести анализ и разработать эффективную систему воздействия на персонал;
  - в. Целенаправленная научно обоснованная деятельность организации с целью предоставления рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями, склонностями работников и предъявляемыми требованиями.
5. Классификация кадровой политики в зависимости от уровня влияния управленческого аппарата на кадровую ситуацию организации не включает следующие разновидности кадровой политики: (ПК-11)
  - а. Активная
  - б. Превентивная
  - в. Закрытая;
  - г. Пассивная;
6. Классификация кадровой политики в зависимости от ориентации на собственный или внешний персонал не включает в себя следующие разновидности кадровой политики: (ПК-11)

- а. Открытая
  - б. Закрытая;
  - в. Рациональная;
7. Начальным этапом формирования кадровой политики является: (ПК-11)
- а. планирование потребности в персонале, формирование структуры и штата, создание резерва кадров;
  - б. разработка общих принципов кадровой политики, определение приоритетов, целей;
  - в. формулирование принципов распределения средств, обеспечение эффективной системы мотивации и стимулирования труда;
8. Стратегическое управление предприятием это: (ПК-11)
- а. Генеральное направление кадровой работы организации, направленные на развитие кадрового потенциала, создание высокопроизводительного сплоченного коллектива;
  - б. Направления действий, последовательность принимаемых решений и методы, позволяющие дать оценку, провести анализ и разработать эффективную систему воздействия на персонал;
  - в. Целенаправленная научно обоснованная деятельность организации с целью предоставления рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями, склонностями работников и предъявляемыми требованиями;
9. В каком из указанных типов общей стратегии организации набор кадров в персонал-стратегии основывается на подборе разносторонне развитых работников: (ПК-11)
- а. Предпринимательская стратегия;
  - б. Стратегия динамического роста;
  - в. Стратегия круговорота
10. Должностные инструкции – это организационный документ, в котором отражены: (ПК-11)
- а. основные функции, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности;
  - б. место работника в системе служебно-профессионального продвижения;
  - в. участие работника в формировании кадровой политики предприятия
11. Источники привлечения персонала бывают: (ПК-10)
- а. нейтральный;
  - б. внешний;
  - в. дополнительный
12. Что такое трудовая адаптация кадров? (ПК-10)
- а. продвижение по служебной лестнице, зависящее от карьерных устремлений работника и от принятой системы формирования карьеры работников на предприятии;
  - б. определение наиболее существенных характеристик работы
  - в. это многоступенчатый процесс приспособления работником к содержанию и условиям трудовой деятельности;
13. Что в себя включает организационный аспект трудовой адаптации? (ПК-11)
- а. Понимание работником особенностей психологического климата в коллективе;
  - б. Понимание работником своей роли в организационно-экономическом механизме управления;
  - в. Качественное выполнение должностных обязанностей;
  - г. Приобретение навыков профессионального мастерства.
14. Формы обучения работника на рабочем месте включают: (ПК-10)
- а. Стажировки;
  - б. Переподготовка;

- в. Наставничество;
  - г. Обучение в учебных заведениях
15. Длина карьеры это: (ПК-10)
- а. Высший пост, существующий в конкретной организации или же возможный для данного работника;
  - б. Количество позиций от первой занимаемой должности до высшей точки карьеры;
  - в. Отношение числа вакансий на следующем иерархическом уровне к числу лиц, занятых на том уровне, где находится работник в данный момент своей карьеры;
  - г. Время, затрачиваемое на продвижение из одной позиции в другую.
16. Резюме не включает раздел: (ПК-10)
- а. Ф.И.О.
  - б. Цель работы;
  - в. Образование;
  - г. Тип личности
  - д. Дополнительная информация.
17. Горизонтальная карьера это: (ПК-10)
- а. Продвижение работника, основанное на постоянном повышении квалификации по одной специальности;
  - б. Продвижение работника, основанное на росте по должностному уровню;
  - в. Последовательное продвижение работника, основанное на повышении квалификации и служебного роста
18. К какому методу анализа относится оценка количественно-качественных параметров деятельности СУП относительно лучших показателей по группе однородных предприятий: (ПК-11)
- а. причинно-следственный анализ;
  - б. метод сравнения(сопоставления);
  - в. методы анализа;
  - г. метод анализа главных компонент.
19. «Выходное» интервью, как инструмент получения необходимых сведений для проведения аудита персонала используется для: (ПК-10)
- а. изучения трудового поведения работников;
  - б. изучения мотивации работников;
  - в. изучения абсентеизма на предприятии;
  - г. изучение представления увольняющихся работников о предприятии;
20. Аудиторское заключение, включающее информацию только о качестве исполнения функций по управлению персоналом адресуется: (ПК-10)
- а. линейным менеджерам;
  - б. менеджеру по управлению персоналом;
  - в. специалистам по управлению персоналом.
21. Выберите модель использования трудового потенциала (П), характеризующую нехватку рабочей силы, наличие сверхурочных работ, низкое их качество (Ф – уровень фактического использования ТП, Т – требования производства): (ПК-11)
- а.  $П=Ф=Т$
  - б.  $П>Ф=Т$
  - в.  $П>Ф<Т$
  - г.  $П=Ф<Т$
22. Численность в соответствии с выполнением плана (относительный показатель) определяется по какой категории работников: (ПК-11)
- а. руководителям;
  - б. основным рабочим;

- в. вспомогательным рабочим;
  - г. специалистам;
  - д. служащим;
  - е. рабочим.
23. Какие параметры отражает социально-демографические характеристики трудового потенциала(ПК-11)
- а. пол;
  - б. образование;
  - в. возраст;
  - г. стаж;
  - д. квалификация;
  - е. здоровье
24. Какое соотношение возрастных групп в организации считается оптимальным по рекомендации исследователей в области трудовых ресурсов: (ПК-11)
- а. 40% - до 30 лет, 40% - 31-55 лет, 20% - свыше 55 лет;
  - б. 30% - до 40 лет, 30% -41-50 лет, 40% - свыше 50 лет;
  - в. 20% - до 20 лет, 40% -21-45 лет, 30% -46-50 лет, 10%-свыше 50 лет
  - г. 10% - до 25 лет, 50% - 26-35 лет, 20% -36-55 лет, 20% - свыше 55 лет
25. Отношение числа покинувших организацию (по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины) сотрудников (за исключением уволенных по сокращению штата) к среднему числу занятых в течение года (списочной численности) – это показатель: (ПК-11)
- а. закрепления кадров
  - б. текучести кадров
  - в. профессионального соответствия кадров
  - г. стабильности кадров
- Критерии оценки: каждый правильный ответ на закрытый вопрос 1 балл.  
Максимальная оценка 25 баллов.

### **Вопросы для устного опроса**

#### **Устный опрос №1(ПК-10)**

1. Охарактеризуйте в чем разность в понятиях «кадры», «персонал», рабочая сила», человеческий капитал и человеческие ресурсы?
2. Что такое управление персоналом и какова роль подсистемы управления персоналом ?
3. Раскройте понятие функции управления персоналом.
4. Охарактеризуйте цель системы управления персоналом
5. В чем особенности каждого из методов управления персоналом?

#### **Устный опрос №2 (ПК-11)**

- б. Что такое организационная структура?
1. Перечислите какие типы организационных структур существуют
2. В чем особенности линейной оргструктуры?
3. Охарактеризуйте функциональную оргструктуру.
4. Раскройте содержание дивизиональной структуры
5. В чем преимущества и недостатки матричной организационной структуры?
6. Охарактеризуйте сферу применения и особенности проектной оргструктуры.

#### **Устный опрос №3 (ПК-11)**

1. Что такое кадровая политика государства, организации?
2. Перечислите и раскройте содержание видов кадровой политики.
3. Раскройте содержание формирования этапов кадровой политики.

4. Охарактеризуйте основные направления кадровой политики организации, сформированные на основе выбранной стратегии управления персоналом.
5. Охарактеризуйте понятие «стратегия управления персоналом».
6. Охарактеризуйте типы стратегии управления персоналом в зависимости от общей стратегии развития организации.
7. Какие стратегии управления персоналом применимы в сфере государственного и муниципального управления?

#### **Устный опрос №4 (ПК-10)**

1. Охарактеризуйте цели каждой из стадий эффективного отбора персонала.
2. Дайте характеристику внешних и внутренних источников привлечения персонала?
3. Перечислите и охарактеризуйте этапы отбора персонала.
4. Сформулируйте основные принципы формирования эффективной системы отбора персонала.
5. Перечислите затраты на замещение нового работника в организацию?
6. Раскройте основные принципы и этапы системы отбора кадров на государственную гражданскую службу.

#### **Критерии оценки:**

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### **8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена).**

Успешное изучение данного курса выражается в системе оценок, получаемых студентом в процессе обучения. Оценки ставятся за работу на семинарских занятиях, при подготовке реферата, устного опроса, прохождения теста. При условии выполнения всех письменных работ, студент допускается к сдаче экзамена.

#### **Примерные вопросы к экзамену**

##### **Блок № 1. Блок базовых вопросов**

1. Охарактеризуйте в чем разность в понятиях «кадры», «персонал», рабочая сила», человеческий капитал и человеческие ресурсы? (ПК-10)
2. Что такое управление персоналом и какова роль подсистемы управления персоналом? (ПК-10)



3. Раскройте понятие функции управления персоналом. (ПК-10)
4. Охарактеризуйте цель системы управления персоналом (ПК-10)
5. В чем особенности каждого из методов управления персоналом? (ПК-10)
  
6. Что такое организационная структура? (ПК-11)
7. Перечислите какие типы организационных структур существуют (ПК-11)
8. В чем особенности линейной оргструктуры? (ПК-11)
9. Охарактеризуйте функциональную оргструктуру. (ПК-11)
10. Раскройте содержание дивизиональной структуры (ПК-11)
11. В чем преимущества и недостатки матричной организационной структуры?  
(ПК-11)
12. Охарактеризуйте сферу применения и особенности проектной оргструктуры. (ПК-11)
13. Что такое кадровая политика государства, организации? (ПК-11)
14. Перечислите и раскройте содержание видов кадровой политики. (ПК-11)
15. Раскройте содержание формирования этапов кадровой политики. (ПК-11)
16. Охарактеризуйте основные направления кадровой политики организации, сформированные на основе выбранной стратегии управления персоналом. (ПК-11)
17. Охарактеризуйте понятие «стратегия управления персоналом». (ПК-11)
18. Охарактеризуйте типы стратегии управления персоналом в зависимости от общей стратегии развития организации. (ПК-11)
19. Какие стратегии управления персоналом применимы в сфере государственного и муниципального управления? (ПК-11)
20. Охарактеризуйте цели каждой из стадий эффективного отбора персонала. (ПК-10)
21. Дайте характеристику внешних и внутренних источников привлечения персонала? (ПК-10)
22. Перечислите и охарактеризуйте этапы отбора персонала. (ПК-10)
23. Сформулируйте основные принципы формирования эффективной системы отбора персонала. (ПК-10)
24. Перечислите затраты на замещение нового работника в организацию? (ПК-10)
25. Раскройте основные принципы и этапы системы отбора кадров на государственную гражданскую службу. (ПК-10)

### **Блок №2 Вопросы повышенной сложности (ПК-10, ПК-11)**

1. В чем состоит разница особенности в понятиях: «кадры», «персонал», рабочая сила», человеческий капитал и человеческие ресурсы.
2. Особенности понятий «управления персоналом», «концепция управления персоналом», «система управления персоналом организации».
3. В чем заключаются характерные черты методов управления персоналом: административных, экономических, социально-психологических?.
4. Сущность и характерные черты различных видов организационных структур.
5. Объясните назначение и место персонал - стратегии в общей модели развития предприятия.
6. В чем заключаются характерные особенности различных видов общих и персонал стратегий?
7. Приведите краткую характеристику понятия кадровой политики, ее задачи, направления, содержание.
8. В чем состоит назначение кадровой политики и кадровой стратегии в организации.

9. В чем состоят характерные особенности кадровой политики на кризисном предприятии.
10. В чем заключаются особенности организации государственной службы.
11. Правовое обеспечение системы государственной гражданской службы
12. Должности государственной гражданской службы.
13. Должностной регламент государственной гражданской службы.
14. В чем заключается методика разработки составления должностной инструкции.
15. Системный подход к подбору персонала: критерии, этапы. методы отбора персонала.
16. Какова структура и перечень затрат на замещение работника?
17. Охарактеризуйте назначение задачи, виды трудовой адаптации. Что лежит в основе управления трудовой адаптацией?
18. На чем основана оценка результатов трудовой адаптации и определение ее успешности?
19. Перечислите и объясните сущность количественных методов оценки персонала?
20. Перечислите и объясните сущность качественных методов оценки персонала?
21. В чем состоит преимущество аттестации государственных и муниципальных служащих как метода оценки персонала?
22. В чем состоит преимущество организации внутрифирменного обучения персонала?
23. В заключается сущность этапов планирования и видов формирования трудовой карьеры работников?
24. Сущность и назначение кадрового резерва в организации, этапы работы с кадровым резервом.
25. В чем заключается назначение и особенности применения функционально-стоимостного подхода в управлении персоналом?

### **Блок №3. Практические задачи, задания, раскрывающие механизм управления персоналом (ПК-11)**

#### **Кейс1: Система оценки в Европейской штаб-квартире;(ПК-10)**

Отдел человеческих ресурсов в европейской штаб-квартире много национальной корпорации провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой в штаб-квартире по классической схеме – ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, специальные формы оценки и плана развития, повышение базового оклада в соответствии с аттестационной оценкой. Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно. Поскольку большинство из них проводят львиную долю своего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляются в своем офисе. Всего было собрано 70 из разосланных 154 анкет. Результаты опроса показали, что:

- 65% сотрудников не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы;
- 50% сотрудников считают, что руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией
- 45% сотрудников считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения; 12% утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования а просят подписать заполненную заранее форму;
- 68% сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего либо помимо повышения оклада;
- 75% проводивших аттестацию руководителей пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения; 25% руководителей признались, что

испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых и регулярно завышают аттестационные оценки.

Вопросы:

1. О чем говорят результаты опроса?
2. В чем причины сложившейся ситуации?
3. Какие меры по усовершенствованию системы оценки Вы бы предложили отделу человеческих ресурсов штаб-квартиры?

### **Кейс2: Оценка персонала в международном центре по обучению и управлению. (ПК-11)**

Александр Чесноков, генеральный директор международного центра по обучению и управлению, обратился в консультационную компанию, специализирующуюся в области управления персоналом. Руководимый ими центр перерос, по мнению Александра, границы неформальной организации и нуждается в формальных системах управления, прежде всего в системе оценки персонала. За три года своего существования центр превратился из объединения троих бывших коллег по консультационной компании в мощное учебное заведение, реализующее десятки программ профессионального обучения. В центре работает 15 штатных инструкторов и 5 технических сотрудников. Александр так же периодически приглашает преподавателей со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр проводит обучение руководителей, специалистов по финансам, бухгалтеру, стратегическому управлению, предлагая общие курсы для всех желающих, а так же разрабатывая спецпрограммы по заказу организаций. На долю их приходится 70% работы Центра.

По мнению Александра начальный период «компании-семьи» когда каждый старался изо всех сил, завершился, и Центр нуждается в формальной системе оценки работы каждого из сотрудников.

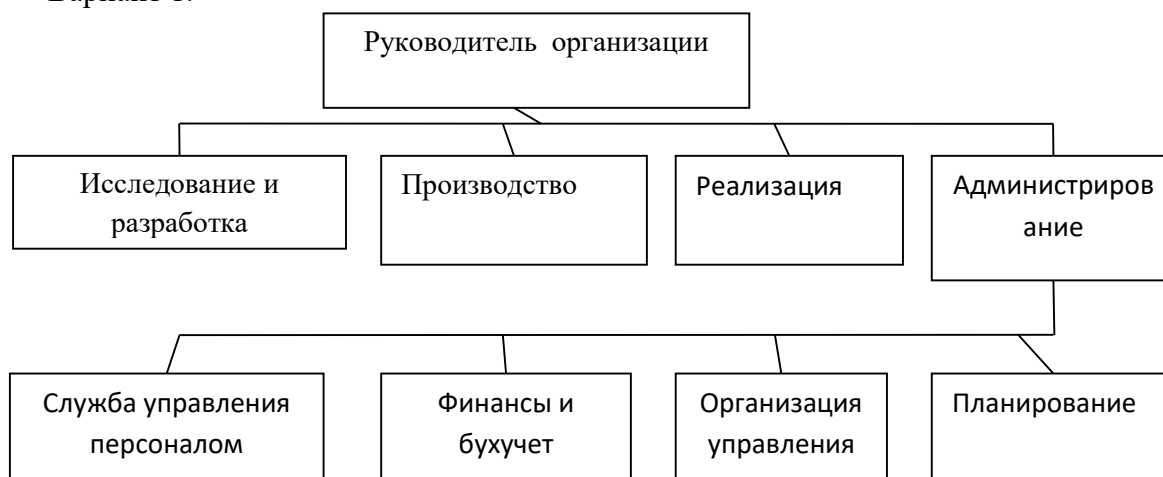
Вопросы:

1. Какие цели в области управления стоят перед Центром?
2. Какую систему оценки работников вы бы предложили Александру?
3. Какие виды коммуникаций сотрудников необходимо выстроить в компании?

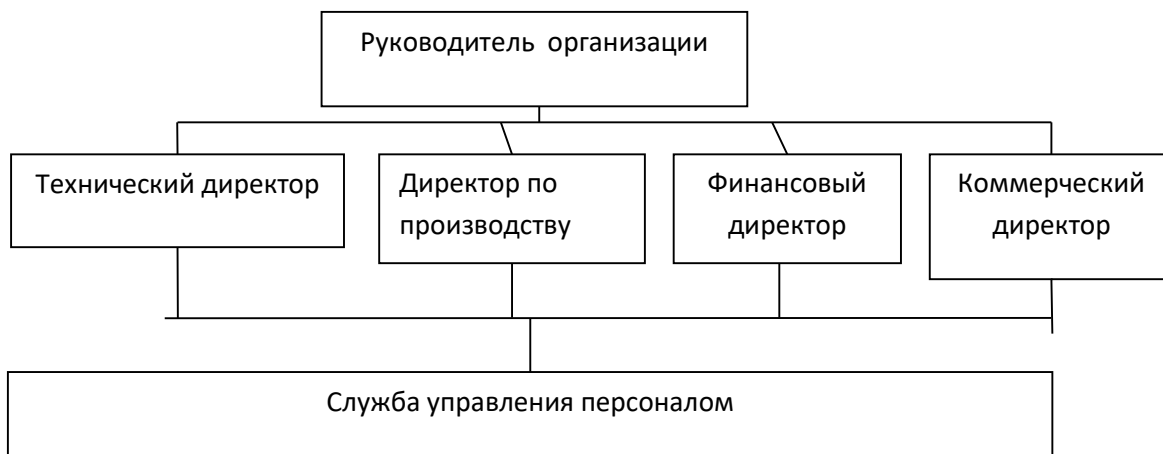
### **Кейс 3: Построение оргструктуры управления персоналом организации; (ПК-11)**

Приведены схемы подчинения кадровых служб руководителю по администрированию .

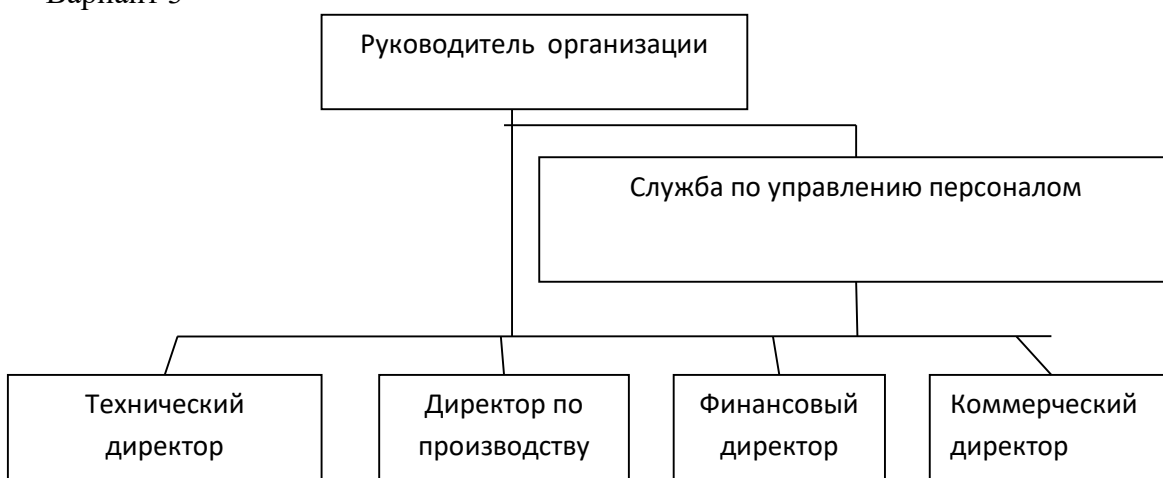
Вариант 1.



### Вариант 2



### Вариант 3



### Вариант 4



Вопросы для обсуждения:

1. Проанализируйте организационную структуру нескольких фирм, предложенных выше/
2. В чем состоит принципиальное различие представленных схем организационных структур?
3. Изменился ли состав функций системы управления персоналом в предложенных вариантах?

### **Критерии оценки ответа на экзамене:**

Примерное время подготовки учащихся к ответу по билетам может быть в диапазоне от 15 до 30 минут. Время ответа на билет в целом не должно превышать 15 минут.


Если студент ответил на третий вопрос по выбранному билету, это означает, что учащийся уже может претендовать на отметку «3» по пятибалльной шкале или 60 по столбальной. Далее при устном ответе на теоретическую часть билета учащийся может добавить к имеющимся баллам еще один или два балла (или 40 баллов по столбальной шкале) в зависимости от качества подготовки. Таким образом, применяется накопительная система оценивания, соответствующая традиционной пятибалльной шкале.

На отметку «4» (или от 71 до 85 баллов) оценивается ответ в целом на билет, если учащийся при ответе на теоретическую часть билета продемонстрировал системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса учащийся изложил связно, в краткой форме, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, но при ответе на теоретическую часть билета были допущены незначительные ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания.

На отметку «5» (от 86 до 100 баллов) оценивается ответ в целом на билет, если учащийся при ответе на теоретическую часть билета продемонстрировал системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса учащийся изложил связно, в краткой форме, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускал терминологических ошибок и фактических неточностей.

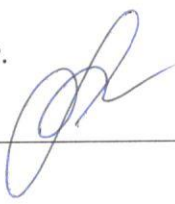
### **Шкала БРС**

<b>Итоговый семестровый рейтинг (S итог)</b>	<b>Академическая оценка</b>	
60-70 баллов	зачтено	удовлетворительно
71-85 баллов		хорошо
86-100 баллов		отлично

**Разработчик:**  доцент кафедры государственного и муниципального управления, кандидат экономических наук Н.В.Москвитина

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол №6 от «20» апреля 2022 г.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  к.филос.наук, доцент Журавлева И.А.

2022