МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет заочный

Кафедра государственного, муниципального управления и политики

**УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**для магистрантов заочной формы обучения**

по дисциплине **«Кадровая политика и кадровый аудит»**

для направления подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Общая трудоемкость дисциплины – 3 зачетные единицы.

Форма текущего контроля в семестре – собеседование, доклады, кейс-задания, реферат.

Форма промежуточного контроля в семестре – зачет.

**Краткое содержание курса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № практики | Тема практических занятий | Форма текущего контроля |
| **1 семестр** |
| 1 | **Понятие, уровни и виды кадровой политики.** Понятие кадровой политики. Уровни и виды кадровой политики. Место кадровой политики в политике организации. | СобеседованиеДокладыКруглый стол |
| 2 | **Государственная кадровая политика как основа социальной политики государства.** Роль государственной кадровой политики. Образование в осуществлении активной и эффективной кадровой политики. Развитие трудового и кадрового потенциала современной России. | СобеседованиеДокладыКруглый стол |
| 3 | **Кадровые процессы и кадровые отношения.** Содержание кадровых процессов и кадровых отношений. Основные понятия. Изучение кадровых процессов. Структура и характеристика кадровых процессов. Регулирование кадровых процессов. Методология анализа кадровых процессов и отношений. Понятие методологии. Методы анализа. | СобеседованиеДокладыКруглый стол |
| 4 | **Кадровое планирование в организации.** Понятие и структура кадрового планирования в организации. Понятие кадрового планирования. Стратегическое планирование. Определение потребности в персонале организации. Виды потребности. Технологии установления потребности в персонале. | СобеседованиеДокладыКруглый стол |
| 5 | **Понятие и виды кадрового аудита.** Понятие кадрового аудита, его основные задачи. Виды кадрового аудита. Внешний и внутренний кадровый аудит. Кадровый аудит и другие формы аудита (финансовый, управленческий, этический и др.). Методы кадрового аудита. | СобеседованиеДокладыКруглый стол |

**Критерии оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Предполагает закрепление изученного материала на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы магистранта в различных формах (в виде ответов на вопросы, подготовки докладов по теме, участии в круглых столах, дискуссиях и самоподготовки), выполнение реферата.

Результаты ответов на поставленные по теоретическим разделам вопросам или по результатам защиты, полученных докладов, являются основанием для выставления оценок текущего и промежуточного контроля. Ответы на прилагаемые вопросы по темам курса и успешное выполнение всех заданий, предусмотренных учебной программой курса, являются «допуском» к зачету.

Критерии выставления оценок по данной дисциплине:

**Зачтено** - ставится за наличие положительных результатов текущей аттестации. Магистрант должен посетить все практические занятия и иметь минимум 5 положительно оцененных ответов. При наличии на момент зачета пропущенных занятий и незакрытых неудовлетворительных ответов магистрант должен в устной или письменной форме продемонстрировать знание пропущенных или неусвоенных ранее дидактических единиц.

**Не зачтено** - ставится за отсутствие положительных результатов текущей аттестации, при наличии у магистранта пропущенных или неусвоенных дидактических единиц.

**Методические рекомендации по выполнению заданий**

**Собеседование**

Собеседование освещает один из вопросов, заданных на занятии и подготовленных на основании указанной преподавателем литературы.

**Система оценки собеседования:**

«отлично» – вопрос раскрыт полностью, магистрант показал отличные знания;

«хорошо» – вопрос раскрыт не достаточно хорошо, имеются определенные недостатки по полноте и содержанию ответа;

«удовлетворительно»– ответ не является логически законченным и обоснованным, поставленный вопрос раскрыт слабо с точки зрения полноты и глубины изложения материала;

«неудовлетворительно» – ответ отсутствует.

Отказ отвечать, ссылка на неготовность или незнание материала оценивается «неудовлетворительно».

**Доклад на заданную тему**

Тема доклада определяется преподавателем на практическое занятие. *Под докладом* подразумевается итог самостоятельной исследовательской работы магистранта. Чтобы его подготовить, необходимо не только познакомиться с определенной научной литературой, но и выдвинуть свою гипотезу, провести сбор эмпирического материала (если это необходимо), сформулировать выводы, доказать правильность собственного решения проблемы и оформить полученные результаты в виде письменной работы. Доклад может быть дополнен презентацией, но должен быть представлен в устной форме.

Оценка доклада учитывает не только содержание выполненной работы, но и качество устного выступления: умение говорить публично, заинтересовать слушателей, владение речью, ясность, образность, живость речи и т.д.

**Критерии оценки доклада**

*Доклад оценивается по 5-тибаллной шкале.*

5 баллов – магистрант показал отличные знания по теме; качество устного выступления высокое. Имеется презентация.

4 балла – задание выполнено правильно, с достаточной степенью полноты; качество устного выступления - хорошее.

3 балла – задание выполнено удовлетворительно, имеются определенные недостатки по полноте и содержанию информации. Качество устного выступления - удовлетворительное.

2 балла работа не выполнена или приводятся сведения, не относящиеся к поставленному вопросу; содержание не совпадает с поставленным вопросом.

**«Круглый стол»**

Методика беседы за «круглым столом» строится на основе принципа коллективного обсуждения проблемы. Эта форма проведения семинарского занятия привлекает, прежде всего, тем, что дает возможность каждому на равных изложить свою точку зрения. Важно создать доброжелательную обстановку. Уважительное отношение преподавателя к магистрантам и магистрантов друг к другу - очень важное условие успеха беседы.

**Оценка выступлений** дается исходя из общей подготовленности магистранта по теме и с учетом его активности в дискуссии, искусности в ведении спора, мастерства полемики, умения аргументировать отстаиваемые положения.

**Методические рекомендации по написанию рефератов**

Реферат (от лат. refero – сообщаю) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная научно-исследовательская работа магистранта, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и магистрант.

*Этапы работы над рефератом*

- Формулирование темы, причём она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

- Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 5-10 различных источников).

- Составление библиографии.

- Обработка и систематизация информации.

- Разработка плана реферата.

- Написание реферата.

- Публичное выступление с результатами исследования.

*Примерная структура реферата*

Титульный лист.

Оглавление (в нём последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).

Основная часть (каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).

Заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).

Список использованных источников.

*Требования к оформлению реферата*

Объём реферата может колебаться в пределах 10-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в её объём. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Шрифт 14 TimesNewRoman с полуторным интервалом.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

*Критерии оценки (собственно текста реферата и защиты):*

- информационная достаточность;

- соответствие материала теме и плану;

- стиль и язык изложения (целесообразное использование терминологии, пояснение новых понятий, лаконичность, логичность, правильность применения и оформления цитат и др.);

- наличие выраженной собственной позиции;

- адекватность и количество использованных источников;

- владение материалом.

Оценка результатов реферата производится по 5-ти балльной системе:

**Отлично:**

1) полное раскрытие темы;

2) указание точных названий и определений;

3) правильная формулировка понятий и категорий;

4) приведение формул и соответствующей статистики и др.

**Хорошо**

1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы;

2) несущественные ошибки в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т. п., кардинально не меняющих суть изложения;

3) наличие грамматических и стилистических ошибок и др.

**Удовлетворительно**

1) отражает общее направление изложения материала;

2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т. п.;

3) наличие грамматических и стилистических ошибок и др.

**Неудовлетворительно**

1) нераскрытие темы;

2) большое количество существенных ошибок;

3) наличие грамматических и стилистических ошибок и др.

**Оформление письменной работы согласно МИ 4.2-5/47-01-2013** [Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации](http://zabgu.ru/files/html_document/pdf_files/fixed/Normativny%27e_dokumenty%27_i_obrazcy%27_zayavlenij/Obshhie_trebovaniya_k_postroeniyu_i_oformleniyu_uchebnoj_tekstovoj_dokumentacii.pdf)

**Вариант реферата.**

Вариант реферата выбирается по номеру зачетной книжки с 01 по 09 по последней цифре, с 10 и далее по двум последним.

1. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
2. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления.
3. Основные формы и этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.
4. Персонал-технологии как основа реализации кадровой политики: основные составляющие, создание, возможности применения.
5. Компетентностный подход в кадровом менеджменте: основные принципы, методы, перспективы.
6. Кадровый маркетинг: основные направления, методы, проблемы. Значение для эффективности реализации кадровой политики.
7. Особенности кадрового планирования: обязательные и дополнительные формы планов. Планирование и кадровый аудит.
8. Рекрутинг в системе управления человеческими ресурсами. Стратегические подходы к рекрутингу.
9. Подбор кадров. Понятие резерва кандидатов. Стратегия набора персонала.
10. Отбор кадров. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
11. Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности.
12. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь с кадровой политикой.
13. Аудит развития персонала: направления, методы, подходы. Связь аудита с оценкой стоимости персонала организации.
14. Адаптационные программы в кадровой политике. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
15. Карьера. Виды и этапы карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.
16. Резерв руководства как подход к планированию карьеры. Роль аудита в работе с резервом руководства.
17. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
18. Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.
19. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
20. Стратегический ассессмент и его роль в реализации кадровой политики.
21. Аудит аттестационной документации и системы оценки персонала.
22. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.
23. Роль увольнения в реализации кадровой политики.
24. Основные виды мотивации и стимулирования труда.
25. Компенсационный пакет в кадровой политике.
26. Мотивационные программы: методы, подходы, формы реализации.
27. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
28. Нормирование и регламентация труда в кадровом менеджменте.
29. Кадровый аудит: принципы, направления, технология проведения.

**Вопросы к зачету по дисциплине.**

1. Аудит компенсационных программ.
2. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики.
3. Влияние кадровой политики на протекание профессиональной адаптации.
4. Внешний кадровый аудит.
5. Внутренний кадровый аудит.
6. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией, эффективностью и этапом развития организации.
7. Кадровое планирование: задачи, виды, методы.
8. Кадровый аудит: основные направления, возможности и ограничения.
9. Кадровый документооборот: основные формы и требования. Связь с кадровой политикой и кадровым аудитом.
10. Кадровый консалтинг.
11. Кадровый маркетинг как основа кадрового планирования и найма персонала.
12. Карьера. Виды карьеры. Основные этапы карьеры.
13. Компенсационный пакет: основные составляющие и методы его формирования.
14. Компетенция, квалификация, профессионализм как основа кадровой политики.
15. Культура организации и этический аудит: принципы, особенности, методы.
16. Методы кадрового аудита.
17. Методы повышения эффективности адаптации.
18. Методы разработки и реализации кадровой политики.
19. Мотивирование и стимулирование персонала в кадровой политике.
20. Набор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.
21. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
22. Основные виды, блоки и формы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь в рамках кадровой политики.
23. Основные направления кадровой политики.
24. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
25. Особенности адаптации человека в организации: виды и формы адаптации.
26. Отбор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.
27. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
28. Планирование карьеры. Основные подходы. Значение планирования карьеры как элемента кадровой политики.
29. Проблема текучести кадров. Текучесть как форма мобильности персонала.
30. Работа с культурой организации как направление кадровой политики: принципы, методы, подходы.
31. Рекрутинг в кадровой политике. Специфика набора, отбора и подбора персонала.
32. Ресурсное обеспечение кадровой политики.
33. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании системы управления.
34. Роль оценки в реализации кадровой политики.
35. Сокращение как особая форма увольнения: мягкое и жесткое сокращение.
36. Требования к персоналу: источники, виды и уровни требований. Методы определения требований к кандидату.
37. Увольнение: понятие, виды, причины, формы и принципы.

**Темы занятий**

**Тема 1: Понятие, уровни и виды кадровой политики.**

**Доклады**

1. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.

2. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления.

**Собеседование**

1. Понятие кадровой политики.

2. Уровни и виды кадровой политики.

3. Место кадровой политики в политике организации

**Круглый стол**

Место кадровой политики в политике организации.

**Тема 2. Государственная кадровая политика как основа социальной политики государства.**

**Доклады**

1. Компетентностный подход в кадровом менеджменте: основные принципы, методы, перспективы.

2. Кадровый маркетинг: основные направления, методы, проблемы. Значение для эффективности реализации кадровой политики.

**Собеседование**

1. Роль государственной кадровой политики.

2. Образование в осуществлении активной и эффективной кадровой политики.

**Круглый стол**

Развитие трудового и кадрового потенциала современной России.

**Тема 3. Кадровые процессы и кадровые отношения.**

**Собеседование**

1. Структура и характеристика кадровых процессов.

2. Регулирование кадровых процессов.

3. Методология анализа кадровых процессов и отношений.

**Доклады**

1. Содержание кадровых процессов и кадровых отношений.

2. Адаптационные программы в кадровой политике. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.

3. Роль увольнения в реализации кадровой политики.

**Круглый стол**

Регулирование кадровых процессов.

**Тема 4. Кадровое планирование в организации.** Понятие кадрового планирования. Определение потребности в персонале организации. Виды потребности.

**Собеседование**

1. Понятие и структура кадрового планирования в организации.

2. Стратегическое планирование.

3. Технологии установления потребности в персонале.

**Доклады**

1. Особенности кадрового планирования: обязательные и дополнительные формы планов.

2. Планирование и кадровый аудит.

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

**Круглый стол**

Отбор персонала. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.

**Тема 5. Понятие и виды кадрового аудита.**

**Собеседование**

1. Понятие кадрового аудита, его основные задачи.

2. Виды кадрового аудита.

3. Внешний и внутренний кадровый аудит.

4. Кадровый аудит и другие формы аудита (финансовый, управленческий, этический и др.).

5. Методы кадрового аудита.

**Доклады**

1. Аудит развития персонала: направления, методы, подходы. Связь аудита с оценкой стоимости персонала организации.

2. Аудит аттестационной документации и системы оценки персонала.

3. Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности

**Круглый стол**

Развитие трудового и кадрового потенциала современной России.

**Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**Основная литература**

1. Спивак В.А. Управление персоналом для менеджеров. М., 2008.
2. Управление персоналом в организации. Под ред. А. Кибанова. М., 2009.
3. Новокрещенов А.В. Государственная кадровая политика: учеб.пособие. СибАГС. – Новосибирск, 2010.
4. Аудит и контроллинг персонала организации [Текст] : учеб.пособие / под ред. П.Э. Шлендера. – М. : Вузовский учебник, 2009. – 224 с.
5. Долинин А.Ю. Кадровый аудит : курс лекций / А.Ю. Долинин. – Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2011. – 96 с. http://dvfuimib.ucoz.ru/\_ld/1/183\_\_.-\_.pdf

**Дополнительная литература**

1. Аксенова Е.А. Стратегическийассесмент. М., 2008.
2. Андерсен Э. Как вырастить отличных сотрудников. Превращаем обычных людей в замечательных исполнителей. – М., 2008.
3. Базаров Т. Ю. Управление персоналом развивающейся организации. М.,2003.
4. Бакирова Г.Х. Тренинг управления персоналом. СПб. 2004.
5. Бакирова Г.Х. Управление человеческими ресурсами. СПб, 2003.
6. Батаршев А.В. Психодиагностика в управлении: Практическое руководство. М., 2005.
7. Бояцис Р. Компетентный менеджер. Модель эффективной работы. Пер. с англ. М., 2008.
8. Гапошина Л.Ш. Маркетинг кадрового обеспечения. М., 2002.
9. ГибсонДж.Л., ИванцевичДж.М., Доннелли Д.Х. - мл. Организации: поведение, структура, процессы. М., 2000.
10. Глазов, М.М., Фирова И.П., Истомина О.Н. Управление персоналом: анализ и диагностика персонал-менеджмента. СПб, 2007.
11. Джой-Меттьюз Д., Меггинсон Д., Сюрте М. Развитие человеческих ресурсов. – М., 2006.
12. Егоршин Г.В. Управление персоналом. М., 2007.
13. Егоршин А.П., Зайцев А.К. Организация труда персонала. М., 2008.
14. Иванова Е.М. Психология профессиональной деятельности. М., 2006.
15. Иванова С.И. Искусство подбора персонала: как оценить человека за час. М., 2004.
16. Иванова С.И. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? М., 2005.
17. Иванова С.И. и др. Развитие потенциала сотрудников. М., 2009.
18. Куликов В.Г., Резник С.Д. Эффективная команда менеджера. – Ростов-на-Д., 2005.

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы\***

**Официальные сайты государственных институтов**

1. www.kremlin.ru - Президент Российской Федерации.

2. www.duma.gov.ru - Государственная Дума Российской Федерации.

3. Правительство Российской Федерации http://www.government.gov.ru/

4. Председатель Правительства Российской Федерации http://www.premier.gov.ru/

5. Министерство внутренних дел Российской Федерации http://www.mvd.ru

6. Федеральная миграционная служба http://www.fms.gov.ru/

7. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий http://www.mchs.gov.ru

8. Министерство иностранных дел Российской Федерации http://www.mid.ru

9. Министерство обороны Российской Федерации http://www.mil.ru

10. Министерство юстиции Российской Федерации http://www.minjust.ru

11. Федеральная служба исполнения наказаний http://www.fsin.su

12. Федеральная служба судебных приставов http://www.fssprus.ru

13. Служба внешней разведки Российской Федерации (федеральная служба) <http://svr.gov.ru/>

14. Федеральная служба безопасности Российской Федерации (федеральная служба) http://www.fsb.ru/

15. Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации (федеральное агентство) http://www.gusp.gov.ru/

16. Управление делами Президента Российской Федерации (федеральное агентство) http://www.udprf.ru/

17. Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации http://www.minzdravsoc.ru

18. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека http://www.rospotrebnadzor.ru

19. Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития http://www.roszdravnadzor.ru

20. Федеральная служба по труду и занятости http://www.rostrud.info

21. Министерство образования и науки Российской Федерации <http://www.mon.gov.ru>

22. Министерство промышленности и торговли Российской Федерации http://www.minprom.gov.ru

23. Министерство регионального развития Российской Федерации http://www.minregion.ru

24. Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации http://www.minsvyaz.ru

25. Федеральная служба по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций http://www.rsoc.ru

26. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации http://www.mcx.ru

27. Федеральное агентство по делам молодежи http://www.fadm.gov.ru

28. Федеральное агентство по туризму http://www.russiatourism.ru

29. Министерство транспорта Российской Федерации http://www.mintrans.ru

30. Федеральная служба по надзору в сфере транспорта http://www.rostransnadzor.ru

31. Федеральное агентство воздушного транспорта http://www.favt.ru

32. Федеральное дорожное агентство http://www.rosavtodor.ru

33. Министерство финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>

34. Федеральная налоговая служба http://www.nalog.ru

35. Федеральная служба страхового надзора http://www.fssn.ru/www/site.nsf

36. Федеральная служба финансово-бюджетного надзора http://www.rosfinnadzor.ru

37. Федеральное казначейство (федеральная служба) http://www.roskazna.ru

38. Министерство экономического развития Российской Федерации http://www.economy.gov.ru

39. Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru/

40. Федеральное агентство по государственным резервам http://www.rosreserv.ru

41. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом http://www.rosim.ru

42. Федеральная антимонопольная служба http://www.fas.gov.ru 43. Федеральная таможенная служба http://www.customs.ru

Преподаватель канд. социолог. наук, доцент А.И. Варьянов

Зав. кафедрой ГМУиП Т.Е. Бейдина