

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2021.03.04
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Кадровая политика и кадровый аудит
наименование дисциплины по ОПОП

для направления 38.04.04.– Государственное и муниципальное управление
код и полное наименование направления (специальности)

по программе магистерской подготовки Государственное и муниципальное управление

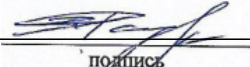
факультет магистерской подготовки
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра финансов, аудита и бухгалтерского учета
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, заочная курс 1 семестр (ы) 1.
очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04.– Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по программе магистерской подготовки «Государственное и муниципальное управление».

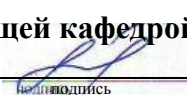
Разработчик _____  _____ Раджабова З.Р., к.э.н.
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«__20__» _____ 09 _____ 2021г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) _____
 _____ Исалова М.Н. д.э.н., проф
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«__20__» _____ 09 _____ 2021г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры _____ ГиМУ _____ от 21.09.2021 года, протокол № __2__.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) _____
 _____ Шабанова М.М., д.э.н., профессор
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«__21__» _____ 09 _____ 2021 г.

Программа одобрена на заседании Методического совета комиссии направления факультета информационных систем в экономике и управлении от __18.10.____ 2021 года, протокол № __2__.

Председатель Методической комиссии факультета ИСвЭиУ

 _____ Гаджиева Н.М., к.э.н.
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«__18__» _____ 10 _____ 2021 г.

Декан факультета _____  _____ Ашуралиева Р.К.
ФИО

Начальник УО _____  _____ Магомаева Э.В.
ФИО

И.О. проректора по УР _____  _____ Баламирзоев Н.Л.
ФИО

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит» изучает вопросы, связанные с формированием системного представления об особенностях кадровой политики и кадрового аудита, их использовании в государственном и муниципальном управлении.

Цель изучения дисциплины является формирование системного представления об особенностях кадровой политики и кадрового аудита, их использовании в государственном и муниципальном управлении/

Задачи дисциплины: - формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков в области оценки персонала, контроллингу системы управления персоналом организации, о направлениях и методах оценки, о видах аудиторских доказательств, используемых в процессе аудита в трудовой сфере.

Основная задача состоит в умении использовать приобретенные теоретические знания в конкретной практической деятельности

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит» относится к обязательной части ФГОС ВО.

Для изучения дисциплины необходимы знания предшествующих дисциплин бакалавриата «Теория и механизмы современного государственного управления», «История государственных органов и учреждений в России», «Политическая конфликтология и управление», «Система государственного и муниципального управления», «Теория и практика принятия управленческих решений» и др. Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании основных закономерностей и особенностей развития государственного управления в России и за рубежом, основ права, социологии и теории управления, обеспечивают требуемый знаниевый фундамент для изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Современные механизмы противодействия коррупции», «Государственная политика и управление» и другие.

Для проверки знаний, умений и готовности обучаемых применять знания вышеуказанных предшествующих дисциплин проводится входной контроль.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины Кадровая политика и кадровый аудит студент должен овладеть следующими компетенциями: (перечень компетенций и индикаторов их достижения относящихся к дисциплинам, указан в соответствующей ОПОП).

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Знать: основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки. УК-6.2. Уметь: решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты. УК-6.3. Владеть способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	2/72	-	2/72
Семестр	1	-	1
Лекции, час	17	-	6
Практические занятия, час	34	-	12
Лабораторные занятия, час	-	-	-
Самостоятельная работа, час	21	-	50
Курсовой проект (работа), РГР, семестр	+	-	+
Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)	+	-	4 часа на контроль
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов , при заочной форме 9 часов отводится на контроль)	-	-	-

4.1. Содержание дисциплины (модуля)

№ пп	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Очно-заочная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР
1.	ЛЕКЦИЯ №1 Тема 1: «Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях» 1. Механизм кадровой политики в системе государственной службы РФ 2. Совершенствование методов кадровой политики 3. Система мотивации государственных служащих 4. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих	2	4	-	4	-	-	-	-	1	1	-	6
2.	ЛЕКЦИЯ №2 Тема 2: «Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях» 1. Оптимизация кадровой политики в системе государственного управления в РФ 2. Мировой опыт кадровой политики в системе государственной службы 3. Проблемы и перспективы кадровой политики в системе государственной службы РФ	2	4	-	4	-	-	-	-	1	1	-	6
3.	ЛЕКЦИЯ № 3 Тема 3: «Правовое обеспечение	2	4	-	2	-	-	-	-	1	1	-	6

	кадровой работы: общие положения» 1. Общее положение о правовом обеспечении кадровой работы. 2. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом 3. Правовое регулирование трудовых отношений 4. Разработка и утверждение нормативных и ненормативных правовых актов												
4.	ЛЕКЦИЯ № 4 Тема 4: «Положения о кадровой работе и инструкции работников по работе с кадрами» 1. Общие положения о кадровой работе 2. Инструкции работников отдела кадров	2	4	-	2	-	-	-	-	1	2	-	6
5.	ЛЕКЦИЯ № 5 Тема 5: «Нормативное обеспечение кадровой работы» 1. Классификация внутренних документов 2. Распорядительные документы 3. Документы кадровой службы	2	4	-	2	-	-	-	-	-	2	-	6
6.	ЛЕКЦИЯ № 6 Тема 6: «Требования к нормативной документации, регламентирующей кадровую работу в организации» 1. Документирование деятельности службы кадров 2. Перечень кадровых документов,	2	4	-	2	-	-	-	-	1	2	-	6

	обязательных для организации												
7.	ЛЕКЦИЯ № 7 Тема 7: «Сущность, задачи и направления аудита персонала» 1. Цели и задачи аудита персонала 2. Этапы аудита персонала	2	4	-	2	-	-	-	-	-	1	-	6
8.	ЛЕКЦИЯ № 8 Тема 8: «Контроллинг в системе управления персоналом» 1. Происхождение контроллинга. 2. Определение контроллинга. 3. Задачи и функции контроллинга 4. Сущность контроллинга. 5. Цель контроллинга	3	6	-	3	-	-	-	-	1	2	-	8
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)		Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 тема 2 аттестация 4-5 тема 3 аттестация 6-8 тема								Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 тема 2 аттестация 4-5 тема 3 аттестация 6-8 тема			
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		Зачет								Зачет			
ИТОГО		17	34	-	21	-	-	-	-	6	12	-	50

4.2. Содержание лабораторных (практических) занятий (1 семестр)

№	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов			Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Очно-заочно	Заочно	
1.	Лекция №1	Тема 1: «Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях» 1. Механизм кадровой политики в системе государственной службы РФ 2. Совершенствование методов кадровой политики 3. Система мотивации государственных служащих 4. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих	4	-	1	1-8
2.	Лекция №2	Тема 2: «Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях» 1. Оптимизация кадровой политики в системе государственного управления в РФ 2. Мировой опыт кадровой политики в системе государственной службы 3. Проблемы и перспективы кадровой политики в системе государственной службы РФ	4	-	1	1-8
3.	Лекция № 3	Тема 3: «Правовое обеспечение кадровой работы: общие положения» 1. Общее положение о правовом обеспечении кадровой работы. 2. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом 3. Правовое регулирование трудовых отношений 4. Разработка и утверждение нормативных и ненормативных правовых	4	-	1	1-8

		актов				
4.	Лекция № 4	Тема 4: «Положения о кадровой работе и инструкции работников по работе с кадрами» 1. Общие положения о кадровой работе 2. Инструкции работников отдела кадров	4	-	2	1-8
5.	Лекция № 5	Тема 5: «Нормативное обеспечение кадровой работы» 1. Классификация внутренних документов 2. Распорядительные документы 3. Документы кадровой службы	4	-	2	1-8
6.	Лекция № 6	Тема 6: «Требования к нормативной документации, регламентирующей кадровую работу в организации» 1. Документирование деятельности службы кадров 2. Перечень кадровых документов, обязательных для организации	4	-	2	1-8
7.	Лекция № 7	Тема 7: «Сущность, задачи и направления аудита персонала» 1. Цели и задачи аудита персонала 2. Этапы аудита персонала	4	-	1	1-8
8.	Лекция № 8,9	Тема 8: «Контроллинг в системе управления персоналом» 1. Происхождение контроллинга 2. Определение контроллинга 3. Задачи и функции контроллинга 4. Сущность контроллинга 5. Цель контроллинга	6		2	
	Итого:		34	-	12	

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Кол-во часов из содержания дисциплины			Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		очно	Очно-заочно	заочно		
1.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях	4	-	6	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
2.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях	4	-	6	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
3.	Правовое обеспечение кадровой работы: общие положения	2	-	6	1-8	изучение основной и дополнительной литературы,

						подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
4.	Положения о кадровой работе и инструкции работников по работе с кадрами	2	-	6	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
5.	Нормативное обеспечение кадровой работы	2	-	6	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение

						домашних заданий
6.	Требования к нормативной документации, регламентирующей кадровую работу в организации	2	-	6	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
7.	Сущность, задачи и направления аудита персонала	2	-	6	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
8.	Контроллинг в системе управления персоналом	3	-	8	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником,

						изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
	ИТОГО:	21	-	50		

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализации компетентностного подхода в процессе изучения дисциплины «Информационная безопасность» используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия тренинг речевых умений, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг. Творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникативные технологии. Удельный вес, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 40% аудиторных занятий (28 ч.).

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями учреждений министерств и ведомств Республики Дагестан, государственных и общественных организаций, экспертов и специалистов в области государственного и муниципального управления.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Оценочные средства для контроля входных знаний, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Информационная безопасность» приведены в приложении А (Фонд оценочных средств) к данной рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Количество изданий	
			В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5
ОСНОВНАЯ				
1	лк, пз, срс	Яковенко, Н. Ю. Основы кадрового аудита и контроллинга : 2019-08-27 / Н. Ю. Яковенко. — Белгород: БелГАУ им.В.Я.Горина, 2017. — 294 с. — Текст : электронный //	Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123437 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
2	лк, пз, срс	Чекалдин, А. М. Кадровая политика и кадровый аудит: учебное пособие / А. М. Чекалдин. — Киров: Вятская ГСХА, 2017. — 187 с. — Текст: электронный //	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156914 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ				
3	лк, пз, срс	Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю.. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст : электронный //	IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79298.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	-
4	лк, пз, срс	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие / составитель С. В. Левушкина. — Ставрополь: СтГАУ, 2014. — 168 с. — Текст : электронный //	Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/6111	-

			0 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
5	лк, пз, срс	Управление кадровой политикой и кадровый аудит в бюджетных организациях : учебно-методическое пособие / составитель Н. Н. Анисимова. — Сочи: СГУ, 2019. — 34 с. — Текст : электронный //	Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/147855 — Режим доступа: для авториз. пользователей	-
6	лк, пз, срс	Масилова, М. Г. Кадровый аудит: учебное пособие / М. Г. Масилова. — Владивосток : ВГУЭС, 2019. — 75 с. — ISBN 978-5-9736-0539-1. — Текст: электронный //	Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/161433 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	-
7	лк, пз, срс	Цибарева, М. Е. Кадровый менеджмент: учебное пособие / М. Е. Цибарева. — Самара : Самарский университет, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7883-1493-8. — Текст : электронный //	Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/188909 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	-
8	лк, пз, срс	Абакумова Н.Н. Социально-экономический аудит персонала: учебное пособие / Абакумова Н.Н., Бажутин И.С.. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 175 с. — ISBN 978-5-4497-1191-5. — Текст: электронный //	IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108248.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	-

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

На факультете информационных систем в экономике и управлении ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20___/20___ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
от _____ года, протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан (директор) _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)