

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления и политологии

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«30» апреля 2025 г., протокол № 8

Рабочая программа дисциплины

Кадровая политика и кадровый аудит организаций
(наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки
Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения
Заочная/очно-заочная

Год начала подготовки – 2025
(по учебному плану)

Карачаевск, 2025

Составитель: ст. преподаватель М.Д. Батчаева

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1000, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) – « Государственное и муниципальное управление», локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2025-2026 уч. год

Протокол №8 от 29.04.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ...	5
5.2. Примерная тематика курсовых работ.....	7
6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы.....	7
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций	9
7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.	11
7.3 Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины	12
7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:	12
7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет).....	13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	14
8.1. Основная литература:	14
8.2. Дополнительная литература.....	15
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	15
9.1. Общесистемные требования	15
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	16
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	16
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	16
11. Лист регистрации изменений.....	17

1. Наименование дисциплины (модуля) Кадровая политика и кадровый аудит организаций

Цель изучения дисциплины - формирование у обучающихся системного подхода к анализу кадровой политики и ее эффективности в организациях.

Для достижения цели ставятся **задачи**:

- дать обучающимся понимание основных категорий кадрового менеджмента;
- анализ основных современных концепций кадровый политики и кадрового аудита;
- сформировать навыки анализа эффективности кадровых мероприятий в организации;
- проанализировать современные методы и технологии формирования кадровой стратегии и программ кадрового развития организации

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «38.04.04. Государственное и муниципальное управление», (квалификация – «магистр»).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит организаций» (Б1.В.08.) относится к базовой части Б1.

Дисциплина (модуль) изучается на очно-заочном отделении на 2 курсе 4 семестре, на заочном - на 2 курсе в 3 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.В.08.
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Данная учебная дисциплина является базовой и опирается на входные знания, умения и компетенции, полученные по основным дисциплинам по управлению, знакомит студентов с самыми общими представлениями о профессии.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Курс "Кадровая политика и кадровый аудит организаций" является основой для последующего изучения таких дисциплин как: "Государственная и муниципальная служба", "Документационное обеспечение управления", и др.	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организаций» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПОП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций
УК-3	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде УК-3.2 планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов УК-3.3 распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
ПК-1	ПК-1. Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности органа публичной власти, принципами	ПК-1.5. Знает правовой статус лиц, находящихся на должностях государственной и муниципальной службы, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, функций; ПК-1.9. Умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

	распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-1.10. Владеет технологиями комбинирования форм и методов стимулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников
--	---	--

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 ЗЕТ, 72 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов		
	для очной формы обучения	для очно-заочной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины		72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)			
Аудиторная работа (всего):		32	8
в том числе:			
лекции		16	4
семинары, практические занятия		16	4
практикумы		Не предусмотрено	Не предусмотрено
лабораторные работы		Не предусмотрено	Не предусмотрено
Внеаудиторная работа:			
консультация перед зачетом			
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		40	64
Контроль самостоятельной работы			
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)		Зачет	Зачет

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)

		сах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Планируемые ре-зультаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб		
	Раздел 1. Кадровая политика как часть управления человеческими ресурсами организации							
1.	Кадровая политика организации как предмет изучения управленческих дисциплин.	8	2	2		4	УК-3, ПК-1	Устный опрос
2.	Правовые и этические основы кадровой политики организации.	8	2	2		4	УК-3, ПК-1	Фронтальный опрос
3.	Технологии управления человеческими ресурсами организации.	12	4	2		6	УК-3, ПК-1	Творческое задание
4.	Формирование и модернизация кадровой службы организации	12	2	4		6	УК-3, ПК-1	Блиц-опрос
	Раздел 2. Кадровый аудит организации							
5.	Кадровый аудит организации.	12	2	2		8	УК-3, ПК-1	Фронтальный опрос
6.	Анализ эффективности кадровой политики.	10	2	2		6	УК-3, ПК-1	Доклад с презентацией
7.	Совершенствование кадровой политики организации.	10	2	2		6	УК-3, ПК-1	Творческое задание
	Всего	72	16	16		40		

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
			всего	Аудиторные уч. занятия			Планируемые ре-зультаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб		
	Раздел 1. Кадровая политика как часть управления человеческими ресурсами организации							
1	Кадровая политика организации как предмет изучения управленческих дисциплин.	10	2			8	УК-3, ПК-1	Устный опрос
2	Правовые и этические основы кадровой политики организации.	8				8	УК-3, ПК-1	Фронтальный опрос
3	Технологии управления человеческими ресурсами организации.	12		2		10	УК-3, ПК-1	Творческое задание
4	Формирование и модернизация кадровой службы организации	10				10	УК-3, ПК-1	Блиц-опрос
	Раздел 2. Кадровый аудит организации							
5	Кадровый аудит организации.	12	2			10	УК-3, ПК-1	Фронтальный

							опрос
6	Анализ эффективности кадровой политики.	10		2		8	УК-3, ПК-1 Доклад с презентацией
7	Совершенствование кадровой политики организации.	10				10	УК-3, ПК-1 Творческое задание
	Всего	72	4	4	-	64	

5.2. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы

Лекционные занятия. Лекция является основной формой учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки обучающихся. На лекциях рекомендуется деятельность обучающегося в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. Основная дидактическая цель лекции - обеспечение ориентированной основы для дальнейшего усвоения учебного материала. Лекторами активно используются: лекция-диалог, лекция - визуализация, лекция - презентация. Лекция - беседа, или «диалог с аудиторией», представляет собой непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие обучающихся в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Лабораторные работы и практические занятия. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, определяются учебными планами. Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Выполнение студентом лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин математического и общего естественно-научного, общепрофессионального и профессионального циклов;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива. Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению лабораторных и практических занятий.

Лабораторная работа — это форма организации учебного процесса, когда студенты по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных аудиториях. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы. Дидактические цели лабораторных занятий:

- формирование умений решать практические задачи путем постановки опыта;
- экспериментальное подтверждение изученных теоретических положений, экспериментальная проверка формул, расчетов;
- наблюдение и изучения явлений и процессов, поиск закономерностей;
- изучение устройства и работы приборов, аппаратов, другого оборудования, их испытание;
- экспериментальная проверка расчетов, формул.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у студентов практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями. Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Семинар - форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины. Семинар - метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Семинар - активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического заня-

тия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Образовательные технологии. При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения. Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач, публичная презентация проекта и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
УК-3					
Базовый	Знать: методику выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде	Не знает методику выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде	В целом знает методику выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде	Знает методику выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде	
	Уметь: планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	Не умеет планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	В целом умеет планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	Умеет планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	
	Владеть: навыками распределения поручения и делегирует	Не владеет навыками разработки и содержательного аргументирования	В целом владеет навыками разработки и содержательного аргументирования	Владеет навыками разработки и содержательного аргументирования	

	полномочия членам команды	стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	ментирования стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	ментирования стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	
Повышенный	<p>Знать: методику выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде</p> <p>Уметь: планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p>			V в полном объеме знает методику выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде	V в полном объеме умеет планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов
	<p>Владеть: навыками распределения поручения и делегирует полномочия членам команды</p>			V в полном объеме владеет навыками распределения поручения и делегирует полномочия членам команды	

ПК-1

Базовый	<p>Знать: правовой статус лиц, находящихся на должностях государственной и муниципальной службы, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, функций</p>	Не знает правового статуса лица, находящихся на должностях государственной и муниципальной службы, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, функций	В целом знает правовой статус лица, находящихся на должностях государственной и муниципальной службы, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, функций	Знает правовой статус лиц, находящихся на должностях государственной и муниципальной службы, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, функций	
	<p>Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач</p>	Не умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	В целом умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	Умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	
	<p>Владеть: технологиями комбинирования форм и методов сти-</p>	Не владеет технологиями комбинирования форм и методов сти-	В целом владеет технологиями комбинирования форм и методов	Владеет навыками оценки политических и социально-	

	мулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников	рования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников	стимулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников	экономических явлений и процессов, происходящих в обществе; экспертно-аналитического сопровождения деятельности органов государственной власти (органов местного самоуправления)	
Повышенный	Знать: правовой статус лиц, находящихся на должностях государственной и муниципальной службы, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, функций				В полном объеме знает правовой статус лиц, находящихся на должностях государственной и муниципальной службы, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, функций
	Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач				В полном объеме умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач
	Владеть: технологиями комбинирования форм и методов стимулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников				В полном объеме владеет технологиями комбинирования форм и методов стимулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников

7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.

Порядок функционирования внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся и перевод бально-рейтинговых показателей обучающихся в отметки традиционной системы оценивания проводиться в соответствии с положением КЧГУ «Положение о бально-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», размещенным на сайте Университета по адресу: <https://kchgu.ru/inYE-lokalnye-akty/>

7.3 Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

1. Использование исследовательских подходов в кадровом аудите
2. Сравнительный подход в кадровом аудите
3. Привлечение внешних экспертов для кадрового аудита
4. Статистический подход в кадровом аудите
5. Подход соответствия в кадровом аудите
6. МВО-метод в кадровом аудите
7. Методы исследования кадровой работы организации
8. Предварительная диагностика кадровой политики
9. Экспериментальные методы кадрового аудита
10. Кадровая служба организации: структура, полномочия, ответственность.
11. Источники формирования резерва руководителей кадровых служб на производстве: работники предприятия, прошедшие аттестационный отбор и рекомендованные на выдвижение в резерв руководителей кадровых подразделений
12. Профессиональные и личностные качества работников кадровой службы государственных и муниципальных учреждений.
13. Полномочия и ответственность работников кадровых служб.
14. Совершенствование деятельности самой службы управления персоналом.
15. Основные тенденции и противоречия развития кадровой политики и кадрового аудита в Российской Федерации на современном этапе.
16. Методологические аспекты формирования кадрового потенциала России.
17. Правовая регламентация кадровой политики и кадрового аудита организации.
18. Проблемы совершенствования правового регулирования кадровой политики и кадрового аудита организации.
19. Система управления кадрами организации.
20. Методология анализа кадровой политики организации.
21. Технологии управления кадрами организации.
22. Эффективные системы оплаты труда.
23. Зарубежный опыт и отечественная практика установления минимальной заработной платы.
24. Порядок проведения конкурсного отбора персонала организации. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов об конкурсном отборе персонала организации.
25. Порядок проведения аттестации работников организации. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов об аттестации персонала организации.
26. Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита организации.
27. Особенности кадрового аудита в государственных и муниципальных организациях.
28. Задачи и функции кадровой службы. Положения об отделе кадров как основной нормативный документ работы кадровой службы.
29. Состав кадровой службы. Характеристика системы кадровой документации.
30. Организация работы кадровой службы организации.
31. Должностные инструкции как основной документ по организации труда персонала организации.
32. Подготовка кадровой документации к проверке.
33. Эффективность управления персоналом в секторе государственного и муниципального управления.
34. Аудит кадровой службы.
35. Принципы, источники, меры оптимизации кадрового состава организации.
36. Формирование кадрового резерва в системе государственной и муниципальной службы.
37. Оптимальное использование кадров организаций.
38. Основные направления реформирование кадровой политики и кадровой работы в системе государственной и муниципальной службы России.
39. Управление персоналом государственной службы в развитых зарубежных странах.

40. Сравнительный анализ кадровой политика в федеральной государственной службе России и США.
41. Основные тенденции и противоречия развития кадровой политики и кадрового аудита в Российской Федерации на современном этапе.
42. Методологические аспекты формирования кадрового потенциала России.
43. Правовая регламентация кадровой политики и кадрового аудита организации.
44. Проблемы совершенствования правового регулирования кадровой политики и кадрового аудита организации.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)

1. Понятие и сущность кадровой политики организаций.
2. Типы кадровой политики.
3. Субъекты кадровой политики организаций.
4. Порядок определения целей и формирования приоритетов кадровой политики организаций.
5. Основные этапы разработки кадровой политики организаций.
6. Методология анализа кадровой политики организаций.
7. Кадровое планирование.
8. Концепция человеческого капитала.
9. Документационное обеспечение кадровой политики.
10. Понятие, содержание и направления кадрового аудита организаций.
11. Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита организаций.
12. Методы кадрового аудита.
13. Оформление отчетов по кадровому аудиту организаций.
14. Правовые основы кадровой политики и кадрового аудита организаций.
15. Принципы управления кадрами.
16. Методы управления кадрами.
17. Задачи и функции кадровой службы организаций.
18. Принципы формирования штата кадровой службы организаций.
19. Аудит кадровой службы.
20. Профессиональная и должностная инструкция.

21. Оценка кадрового состава.
22. Источники привлечения кадров в организацию.
23. Технологии профессионального отбора кадров.
24. Процедура конкурсного отбора кадров.
25. Адаптация кадров.
26. Аттестация кадров.
27. Сокращение и увольнение кадров: понятие, виды, причины, формы и принципы.
28. Понятие и механизм мотивации кадров.
29. Современные методы мотивации кадров.
30. Обучение и повышение квалификации кадров.
31. Служебное продвижение кадров.
32. Принципы, источники, меры оптимизации кадрового состава организации.
33. Оценка эффективности кадровой политики и кадрового аудита организации.
34. Направления совершенствования кадровой политики и кадровой работы в организации.

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине

«Кадровая политика и кадровый аудит организаций»:

- ✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
- ✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.
- ✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.
- ✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература:

1. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 235 с. — (Учебники для программы МВА). - ISBN 978-5-16-002196-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013993> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Митрофанова, А. Е. Кадровые риски и их оценка : учебное пособие / А.Е. Митрофанова, Д.К. Захаров, Р.А. Ашурбеков. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 137 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1058942. - ISBN 978-5-16-015820-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1058942> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 492 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014054-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1324185> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
4. Чуланова, О. Л. Кадровый консалтинг : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 358 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5971e2c8792fc2.42060563. - ISBN

978-5-16-012953-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1085904> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Практикум / В.В. Авдеев. - Москва : ФиС, 2008. - 256 с.: ил.; . ISBN 978-5-279-03283-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/164248> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Беликова, И. П. Оценка и контроллинг персонала : учеб. пособие (краткий курс лекций) / И. П. Беликова. - Ставрополь : СтГАУ, 2014. - 68 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/514552> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Веснин, В. Р. Корпоративное управление : учебник / В. Р. Веснин, В. В. Кафидов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-005538-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1167876> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
4. Дайнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дайнека, В. А. Бесpalко. - 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 388 с. - ISBN 978-5-394-03561-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093439> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
5. Фокс, Д. Д. Как стать первоклассным руководителем: Правила привлечения и удержания лучших специалистов / Фокс Д.Д. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 162 с.: ISBN 978-5-9614-2204-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/913829> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
6. Чулanova, O. L. Методология исследования компетенций персонала организаций : монография / O.L. Чулanova. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 121 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/7326. - ISBN 978-5-16-010660-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091593> (дата обращения: 20.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 14.05.2025г. до 14.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1.	Бессрочный

	Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Электронный ресурс Polpred.comОбзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕПРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025 г. Срок действия лицензии с 27.02.2025 г. по 07.03.2027 г.)
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
2. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

11. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений