

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № ГМУ.04-04

Декан факультета государственного
и муниципального управления

« 25 » 05 2017 г.

Ковалёва О.С.

(ФИО)

(подпись)

ФГОС 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.4 Кадровая политика и кадровый аудит организации

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

профиль: **Государственное и муниципальное управление**

основной вид деятельности: **организационно-управленческая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 2/2

Семестр: 3/3

Факультет Государственного и
муниципального управления

очная/заочная
Форма обучения

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	Очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	3/108	3/108		3/3
В том числе,				
Контактная работа	38	16		
Лекции	12	4		
Практические (семинарские) занятия	26	12		
Самостоятельная работа, всего	70	92		
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	Р	Р		3/3
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Экзамен	Экзамен		3/3

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.11.2014 № 1518

Программу разработал(и):

Доцент кафедры КП и УП,
канд. пед. наук

(должность)



подпись

И.Э.Толстова

ФИО

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

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- Понятие, сущность и основные направления кадровой политики;
- Виды и механизмы формирования кадровой политики;
- Основные технологии реализации кадровой политики в работе с персоналом организации;
- Виды и специфику кадрового аудита.

уметь:

- Формулировать основные положения кадровой политики в документах, определяющих внутреннюю миссию организации;
- Анализировать кадровую политику организации и деятельность служб управления персоналом по ее реализации;
- Оценивать реализацию кадровой политики в конкретных организациях;
- Осуществлять постановку задач для основных видов кадрового аудита.

владеть:

- Методами оценки эффективности кадровой работы и диагностики системы управления персоналом организации;
- Знаниями о кадровых технологиях и аудите персонала для решения практических задач.
- Технологиями управления персоналом.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина Кадровая политика и кадровый аудит организации в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

1. Готовностью к саморазвитию, самореализации, использовании творческого потенциала **ОК-3**.

2. Владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач **ПК-1**.

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
1.1	Понятие, сущность и основные направления кадровой политики	ОК-3, ПК-1
1.2	Виды и механизмы формирования кадровой политики	
1.3	Основные технологии реализации кадровой политики в работе с персоналом организации	
1.4	Виды и специфику кадрового аудита	
2.	Уметь:	
2.1	Формулировать основные положения кадровой политики в документах, определяющих внутреннюю миссию организации	ОК-3, ПК-1
2.2	Анализировать кадровую политику организации и деятельность служб управления персоналом по ее реализации	
2.3	Оценивать реализацию кадровой политики в конкретных организациях	
2.4	Осуществлять постановку задач для основных видов кадрового аудита	
3	Владеть:	
3.1	Методами оценки эффективности кадровой работы и диагностики системы управления персоналом организации	ОК-3, ПК-1
3.2	Знаниями о кадровых технологиях и аудите персонала для решения практических задач	
3.3	Технологиями управления персоналом.	

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.4 Кадровая политика и кадровый аудит организации относится к базовой части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Компетентностный подход в государственном и муниципальном управлении, «Реформирование государственной и муниципальной службы».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе- мые компе- тенции (ОК,ОПК ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 3					
1	Стратегия кадровой политики организации, направления ее реализации	2	6	5	13	ОК-3, ПК-1
2	Стратегическое управление персоналом	2	4	5	11	
3	Особенности реализации кадровой политики ее в аграрном секторе экономики	2	4	5	11	
4	Сущность и цели аудита персонала	2	4	6	12	
5	Технология проведения аудита персонала	2	4	6	12	
6	Применение кадровой политики и кадрового аудита для государственной и муниципальной службы	2	4	7	13	
	Реферат			9	9	
	Подготовка к экзамену			27	27	
	Итого	12	26	70	108	

Таблица 2. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе- мые компе- тенции (ОК,ОПК ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 3					
1	Стратегия кадровой политики организации, направления ее реализации	1	2	12	15	ОК-3, ПК-1
2	Стратегическое управление персоналом		2	13	15	
3	Особенности реализации кадровой политики ее в аграрном секторе экономики		2	13	15	
4	Сущность и цели аудита персонала	1	2	12	15	
5	Технология проведения аудита персонала	1	2	12	15	
6	Применение кадровой политики и кадрового аудита для государственной и муниципальной службы	1	2	12	15	

	Реферат			9	9	
	Подготовка к экзамену			9	9	
	Итого	4	12	92	108	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

3.1. Содержание отдельных разделов и тем

Тема 1. Стратегия кадровой политики организации, направления ее реализации

Понятие кадровой политики и стратегии кадровой политики, их суть. Объект и субъект кадровой стратегии. Базовые принципы кадровой стратегии. Цели и задачи кадровой стратегии. Направления реализации кадровой стратегии организации: планирование и подбор персонала, развитие персонала, система мотивации и стимулирования, развитие корпоративной культуры, учетно-организационная работа.

Тема 2. Стратегическое управление персоналом

Понятие стратегического управления персоналом, его суть и значение. Система стратегического управления персоналом.

Тема 3. Особенности реализации кадровой политики ее в аграрном секторе экономики

Характеристика кадрового потенциала отрасли и тенденции его развития. Основные стратегии управления персоналом в аграрном секторе экономики. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в аграрном секторе экономики. Оценка эффективности реализации кадровой политики в аграрном секторе экономики.

Тема 4. Сущность и цели аудита персонала

Сущность и цели аудита персонала. Принципы аудита персонала. Методы аудита персонала: организационно-статистические, социально-психологические, экономические, комплексные.

Тема 5. Технология проведения аудита персонала

Этапы проведения аудита персонала: определение целей и задач аудита персонала, выбор целевых показателей аудита, предварительный сбор информации, определение аудиторского риска, составление общего плана и программы проверки, анализ текущего состояния показателей системы управления персоналом, анализ отклонений от оптимальных значений показателей, выявление причин отклонений, сопоставление значений показателей текущего и предыдущего периодов, анализ причин изменений, составление аудиторского заключения.

Тема 6. Применение кадровой политики и кадрового аудита для государственной и муниципальной службы

Нормативно-правовые аспекты регулирования государственной и муниципальной службы. Возможность и ограничения применения технологий управления персоналом в государственной и муниципальной службе. Кадровая политика в государственной и муниципальной службе. Кадровый аудит в государственной и муниципальной службе.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.2. Список дополнительной литературы

1. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [текст]: учебник для магистров / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко; под общ. ред. Н.А. Омельченко. - Москва : Юрайт, 2013. - 365 с.
2. Кибанов, А.Я., Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. Москва: Проспект, 2014. 64 с. (ЭБС «Лань»)

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru/
2.	Электронно-библиотечная система издательства «Инфра-М»	www.znaniyum.com/
3.	HR-Portal. Сообщество и публикации	http://hr-portal.ru/rubric/kdp
4.	Кадровый портал КАДРОВИК.РУ	http://www.kadrovik.ru/
5.	Журнал Управление персоналом	http://www.top-personal.ru/magazines.html
6.	Электронно-библиотечная система НГАУ	http://nsau.edu.ru/library/ebooks/e-lib-sys-nsau/
7.	Электронная библиотека «Рукоонт»	http://www.rucont.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина.-3-е изд.- Новосибирск: НГАУ, 2017-24с.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 2007	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Документ	Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	105 с.
2.	Документ	Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	39 с.

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений (очная форма)

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-412	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения занятий	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, переносной ноутбук, тематические плакаты

	лекционного типа	
C-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	Видеопроектор, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО Windows 7, MSOffice 2007, доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты

Таблица 6. Перечень используемых помещений (заочная форма)

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
C-112	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Видеопроектор, доска интерактивная, доска учебная, стационарный компьютер, тематические плакаты
C-212	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Видеопроектор, доска учебная, переносной ноутбук, переносной экран, тематические плакаты
C-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	Видеопроектор, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО Windows 7, MSOffice 2007, доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1.	Стратегия кадровой политики организации, направления ее реализации	2/2	Лекция/ ПЗ	Лекция-визуализация, Дискуссия	ОК-3, ПК-1
2.	Стратегическое управление персоналом	4	ПЗ	Полемика	ОК-3, ПК-1
3.	Особенности реализации кадровой политики ее в аграрном секторе экономики	2	ПЗ	Эссе	ОК-3, ПК-1
4.	Сущность и цели аудита персонала	2/2	Лекция/ ПЗ	Проблемная лекция, Подготовка презентации	ОК-3, ПК-1
5.	Технология проведения аудита персонала	2	ПЗ	Эссе	ОК-3, ПК-1
6.	Применение кадровой политики и кадрового аудита для государственной и муниципальной службы	2/2	Лекция/ ПЗ	Проблемная лекция, Подготовка презентации	ОК-3, ПК-1

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – экзамен.

Критерии оценки знаний студентов на экзамене:

– отметка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

– отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных

неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

– отметка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, демонстрирует недостаточно систематизированные теоретические знания программного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

– отметка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ
ВО Новосибирского ГАУ, протокол от « 24 » 04 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от « 10 » мая 2017 г. № 10

Заведующий кафедрой
(должность)



подпись

И.Э.Толстова

ФИО

Председатель методической комиссии
(должность)



подпись

О.Г.Антошкина

ФИО