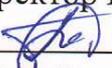


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

«СОГЛАСОВАНО» Директор ИМА  Бодров О.А. « 26 » 06 2020 г.	 «УТВЕРЖДАЮ» Проректор по РОПиМД Корячко А.В. « 26 » 06 2020 г.
Заведующий кафедрой  Перфильев С.В. « 26 » 06 2020 г.	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.08 «Кадровая политика и кадровый аудит»**

Направление подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципальном  
управлении

ОПОП академической магистратуры  
«Государственное и муниципальное управление»

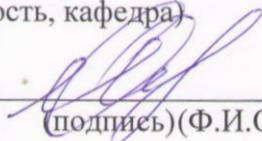
Формы обучения – очно-заочная

Рязань, 2020

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Минобрнауки России от 26 ноября 2014 г. N 1518

Разработчики профессор кафедры ГМКУ  
(должность, кафедра)



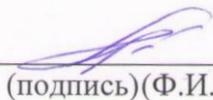
Л.А. Федорова

(подпись)(Ф.И.О.)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры 13 мая 2020 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой

Государственного, муниципального и корпоративного управления  
( кафедра)



С.В. Перфильев

(подпись)(Ф.И.О.)

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» составлена с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденным Приказом Минобрнауки России № 1518 от 26.11.2014 г. (с изм. и доп.).

Программа предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования (далее - ОПОП ВО) «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении», реализуемой в рамках направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры).

**Цель изучения дисциплины:** приобретение студентами необходимых знаний об основах кадровой политики, тенденциях и перспективах ее развития и совершенствования, а также формирование навыков осуществления кадрового планирования и проведения кадрового аудита в организации.

**Задачи дисциплины:**

- изучение понятий и теоретических основ кадровой политики и кадрового аудита;
- рассмотрение базовых кадровых технологий и инструментов кадровой политики;
- изучение особенностей реализации кадровой политики на муниципальной и государственной службе;
- анализ содержания и основных направлений кадрового аудита, умение применять эти знания на практике.

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

<i>Коды компетенций</i>	<i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i>
ОПК-3	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы работы с персоналом, разработки и реализации кадровой политики и кадрового планирования.</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выстраивать взаимодействие в коллективе при решении совместной задачи.</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации работы в коллективе.</li> </ul>
ПК-10	способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические основы кадрового аудита и кадровой политики;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и обобщать информацию, полученную из нормативных источников, затрагивающих вопросы кадровой политики и кадрового администрирования;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, затрагивающих вопросы кадровой политики и кадрового администрирования.</li> </ul>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части Блока 1 учебного плана ОПОП. Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции управленческого, экономического и организационного содержания, сформированные в результате прохождения программ бакалавриата.

Материал дисциплины формирует экономические и организационные основы для освоения таких дисциплин как «Налоговая политика», «Антикоррупционная политика», а также НИР, практик и выпускной квалификационной работы.

### **3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 часа.

<b>Объем дисциплины</b>	<b>Всего часов</b>
Общая трудоемкость дисциплины	108
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	32,25
лекции	8
практические занятия	24
лабораторные работы	-
консультации	-
иные виды контактной работы	0,25
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	67
курсовой проект (работа)	-
самостоятельные занятия	67
3. Контроль	8,75
Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачет

### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

#### ***4.1 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)***

##### ***Тема 1. Кадровая политика организации.***

Кадровая политика: понятие, уровни, характеристики, средства. Понятие, уровни и средства кадровой политики. Характеристика кадровой политики организации, этапы формирования.

Правовое регулирование кадровой политики и кадровой работы в организации. Понятие и сущность правового регулирования кадровой политики и кадровой работы в организации. Система нормативных актов, регулирующих кадровую политику и кадровую работу в организации.

##### ***Тема 2. Управление кадровыми процессами в организации.***

Кадровые технологии. Инструменты реализации кадровой политики и анализ ее результатов. Оценка показателей, характеризующих эффективность кадровой политики и кадровой работы в организации.

##### ***Тема 3. Кадровое администрирование.***

Локальные нормативные акты в кадровой политике. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о защите персональных данных. Положение об оплате труда. Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов. Порядок и сроки ознакомления с локальными нормативными актами.

Обязательные документы в кадровом делопроизводстве. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Штатное расписание. График отпусков. Личная карточка Т-2. Табель учета рабочего времени.

Обязательные регистрационные формы в кадровом делопроизводстве. Приходно-расходная книга. Книга учета движения трудовых книжек.

##### ***Тема 4. Кадровый аудит.***

Кадровый аудит организации. Понятие, виды, содержание и направления кадрового аудита. Этапы кадрового аудита. Методы кадрового аудита. Результат кадрового аудита. Структура и содержание аудиторского заключения. Чек-листы по проведению кадрового аудита.

Административная ответственность за нарушение норм трудового законодательства РФ.

Полномочия Государственной инспекции труда, порядок проведения плановых и внеплановых проверок.

**Тема 5. Особенности применения профессиональных стандартов и независимой оценки квалификации**

Профессиональный стандарт: структура и содержание. Уровни квалификации и их характеристики. Обязательность профстандартов.

Алгоритм внедрения профстандартов. Порядок подготовки к внедрению. Сверка требований профстандартов и имеющихся должностных инструкций. Работа с кадровой документацией и приведение ее в соответствие с требованиями профстандартов. Проверка работников на соответствие «базовым» квалификационным требованиям.

Независимая оценка квалификации. Модели взаимодействия. Порядок проведение профессионального экзамена.

**Тема 6. Государственная служба как объект кадровой политики.**

Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы. Определение потребности в кадрах. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном уровнях. Государственный служащий и работник государственной организации: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы. Служебный контракт и административные регламенты. Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях.

**Тема 7. Инструменты кадровой политики в муниципальном образовании.**

Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы. Организация и проведение конкурса на включение в кадровый резерв. Организация и проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих.

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

Название раздела	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся	Контроль
		всего	лекции	практические занятия	иные виды контактной работы		
Тема 1. Кадровая политика организации	12	3	1	2		8	1
Тема 2. Управление кадровыми процессами в организации	16,5	5,5	1,5	4		10	1
Тема 3. Кадровое администрирование	19	5,5	1,5	4		12	1,5
Тема 4. Кадровый аудит	21,75	7	1	6		13	1,75
Тема 5. Особенности применения профессиональных стандартов и независимой оценки квалификации	12	3	1	2		8	1
Тема 6. Государственная служба как объект кадровой политики	14,5	5	1	4		8	1,5
Тема 7. Инструменты кадровой политики в муниципальном образовании	12	3	1	2		8	1
Зачет	0,25	0,25				0,25	
Итого	108	32,25	8	24		67	8,75

**Виды практических и самостоятельных работ**

Тема	Вид занятий*	Содержания	Часы
Тема 1. Кадровая политика	СР	Изучение материалов лекций и	8

Тема	Вид занятий*	Содержания	Часы
организации		дополнительной литературы	
	ПЗ	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	2
Тема 2. Управление кадровыми процессами в организации	СР	Изучение материалов лекций и дополнительной литературы	10
	ПЗ	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
Тема 3. Кадровое администрирование	СР	Изучение материалов лекций и дополнительной литературы	12
	ПЗ	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
Тема 4. Кадровый аудит	СР	Изучение материалов лекций и дополнительной литературы	13
	ПЗ	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	6
Тема 5. Особенности применения профессиональных стандартов и независимой оценки квалификации	СР	Изучение материалов лекций и дополнительной литературы	8
	ПЗ	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	2
Тема 6. Государственная служба как объект кадровой политики	СР	Изучение материалов лекций и дополнительной литературы	8
	ПЗ	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
Тема 7. Инструменты кадровой политики в муниципальном образовании	СР	Изучение материалов лекций и дополнительной литературы	8
	ПЗ	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	2

\* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание) [Электронный ресурс] : практическое пособие / Д.Е. Гусятникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 217 с. — 978-5-394-01528-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57061.html>
2. Степанова С.М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.М. Степанова, Н.Ю. Челнокова, О.К. Луховская. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 146 с. — 978-5-4486-0213-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73330.html>
3. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>
4. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ «Методическое обеспечение по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»).

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит»).

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### ***а) основная учебная литература:***

1. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание) [Электронный ресурс] : практическое пособие / Д.Е. Гусятникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 217 с. — 978-5-394-01528-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57061.html>
2. Степанова С.М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.М. Степанова, Н.Ю. Челнокова, О.К. Луховская. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 146 с. — 978-5-4486-0213-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73330.html>
3. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

### ***б) дополнительная учебная литература:***

4. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 168 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html>
5. Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.И. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 312 с. — 978-5-374-00365-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10647.html>
6. Магеря Л.Ф. Управление надежностью кадровой системы предприятий [Электронный ресурс] / Л.Ф. Магеря, В.Н. Владимиров, В.В. Бадалов. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2013. — 164 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43978.html>

### ***в) законодательные и нормативные акты***

7. Трудовой кодекс РФ [Электронный ресурс]. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/901807664>
8. Кодекс РФ об административных правонарушениях [Электронный ресурс]. — URL: <http://koapkodeksrf.ru/>
9. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» [Электронный ресурс]. — URL: <https://fzrf.su/zakon/o-gosudarstvennoj-grazhdanskoj-sluzhbe-79-fz/>
10. Федеральный закон Российской Федерации от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» [Электронный ресурс]. — URL: <https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-03072016-n-238-fz-o/>
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО–ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Министерство труда и социальной защиты РФ: официальный сайт [Электронный ресурс]. — URL: <https://rosmintrud.ru/>
2. Кадровик-практик: [Электронный ресурс]. — URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
3. Институт профессионального кадровика: [Электронный ресурс]. — URL: <http://profkadrovik.ru/>
4. Национальный совет при Президенте РФ по профессиональным квалификациям: [Электронный ресурс]. — URL: <http://nspkrf.ru/>
5. HR-Portal: [Электронный ресурс]. — URL: <http://hr-portal.ru/>
6. Скорая кадровая помощь: [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.hrseminar.ru/>

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.
- Электронная библиотека РГРТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГРТУ – по паролю. – URL: <https://elib.rsreu.ru/>

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **9.1. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)**

Для оптимальной организации работ по изучению дисциплины обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

- 1) для освоения курса рекомендуется предварительно ознакомиться с литературой по теме предстоящего занятия, чтобы с пониманием относиться к лекционным занятиям;
- 2) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;
- 3) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план практического занятия, то он должен согласовать это с преподавателем;

Изучение дисциплины предполагает значительный объем самостоятельной работы. Она включает в себя не только подготовку к практическим и лекционным занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к лекциям, проверки знания основных терминов. В течение недели необходимо выбрать время для работы с литературой в библиотеке или электронно-библиотечной системе.

### **9.2. Рекомендации по работе с литературой**

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

При проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;
- доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам;
- выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного на рабочих местах студента в компьютерных классах и в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- операционная система Windows;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3

**Перечень профессиональных баз данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационных справочных систем:**

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>. – Режим доступа: свободный доступ.

– Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: свободный доступ (будние дни – 20.00-24.00, выходные и праздничные дни – круглосуточно);

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензированного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебно-административный корпус, а.424а Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК - Персональный компьютер Formaza AMD -64 – 3 шт, ПЭВМ " Pentium-4 " – 2 шт, ПЭВМ " Pentium-4 ", ПЭВМ Celeron 400, ПЭВМ Celeron 433, ПЭВМ Pentium III – 533, ПЭВМ Pentium iV – 1300, ПЭВМ Pentium III – 667, Компьютер (С 2400\256\40\Combo\Монитор17), Компьютер офисный на базе AMD, Компьютер (ПЭВМ ) Cel 2,4, Компьютер -2 шт) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска</p>	<p>Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows), Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011г., 7Zip-Manager - свободное ПО, OpenOffice - свободное ПО, LibreOffice - свободное ПО</p>
<p>Учебно-административный корпус, а.443 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>30 посадочных мест, специализированная мебель (стулья-30, столы-15), доска</p>	<p>Не предусмотрено</p>
<p>Учебно-административный корпус, а.424б Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>11 посадочных мест, компьютерная техника (8ПК - ПЭВМ Pentium 733, ПЭВМ G620, Ноутбук HP dv8-1250er, Офисный ПК Samsung, ПЭВМ "Pentium-4", ПЭВМ № 2, Ноутбук DEXP, Компьютер) с возможностью подключения к</p>	<p>Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows), Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000</p>

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензированного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
	сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-11, столы-11)	компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011г., 7Zip-Manager - свободное ПО, OpenOffice - свободное ПО, LibreOffice - свободное ПО

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Б1.В.08 «Кадровая политика и кадровый аудит»**

Направление подготовки  
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципальном  
управлении

ОПОП академической магистратуры  
«Государственное и муниципальное управление»

Формы обучения – очно-заочная

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП ВО.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и уровня приобретенных компетенций обучающихся целям и требованиям основной образовательной программы в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. В билет включается 10 тестовых вопросов и два практических задания.

## 2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
Тема 1. Кадровая политика организации	ОПК-3, ПК-10	Зачет
Тема 2. Управление кадровыми процессами в организации	ОПК-3, ПК-10	Зачет
Тема 3. Кадровое администрирование	ОПК-3, ПК-10	Зачет
Тема 4. Кадровый аудит	ОПК-3, ПК-10	Зачет
Тема 5. Особенности применения профессиональных стандартов и независимой оценки квалификации	ОПК-3, ПК-10	Зачет
Тема 6. Государственная служба как объект кадровой политики	ОПК-3, ПК-10	Зачет
Тема 7. Инструменты кадровой политики в муниципальном образовании	ОПК-3, ПК-10	Зачет

## 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по шкале «не зачтено», «зачтено».

**Оценка «не зачтено»** выставляется студенту, который не выполнил все предусмотренные задания на уровне порогового.

**Оценка «зачтено»** выставляется студенту, который выполнил все предусмотренные задания на уровне порогового, продвинутого, эталонного.

*а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:*

Шкала оценивания	Критерий
зачтено (эталонный уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 85 до 100%
зачтено (продвинутый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 75 до 84%
зачтено	уровень усвоения материала, предусмотренного программой:

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерий</b>
(пороговый уровень)	процент верных ответов на тестовые вопросы от 65 до 74%
незачтено	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 0 до 64%

*б) описание критериев и шкалы оценивания практических заданий:*

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерий</b>
зачтено (эталонный уровень)	задание выполнено верно
зачтено (продвинутый уровень)	задание выполнено верно, но имеются некоторые неточности
зачтено (пороговый уровень)	задание выполнено верно, с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
незачтено	задание не выполнено

## **4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **4.1. Промежуточная аттестация**

<b>Коды компетенций</b>	<b>Содержание компетенций</b>
ОПК-3	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

*а) типовые тестовые вопросы:*

- При каком типе кадровой политики у руководства организации отсутствует четко выраженная программы действий в отношении персонала?
  - Активная
  - Пассивная
  - Превентивная
  - Открытая
- Как называется элемент кадровой политики, для которого характерно формирование соответствующей базы обучения, где работники могли бы повысить квалификационный уровень?
  - Политика занятости;
  - Политика обучения;
  - Политика трудовых отношений.
- Определите вид кадровой политики организации, если руководство организации осуществляет регулярный контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом и принимает меры по локализации проблем.
  - реактивная кадровая политика;
  - превентивная кадровая политика;
  - активная кадровая политика.
- При каком виде кадровой политики организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников организации?
  - Закрытая кадровая политика;
  - Открытая кадровая политика.
- Что из перечисленного не является самостоятельным этапом в формировании кадровой политики?
  - нормирование;
  - программирование;
  - проектирование;
  - мониторинг.
- Кадровое планирование включает:

- а) планирование дополнительной потребности в работниках;
- б) изменение штатного расписания;
- в) подготовку коллективного договора.

7. Что такое система теоретических взглядов, принципов, правил, норм, определяющих основное направление работы с персоналом, обеспечивающих приведение человеческого ресурса в соответствие со стратегией организации?

- а) социальная политика;
- б) информационная политика;
- в) кадровая политика.

8. Для какой из перечисленных категорий работников характерны следующие управленческие действия - методы найма, процедуры отбора, введение в должность, условия заключения договоров, процесс адаптации, обучение?

- А) действующий персонал;
- Б) новички;
- В) потенциальные сотрудники;
- г) персонал, покинувший организацию.

9. Что из перечисленного не является кадровым процессом по развитию персонала?

- а) кадровый аудит;
- б) повышение квалификации;
- в) формирование кадрового резерва.

10. Какой из перечисленных методов кадровой политики не является экономическим?

- а) участие в прибылях компании;
- б) материальное стимулирование;
- в) отбор персонала.

б) типовые практические задания:

1) Средняя списочная численность работников на I полугодие – 900 человек, на II полугодие – 990 человек. На начало планового периода на предприятии численность персонала составила 820 человек. Ожидается выбытие работников по всем причинам в I полугодии – 3%, II полугодии – 5% от среднегодовой численности. Определить общую дополнительную потребность предприятия в рабочей силе за год.

2) Рассчитать коэффициент использования средней списочной численности рабочих. Если за период рабочими отработано 54 000 чел.-дн., целодневные простои – 480 чел.-дн., неявки на работу – 34 000 чел.-дн. Число календарных дней в рассматриваемом периоде – 150 дней, в т.ч. 114 рабочих дней (ответ округлить до целых в большую сторону).

3) В цехе находится 100 станков. Каждый станок обслуживается бригадой в составе 5 человек. График работы - 1 смена. Каждый рабочий работает 220 дней в году. Количество календарных рабочих дней в году - 250 дней. Определить плановую численность рабочих

4) Составить баланс квалифицированных специалистов в профессиональном разрезе, исходя из данных таблицы:

Профессиональные группы	Численность на начало периода	Численность на конец периода
А	25	43
Б	41	33
В	15	17
Г	35	28
Д	12	6
Е	18	29

Дополнительная потребность в специалистах на замену выбывших ожидается в % от среднегодовой численности специалистов по профессиональным группам:

- по уважительным причинам - 13
- по неуважительным причинам – 25.

В результате сворачивания проектного направления деятельности на будущий период предполагается, что 8 специалистов Б будут сокращены и 6 специалистов Д, из которых 1/2

численности уже нашли новую работу, оставшиеся готовы переквалифицироваться в специалистов А, 7 специалистов Г будут переподготовлены на специалистов В. Из ВУЗов в расчетном периоде должны прийти 10 специалистов Е, 8 – Г.

5) Сколько человек потребуется для выполнения производственного задания, если работник затрачивает на обработку одной детали один час, а за день нужно сделать 48 деталей?

<i>Коды компетенций</i>	<i>Содержание компетенций</i>
ПК-10	способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу

*а) типовые тестовые вопросы:*

1. За сколько дней до конца календарного года утверждается график отпусков на следующий год?
  - а) за 15 дней;
  - б) за 1 месяц;
  - в) за 10 дней.
2. Какое из перечисленных оснований не рассматривается при увольнении с государственной гражданской службы?
  - а) соглашение сторон служебного контракта;
  - б) расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя;
  - в) расторжение трудового договора по инициативе работника.
3. Каким из перечисленных документов не регулируется деятельность государственного гражданского служащего?
  - а) административный регламент;
  - б) трудовой договор;
  - в) служебный контракт.
4. Назовите внутренние источники привлечения персонала:
  - а) совмещение функций и должностей;
  - б) наем работников;
  - в) кадровый резерв;
  - г) незанятое население.
5. Как называется назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников?
  - а) планированием персонала;
  - б) адаптацией;
  - в) делегированием полномочий;
  - г) расстановкой персонала.
6. Как называется система внутрифирменного планирования и контроля в сфере работы с человеческим ресурсом, которая помогает «преобразовывать» стратегии в плановые величины и конкретные мероприятия, а также формировать основные положения по управлению сотрудниками?
  - а) контроллинг;
  - б) аутсорсинг;
  - в) кадровый аудит.
7. Какой из перечисленных локальных нормативно-правовых актов не является обязательным в кадровом администрировании организации, а становится таковым при условии, что одна из сторон трудовых отношений (работодатель или работник) заинтересован в его наличии?
  - а) положение о защите персональных данных;
  - б) штатное расписание;
  - в) правила внутреннего трудового распорядка;
  - г) коллективный договор.
8. Что из нижеперечисленного не является объектом кадрового аудита?
  - а) все направления кадрового администрирования;
  - б) трудовой коллектив организации;
  - в) аттестация рабочих мест.

9. Какой из перечисленных ниже элементов не является элементом развития личностного потенциала?

- а) аттестация;
- б) переподготовка;
- в) повышение квалификации.

10. На каком этапе кадровой аудиторской проверки проводится мониторинг персонала?

- а) этап сбора информации;
- б) этап обработки и анализа информации;
- в) этап обобщения информации.

б) типовые практические задания:

1) Сотрудника бухгалтерии Соколова В.В., работающего в должности экономиста перевели в планово-экономический отдел на должность экономиста. Существенно условия труда не изменились и Соколов не против перевода. Вы кадровый аудитор, дайте рекомендации какие документы необходимо оформить, чтобы не нарушить требования законодательства РФ.

2) Перед вами сравнительная характеристика японского и американского подходов к управлению персоналом. По аналогии опишите специфику российского подхода к управлению персоналом, используя критерии, приведенные в таблице.

Таблица 1 – Сравнительная характеристика подходов управления персоналом

Критерии организации работы	Японский подход	Американский подход
Доминирующие качества делового человека	Умение работать в команде, ориентация на коллектив, нежелание рисковать	Отказ от индивидуализма, переход к коллективным формам, стремление к продуманному риску
Основание для продвижения по службе	Жизненный опыт, хорошее знание производства; медленное должностное продвижение	Высокая квалификация; быстрые перемещения по карьерной лестнице
Процесс принятия решения	Снизу вверх, принятие решения по принципу консенсуса; решение принимается долго	Сверху вниз, индивидуальность принятия решения менеджером; решения принимаются быстро
Отношение работников к фирме и работе	Пожизненный найм, переход в другую фирму считается неэтичным поступком; главные мотивы поведения сотрудников характеризуются социально-психологическими факторами (чувством принадлежности к коллективу и т.д.)	Краткосрочный найм, часта я смена работы в зависимости от материальных условий; главный мотив – экономические факторы
Характер проведения инноваций	Эволюционным путем	Революционным путем
Форма деловых отношений	Личные контакты на основе взаимного доверия	Контракты
Ответственность	Коллективная	Индивидуальная
Структура управления	Гибкая структура управления	Строго формализованная структура управления
Особенности управления	Ориентация управления на группу	Ориентация управления на личность
Отношение к развитию персонала	Подготовка руководителей универсального типа	Подготовка узкоспециализированных руководителей
Отношение к оплате труда	Оплата труда по показателям работы группы, служебному стажу и т.д.	Оплата труда по индивидуальным достижениям

3) Перечислите обязательные локальные нормативные акты, расскажите о порядке разработки и утверждения одного из них, а также об административной ответственности за нарушение требований законодательства.

4) Работник Фирсов А.А. отсутствовал на рабочем месте на протяжении недели, явившись на

работу никаких документов, подтверждающих уважительную причину своего отсутствия, не предоставил. Работодатель принимает решение его уволить, но и в день увольнения Фирсов А.А. на работе отсутствовал, с приказом его ознакомить не смогли. Каковы действия работодателя? Вы аудитор - перечислите все необходимые документы для оформления сложившейся ситуации, укажите все важные реквизиты (т.к. очень вероятно, что Фирсов А.А. обратится на Вас в государственную инспекцию труда и в суд) и сроки оформления этих документов.

5) Провести сравнительный анализ особенностей формирования кадровой политики на государственных и частных предприятиях.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.08 «Кадровая политика и кадровый аудит»**

Направление подготовки  
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципальном  
управлении

ОПОП академической магистратуры  
«Государственное и муниципальное управление»

Формы обучения – очно-заочная

## 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ДИСКУССИИ

*Дискуссия* – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма занятий позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

### Правила ведения дискуссии

Дискуссия – это деловой обмен мнениями, в ходе которого каждый выступающий должен стараться рассуждать как можно объективнее. Каждое высказывание должно быть подкреплено фактами. В обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться. Каждое высказывание, позиция должны быть внимательно рассмотрены всеми участниками дискуссии. Необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность в том, что каждое ваше слово будет сказано по делу. В ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», «навешивать ярлыки», допускать уничижительные высказывания и т.д. Отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме, не унижая при этом достоинство лица, высказавшего противоположное мнение. При высказывании другими участниками дискуссии мнений, не совпадающих с вашим, сохраняйте спокойствие, исходя из того, что каждый человек имеет право на собственное мнение. Любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих. Говорите только по заданной теме, избегая любых бесполезных уклонений в сторону. Сразу же следует начинать говорить по существу, лаконично придерживаясь четкой логики, воздерживаясь от пространных вступлений. Остроту дискуссии придают точные высказывания. Следует вести себя корректно. Не используйте отведенное для выступления время для высказывания недовольства тому или иному лицу, тем более отсутствующим.

### **Типовые темы для дискуссии:**

- Независимая оценка квалификации сотрудников. Роль и значение в современном мире
- Современная кадровая политика. Основные акценты и значение для организации.
- Современные кадровые технологии. Сравнительный анализ опыта России и зарубежных стран
- Проблемы нормативно-правового обеспечения кадровой работы в организации
- Проблемы руководства коллективом в кадровой работе

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

*Доклад* – это краткое публичное устное изложение результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности студента, представляет собой сообщение о сути вопроса или исследования применительно к заданной тематике. Доклады направлены на более глубокое самостоятельное изучение обучающимися лекционного материала или рассмотрения вопросов для дополнительного изучения. Данный метод обучения используется в учебном процессе при проведении практических занятий в форме семинаров. Его задачами являются:

- формирование умений самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизация;
- развитие навыков логического мышления;
- углубление теоретических знаний по проблеме исследования.
- развитие навыков изложения своих мыслей и идей перед аудиторией, умения уверенно пользоваться научной терминологией.

Доклад должен представлять аргументированное изложение определенной темы, быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение. В ходе доклада должны быть сделаны ссылки на использованные источники. В зависимости от тематики доклада он может иметь мультимедийное сопровождение, в ходе доклада могут быть приведены иллюстрации, таблицы, схемы, макеты, документы и т. д. В ходе доклада может быть использована доска, флип-чарт для иллюстрации излагаемых тезисов.

#### **Типовые темы докладов:**

- Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей кадровую политику организации
- Зарубежный опыт кадровой политики
- Оценка эффективности кадровой политики
- Кадровый аудит в организации
- Организация и проведение аттестации муниципальных служащих.
- Организация и проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих.
- Основные документы в кадровом администрировании

### **3. ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### ***Тема 1. Кадровая политика организации***

##### Вопросы для обсуждения:

- Понятие, уровни и средства кадровой политики.
- Характеристика кадровой политики организации.
- Этапы формирования кадровой политики организации.
- Правовое регулирование кадровой политики и кадровой работы в организации.
- Система нормативных актов, регулирующих кадровую политику и кадровую работу в организации.

#### ***Тема 2. Управление кадровыми процессами в организации***

##### Вопросы для обсуждения:

- Понятие и виды кадровых технологий.
- Инструменты реализации кадровой политики и анализ ее результатов.
- Оценка показателей, характеризующих эффективность кадровой политики и кадровой работы в организации.

#### ***Тема 3. Кадровое администрирование***

##### Вопросы для обсуждения:

- Локальные нормативные акты в кадровой политике: роль и состав.
- Правила внутреннего трудового распорядка: значение и содержание.
- Положение о защите персональных данных: значение и содержание.
- Положение об оплате труда: значение и содержание.
- Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов: значение и содержание.
- Порядок и сроки ознакомления с локальными нормативными актами.
- Трудовой договор.
- Приказы по личному составу.
- Штатное расписание.
- График отпусков.
- Личная карточка Т-2.
- Табель учета рабочего времени.
- Приходно-расходная книга.
- Книга учета движения трудовых книжек.

#### ***Тема 4. Кадровый аудит***

##### Вопросы для обсуждения:

- Понятие, виды, содержание и направления кадрового аудита.
- Этапы кадрового аудита.
- Методы кадрового аудита.
- Результат кадрового аудита.

- Структура и содержание аудиторского заключения.
- Чек-листы по проведению кадрового аудита.
- Административная ответственность за нарушение норм трудового законодательства РФ.
- Полномочия Государственной инспекции труда, порядок проведения плановых и внеплановых проверок.

### ***Тема 5. Особенности применения профессиональных стандартов и независимой оценки квалификации***

#### Вопросы для обсуждения:

- Профессиональный стандарт: структура и содержание.
- Уровни квалификации и их характеристики. Обязательность профстандартов.
- Алгоритм внедрения профстандартов.
- Порядок подготовки к внедрению. Сверка требований профстандартов и имеющихся должностных инструкций.
- Работа с кадровой документацией и приведение ее в соответствие с требованиями профстандартов.
- Проверка работников на соответствие «базовым» квалификационным требованиям.
- Независимая оценка квалификации.
- Модели взаимодействия.
- Порядок проведения профессионального экзамена.

### ***Тема 6. Государственная служба как объект кадровой политики***

#### Вопросы для обсуждения:

- Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы.
- Определение потребности в кадрах.
- Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном уровнях.
- Государственный служащий и работник государственной организации: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса.
- Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы.
- Служебный контракт и административные регламенты.
- Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях.

### ***Тема 7. Инструменты кадровой политики в муниципальном образовании***

#### Вопросы для обсуждения:

- Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.
- Организация и проведение конкурса на включение в кадровый резерв.
- Организация и проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих.

## **4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Содержание и этапы реализации кадровой политики организации
2. Типы кадровой политики. Типология кадровых процессов и их характеристики (набор, адаптация, мотивация, стимулирование, обучение, развитие)
3. Анализ внутренних и внешних факторов влияния на кадровую политику организации
4. Особенности кадровой политики на государственной службе
5. Особенности кадровой политики на муниципальной службе
6. Подбор и назначение на должность специалистов государственной и муниципальной службы
7. Инструменты кадрового аудита
8. Административная ответственность за нарушение трудового законодательства

9. Обязательные локальные нормативные акты на предприятии
10. Порядок приема на работу, в т.ч. руководителей предприятий
11. Трудовой договор
12. Порядок и основания увольнения с рабочего места
13. Порядок работы с трудовыми книжками
14. Дисциплинарные взыскания
15. Инструменты кадрового планирования
16. Оценка качественного состава персонала
17. Порядок применения профстандартов
18. Независимая оценка квалификации
19. Оценка количественного состава персонала