

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 81

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Н.А. Иванова

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«14» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровая работа и кадровый аудит в органах государственного и муниципального  
управления»  
(Наименование дисциплины)

|   |   |
|---|---|
| Код направления подготовки/<br>специальности          | 38.03.04  |
| Наименование направления<br>подготовки/ специальности | Государственное и муниципальное управление                |
| Наименование<br>направленности                        | Управление государственными и муниципальными<br>закупками |
| Форма обучения  | очная   |
| Год приема  | 2025  |

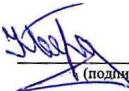
Санкт-Петербург– 2025

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



10.02.2025

(подпись, дата)

Н.А. Бердникова

(инициалы, фамилия)

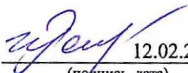
Программа одобрена на заседании кафедры № 81

«12» февраля 2025 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 81

к.э.н., доц.

(уч. степень, звание)



12.02.2025

(подпись, дата)

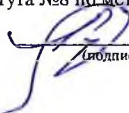
И.В. Романова

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



12.02.2025

(подпись, дата)

Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Кадровая работа и кадровый аудит в органах государственного и муниципального управления» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Управление государственными и муниципальными закупками». Дисциплина реализуется кафедрой «№81».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-9 «Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органов местного самоуправления».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с различными аспектами управления человеческими ресурсами и аудита в контексте государственной и муниципальной службы: подбор и отбор персонала; обучение и развитие работников; управление производительностью; анализ кадровых процессов; проверка соблюдения действующего трудового законодательства.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

Целями преподавания дисциплины «Кадровая работа и кадровый аудит в органах государственного и муниципального управления» являются получение обучающимися необходимых знаний, умений и навыков в области: кадровой работы, включая понимание ключевых понятий, принципов и методов управления персоналом в государственных и муниципальных организациях; кадрового аудита, что включает в себя умение проводить анализ и оценку эффективности использования трудовых ресурсов, а также выявление проблем и недостатков в системе управления персоналом; управления изменениями, связанными с кадровыми потоками и их воздействием на эффективность государственных и муниципальных закупок; а также предоставление возможности обучающимся развить и продемонстрировать навыки в области межличностных коммуникаций и управления командой.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

| Категория (группа) компетенции | Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции   |
|--------------------------------|--|--|
| Профессиональные компетенции   | ПК-9 Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органов местного самоуправления | ПК-9.3.1 знать модели и порядок формирования кадровой политики в органах местного самоуправления, методику проведения кадрового аудита в органах местного самоуправления<br>ПК-9.У.1 уметь использовать кадровые технологии в деятельности органа местного самоуправления, моделировать кадровую политику органа местного самоуправления<br>ПК-9.В.1 владеть навыками осуществления планирования деятельности органа местного самоуправления |

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Система органов исполнительной власти»,
- «Делопроизводство в государственном и муниципальном управлении».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- «Управление государственными целевыми программами».

## 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

| Вид учебной работы  | Всего  | Трудовоемкость по семестрам |
|---|--------|-----------------------------|
|   |        | №7                          |
| 1   | 2      | 3                           |
| <b>Общая трудовоемкость дисциплины</b> , ЗЕ/ (час)  | 5/ 180 | 5/ 180                      |
| <b>Из них часов практической подготовки</b>   | 17     | 17                          |
| <b>Аудиторные занятия</b> , всего час.  | 51     | 51                          |
| в том числе:  |        |                             |
| лекции (Л), (час)   | 34     | 34                          |
| практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)  | 17     | 17                          |
| лабораторные работы (ЛР), (час)   |        |                             |
| курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)  |        |                             |
| экзамен, (час)  | 54     | 54                          |
| <b>Самостоятельная работа</b> , всего (час)   | 75     | 75                          |
| <b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**) | Экз.   | Экз.                        |

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

#### 4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

| Разделы, темы дисциплины  | Лекции (час) | ПЗ (СЗ) (час) | ЛР (час) | КП (час) | СРС (час) |
|---|--------------|---------------|----------|----------|-----------|
| Семестр 7   |              |               |          |          |           |
| Раздел 1. Современная концепция управления персоналом.                              | 4            | 2             |          |          | 10        |
| Раздел 2. Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления. | 14           | 6             |          |          | 25        |
| Раздел 3. Кадровый аудит в органах государственного и муниципального управления.    | 10           | 5             |          |          | 20        |
| Раздел 4. Реализация программы совершенствования системы управления персоналом.     | 6            | 4             |          |          | 20        |
| Итого в семестре:   | 34           | 17            |          |          | 75        |
| Итого   | 34           | 17            | 0        | 0        | 75        |

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

| Номер раздела | Название и содержание разделов и тем лекционных занятий  |
|---------------|--|
| 1             | Раздел 1. Современная концепция управления персоналом.<br>1.1. Современная концепция управления персоналом.<br>Персонал организации как объект управления. Элементы концепции управления персоналом. Методология управления персоналом. Система управления персоналом. Технология управления персоналом.<br>1.2 Правовое обеспечение кадровой работы: общие положения. |

|   |  |
|---|--|
|   | Общие положения о правовом обеспечении кадровой работы. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Правовое регулирование трудовых отношений. Разработка и утверждение нормативных и ненормативных правовых актов. Положение о кадровой работе.  |
| 2 | <p>Раздел 2. Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>2.1 Основы кадровой политики хозяйствующего субъекта. Понятие, цели, задачи и принципы кадровой политики. Структура и содержание кадровой политики хозяйствующего субъекта. Типы кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии управления персоналом организации. Роль кадровой политики в обеспечении безопасности деятельности хозяйствующего субъекта.</p> <p>2.2 Механизм кадровой политики в органах государственного и муниципального управления. Совершенствование методов кадровой политики. Система мотивации государственных служащих. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих. Оптимизация кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.</p>    |
| 3 | <p>Раздел 3. Кадровый аудит в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>3.1 Сущность, задачи и направления аудита персонала. Цели и задачи аудита персонала. Основные параметры аудита кадровых процессов. Классификация типов и аудита персонала. Методические приемы кадрового аудита.</p> <p>3.2 Кадровый аудит в органах государственного и муниципального управления. Организация кадрового аудита. Организация отбора и проверки кандидата на работу. Подбор и расстановка кадров. Проверка пригодности персонала для работы с организации. Формирование надежности персонала. Ассесмент персонала.</p>   |
| 4 | <p>Раздел 4. Реализация программы совершенствования системы управления персоналом.</p> <p>4.1 Реализация программы совершенствования системы управления персоналом. Учет противоречий в функционировании системы управления персоналом. Препятствия на пути осуществления изменений в сфере управления персоналом. Порядок внедрения изменений в систему управления персоналом. Преодоление сопротивления персонала переменам.</p> <p>4.2. Оценка системы управления персоналом организации. Этапы и содержание проектной части совершенствования деятельности персонала. Основные направления и показатели, используемые при проведении аудита персонала. Оценка социальной и экономической эффективности совершенствования системы управления персоналом. Оценка эффективности труда руководителей и специалистов.</p> |

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

| № п/п     | Темы практических занятий   | Формы практических занятий                                     | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|-----------|---|--|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Семестр 7 |   |  |                     |                                       |                      |
| 1         | Современные подходы к управлению персоналом: от теории к практике                       | Деловая игра, групповая дискуссия                              | 2                   | 2                                     | 1                    |
| 2         | Кадровая политика: разработка стратегий и принципов для успешного управления            | Занятие по моделированию реальных условий; групповая дискуссия | 2                   | 2                                     | 2                    |
| 3         | Мероприятия кадровой политики   | Занятие по моделированию реальных условий, групповая дискуссия | 2                   | 2                                     | 2                    |
| 4         | Изучение направлений работы с персоналом при разных видах кадровой политики организации | Занятие по моделированию реальных условий, групповая дискуссия | 2                   | 2                                     | 2                    |
| 5         | Кадровый аудит: цели, задачи и ключевые параметры                                       | Групповая дискуссия  | 2                   | 2                                     | 3                    |
| 6         | Организация и проведение кадрового аудита в государственном управлении                  | Деловая игра   | 3                   | 3                                     | 3                    |
| 7         | Оценка эффективности управления персоналом  | Решение ситуационных задач, действие по инструкции             | 4                   | 4                                     | 4                    |
| Всего     |   |  | 17                  | 17                                    |                      |

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

| № п/п                           | Наименование лабораторных работ | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Учебным планом не предусмотрено |                                 |                     |                                       |                      |
| Всего                           |                                 |                     |                                       |                      |

#### 4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

| Вид самостоятельной работы                        | Всего,<br>час | Семестр 7,<br>час |
|---|---------------|-------------------|
| 1   | 2             | 3                 |
| Изучение теоретического материала дисциплины (ТО) | 45            | 45                |
| Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ) | 10            | 10                |
| Домашнее задание (ДЗ)                             | 5             | 5                 |
| Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)        | 15            | 15                |
| Всего:  | 75            | 75                |

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

| Шифр/<br>URL адрес  | Библиографическая ссылка   | Количество<br>экземпляров в<br>библиотеке<br>(кроме электронных<br>экземпляров) |
|---|--|---|
| <a href="https://znanium.com/catalog/product/1907618">https://znanium.com/catalog/product/1907618</a> | Карзаева, Н. Н. Кадровая безопасность: учебное пособие / Н.Н. Карзаева, Е.В. Каранина. Москва: ИНФРА-М, 2023. 210 с. Текст: электронный.   |   |
| <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2187021">https://znanium.ru/catalog/product/2187021</a>   | Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. Москва: ИНФРА-М, 2025. 160 с. Текст: электронный. |   |
| <a href="https://znanium.com/catalog/product/1069031">https://znanium.com/catalog/product/1069031</a> | Федорченко, С. Н. Государственная кадровая политика в Советском Союзе и современной России: политико-философский анализ: монография / С.Н. Федорченко. Москва: ИНФРА-М, 2020. 154 с. Текст: электронный.               |   |
| <a href="https://znanium.com/catalog/product/1860976">https://znanium.com/catalog/product/1860976</a> | Кулешова, Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти: учебное пособие / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. Москва: ФЛИНТА, 2020.                       |   |



|  |                           |  |
|--|---------------------------|--|
|  | 54 с. Текст: электронный. |  |
|--|---------------------------|--|

## 7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| URL адрес | Наименование     |
|-----------|------------------|
|           | Не предусмотрено |

## 8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование                             |
|-------|--|
| 1     | Microsoft Windows Лиц. ГУАП Централизов. |
| 2     | Microsoft Office Лиц. ГУАП Централизов.  |

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

| № п/п | Наименование   |
|-------|--|
| 1     | Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Лиц. ГУАП Централизов |
| 2     | Справочно-правовая система «Гарант» Лиц. ГУАП Централизов          |

## 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

| № п/п | Наименование составной части материально-технической базы            | Номер аудитории (при необходимости)   |
|-------|--|---|
| 1     | Лекционная аудитория (для лекционных занятий)                        | Аудитория укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.              |
| 2     | Учебная аудитория (для практических занятий)                         | Аудитория укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.  |
| 3     | Учебная аудитория (для текущего контроля и промежуточной аттестации) | Аудитория укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации. |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 4 | Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы) | Аудитория укомплектована специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. |
|---|--|---|

## 10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

| Вид промежуточной аттестации | Перечень оценочных средств  |
|------------------------------|-----------------------------|
| Экзамен                      | Список вопросов к экзамену. |

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

| Оценка компетенции                    | Характеристика сформированных компетенций   |
|---------------------------------------|---|
| 5-балльная шкала                      |   |
| «отлично»<br>«зачтено»                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul> |
| «хорошо»<br>«зачтено»                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>– не допускает существенных неточностей;</li> <li>– увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>– аргументирует научные положения;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>  |
| «удовлетворительно»<br>«зачтено»      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>– допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>– слабо аргументирует научные положения;</li> <li>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>– частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>                 |
| «неудовлетворительно»<br>«не зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> </ul>  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Оценка компетенции | Характеристика сформированных компетенций |
| 5-балльная шкала   |   |
|                    | – не формулирует выводов и обобщений.     |

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

| Перечень вопросов (задач) для экзамена  | Код индикатора |
|---|----------------|
| 1 Персонал организации как объект управления.<br>2 Элементы концепции управления персоналом.<br>3 Система управления персоналом.<br>4 Общие положения о правовом обеспечении кадровой работы.<br>5 Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.<br>6 Правовое регулирование трудовых отношений.<br>7 Понятие, цели, задачи и принципы кадровой политики.<br>8 Структура и содержание кадровой политики хозяйствующего субъекта.<br>Типы кадровой политики.<br>9 Взаимосвязь кадровой политики и стратегии управления персоналом организации.<br>10 Роль кадровой политики в обеспечении безопасности деятельности хозяйствующего субъекта.<br>11 Цели и задачи аудита персонала. Основные параметры аудита кадровых процессов.<br>12 Классификация типов и аудита персонала.<br>13 Препятствия на пути осуществления изменений в сфере управления персоналом. | ПК-9.3.1       |
| 14 Методология управления персоналом.<br>15 Технология управления персоналом.<br>16 Разработка и утверждение нормативных и ненормативных правовых актов.<br>17 Положение о кадровой работе.<br>18 Методические приемы кадрового аудита.<br>19 Организация кадрового аудита.<br>20 Основные направления и показатели, используемые при проведении аудита персонала.<br>21 Организация отбора и проверки кандидата на работу. Подбор и расстановка кадров.<br>22 Проверка пригодности персонала для работы с организации.<br>23 Формирование надежности персонала. Ассесмент персонала.<br>24 Преодоление сопротивления персонала переменам.  | ПК-9.У.1       |
| 25 Совершенствование методов кадровой политики.<br>26 Оптимизация кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.<br>27 Порядок внедрения изменений в систему управления персоналом.<br>28 Этапы и содержание проектной части совершенствования деятельности персонала.<br>29 Оценка социальной и экономической эффективности   | ПК-9.В.1       |

|   |  |
|---|--|
| совершенствования системы управления персоналом.<br>30 Оценка эффективности труда руководителей и специалистов. |  |
|---|--|

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

| № п/п | Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета | Код индикатора |
|-------|---|----------------|
|       | Учебным планом не предусмотрено                     |                |

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлен в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

| № п/п | Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы |
|-------|--|
|       | Учебным планом не предусмотрено  |

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

| № п/п | Примерный перечень вопросов для тестов | Код индикатора |
|-------|--|----------------|
|       | Не предусмотрено                       |                |

Вопросы, ориентированные на тестирование при проверке остаточных знаний:

### Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК-9.3.1 знать ...методику проведения кадрового аудита в органах местного самоуправления

*Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие.*

Сопоставьте методы и этапы кадрового аудита с соответствующими описаниями.

*К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:*

| Методы и этапы кадрового аудита |   | Определение |   |
|---------------------------------|---|-------------|---|
| а                               | Анализ организационной структуры            | 1           | Сбор информации о профессиональных качествах и удовлетворенности сотрудников                |
| б                               | Оценка компетенций кадрового состава        | 2           | Оценка менеджмента, структуры и функций должностей в организации                            |
| в                               | Проверка соответствия кадровой документации | 3           | Анализ наличия и правильности оформления документов по персоналу                            |
| г                               | Проведение интервью и анкетирование         | 4           | Проверка наличия нужных навыков и квалификаций у сотрудников для выполнения их обязанностей |

*Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| а | б | в | г |
|   |   |   |   |

### Ключ

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| а | б | в | г |
|---|---|---|---|

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 2 | 4 | 3 | 1 |
|---|---|---|---|

**Критерий оценивания:** Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца). Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

### Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК-9.У.1 уметь .... моделировать кадровую политику органа местного самоуправления

*Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность*

Установите правильную последовательность шагов, необходимых для моделирования кадровой политики органа местного самоуправления:

- 1) оценка эффективности кадровой политики (анализ результатов и корректировка)
- 2) оценка внутренней и внешней среды (анализ текущей ситуации и потребностей);
- 3) реализация кадровых инициатив и программ (осуществление намеченных действий);
- 4) формирование концепции кадровой политики (определение целей и задач).

*Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо*

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

### Ключ

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 2 | 4 | 3 | 1 |
|---|---|---|---|

**Критерий оценивания:** Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

### Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

ПК-9.В.1 владеть навыками осуществления планирования деятельности органа местного самоуправления

*Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа*

Оптимизация кадровой политики требует глубокого понимания текущих нужд и проблем в кадровом составе. Определите, какой из предложенных подходов является наиболее эффективным для оптимизации кадровой политики в органах государственного и муниципального управления:

- 1) повышение заработной платы всем сотрудникам без учета результатов их работы;
- 2) увеличение численности работников без оптимизации существующих процессов;
- 3) ротация сотрудников между структурными подразделениями без предварительной оценки их компетенций;
- 4) проведение комплексного анализа кадровых потребностей и квалификаций сотрудников с целью выявления недостатков.

Обоснуйте выбор ответа.

**Ключ: 4**

**Обоснование:** Комплексный анализ позволяет выявить недостатки в квалификации сотрудников, а также определить, какие навыки необходимо развивать, что способствует более эффективному распределению ресурсов и повышению общей результативности работы органа государственного и муниципального управления.

**Критерий оценивания:** Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

**Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора**

ПК-9.У.1 уметь использовать кадровые технологии в деятельности органа местного самоуправления ...

*Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов*

Проанализируйте следующие подходы к использованию кадровых технологий в деятельности органов местного самоуправления. Выберите два подхода, которые наиболее эффективно способствуют повышению качества кадровой политики:

- 1) внедрение системы оценки компетенций сотрудников с использованием всесторонней обратной связи;
- 2) проведение массовых увольнений на основании экономии бюджета без анализа уровня нагрузки на сотрудников;
- 3) разработка и реализация программы наставничества для новых сотрудников и повышение их вовлеченности через менторство;
- 4) внедрение системы управления знаниями для сохранения и передачи опыта между сотрудниками.

Аргументируйте свой ответ.

**Ключ:** 1, 3.

**Обоснование:** Внедрение системы оценки компетенций сотрудников с использованием всесторонней обратной связи позволяет получить комплексное представление о работе сотрудников, так как включает отзывы как от руководства, так и от коллег и подчиненных; может помочь выявить сильные и слабые стороны сотрудников, что является основой для дальнейшего профессионального роста.

А наставничество помогает новым сотрудникам быстрее адаптироваться, что снижает текучесть кадров и повышает общую эффективность работы коллектива; через менторство происходит передача знаний и опыта, что способствует формированию более сплоченной команды и уменьшает вероятность ошибок в работе.

**Критерий оценивания:** Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

**Задание открытого типа с развернутым ответом**

ПК-1.В.1 знать модели .... кадровой политики в органах местного самоуправления ...

*Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ*

Дайте краткое описание (1-2 предложения) традиционной модели формирования кадровой политики. Перечислите, какие шаги необходимо предпринять для реализации этой модели в контексте органов местного самоуправления. Приведите примеры возможных преимуществ и недостатков модели.

**Эталонный ответ:** Модель традиционной кадровой политики: основывается на стандартных процедурах и правилах конструкции кадров. Шагами для реализации традиционной модели являются установление четких процедур подбора и оценки кадров. Традиционная модель может обеспечить стабильность, но не всегда допускает инновации.

**Критерий оценивания:** Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте. Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

| № п/п | Перечень контрольных работ |
|-------|----------------------------|
|       | Не предусмотрено           |

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

## 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### 11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;

- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);

- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала: формулировка темы лекции, указание основных изучаемых вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение, изложение вводной части, изложение основной части лекции, краткие выводы по каждому из вопросов, заключение, ответы на вопросы.

#### 11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;

- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

#### Требования к проведению практических занятий

Функции практических занятий: познавательная; развивающая.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;

- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;

- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, деловые игры, групповые дискуссии);

- в не интерактивной форме (решение типовых задач, решение ситуационных задач).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.



Проведение практических занятий строится на закреплении лекционного материала и результатов самостоятельной работы студентов с экономической литературой и другими источниками.

На практических занятиях предпочтительней обсуждать те темы дисциплины, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки, либо вопросы, наиболее трудные для понимания и усвоения.

На практических занятиях предусматривается решение конкретных типовых задач, действий по инструкции и др. по заранее обозначенному плану, а также проверка знаний, глубины проработки материала. Часть их может быть рассмотрена на занятии, часть использована в качестве домашнего задания. На практических занятиях необходимо поощрять добровольность выступлений студентов по обозначенной теме, что будет способствовать их активности в участии на занятии. Обучающиеся должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы занятия.

В процессе выполнения практических заданий от обучающихся требуется вовлеченность в обсуждение решения, конспектирование этапов решения.

Подводя итоги занятию и оценивая выступления студентов, следует исправить допущенные ими ошибки и указать недостатки, но мотивировать их желание качественнее подготовиться к следующему занятию. По окончании практического занятия преподаватель выставляет оценки за активное участие в обсуждении предложенных к решению практических ситуаций.

При проведении практических занятий в форме групповых дискуссий студенты должны принимать активное участие в обсуждении учебных вопросов: выступать с докладами, рефератами, обзорами научных статей, отдельных публикаций периодической печати, касающихся содержания темы практического занятия.

Посещение практических занятий является обязательным условием для успешного усвоения и систематизации приобретаемых знаний.

### 11.3 Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы.

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются:

- учебно-методический материал по дисциплине.

Учебно-методический материал по дисциплине находится на странице дисциплины в LMS, а также выгружается в Личный кабинет преподавателя в ЭИОС ГУАП в течение текущего семестра.

### 11.4 Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости проводится после завершения изучения каждого раздела дисциплины. Методы ТКУ в зависимости от изучаемого материала: проведение проверочных работ в виде решения задач, тестирование в системе LMS. Примерный перечень вопросов для тестирования формируются исходя из содержания пройденного раздела, размещается преподавателем в ЭИОС ГУАП. О конкретной дате ТКУ, методе

проведения ТКУ, условиях успешного прохождения ТКУ преподаватель сообщает не позднее одной недели до текущего контроля успеваемости.

Результаты текущего контроля успеваемости являются допуском к промежуточной аттестации по дисциплине.

11.5 Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен принимается НПР, за которыми закреплена дисциплина. Если занятия по отдельным разделам дисциплины проводились несколькими НПР, экзамен может проводиться с их участием, но выставляется одна оценка.

Преимущественно экзамен проводится в письменной форме по экзаменационным билетам, составленным из определяемого в РПД перечня вопросов к экзамену, утверждённым на заседании кафедры, и подписанным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет содержит два вопроса из перечня и одну задачу (с подробным изложением условия).

В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. По результатам экзамена оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») заносится в электронную экзаменационную ведомость. Отсутствие обучающегося на экзамене отмечается в экзаменационной ведомости - «н/я».

Если со стороны обучающегося во время экзамена допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, несанкционированное использование средств мобильной связи, аудио-плееров и других технических устройств), нарушения правил внутреннего распорядка ГУАП, предпринята попытка подлога документов, НПР вправе удалить обучающегося с экзамена с занесением в электронную ведомость оценки «неудовлетворительно».

После проведения экзамена, в тот же день, НПР обязан лично полностью заполнить и подписать электронную экзаменационную ведомость.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

| Дата внесения изменений и дополнений.<br>Подпись внесшего изменения | Содержание изменений и дополнений | Дата и № протокола заседания кафедры | Подпись зав. кафедрой |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
|   |                                   |                                      |                       |
|   |                                   |                                      |                       |
|   |                                   |                                      |                       |
|   |                                   |                                      |                       |
|   |                                   |                                      |                       |