

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48af570b69da957

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет

Экономики, управления и лингвистического
сопровождения

Кафедра

менеджмента



УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора
по учебной работе

Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая политика и аудит

(наименование дисциплины)

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления/специальности)

Квалификация

магистр

(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения

очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цели дисциплины. Целью изучения дисциплины «Кадровая политика и аудит» является овладение студентами комплексом сведений, относящихся к функциям кадровых служб и структурных подразделений по вопросам управления государственной службой государственных органов, связанных с использованием кадровых технологий, описать нормативное правовое обеспечение функций структурных подразделений государственных органов, связанных с применением технологий кадровой работы, описать механизмы, технологии и особенности отбора и найма на государственную службу, описать механизмы проведения открытых конкурсов на замещение вакантной должности государственной службы, аттестаций и квалификационных экзаменов для последующего присвоения классного чина государственных гражданских служащих, механизмы работы с кадровым резервом и процессы развития персонала.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать систему знаний о теоретических основах реализации кадровой политики и кадрового аудита организации в различных аспектах;
- дать представление о месте и роли кадровой политики и кадрового аудита в системе государственного и муниципального управления, как в ЛНР, так и за рубежом;
- познакомить с современными направлениями реализации кадровой политики и кадрового аудита, новейшими технологиями, используемыми в мировой практике;
- сформировать первичные навыки практической работы по реализации кадровой политики и кадрового аудита организации.

Дисциплина направлена на формирование компетенции ПК-1.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Кадровая политика и аудит» курс входит в Часть Блока 1, формируемую участниками образовательных отношений по направлению 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа, «Менеджмент организаций».

Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента.

Основывается на базе дисциплин: Корпоративная и социальная ответственность, Теория и практика делового администрирования, Кадровая политика и аудит.

Является основой для дальнейшего освоения компетенций, связанных со сферами и областями профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студента для выявления способности к разработке, реализации системы, процессов и документооборота операционного управления персоналом; управлять административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.

Курс изучает государственное и муниципальное управление, систему управления, субъекты и объекты государственного и муниципального управления, публичную власть, виды государственного управления, особенности социально-этнических конфессиональных и культурных различий с целью наиболее эффективного руководства; основные методы управления персоналом.

Общая трудоемкость освоения дисциплины для очной формы составляет 4 зачетных единицы, 144 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ак.ч.), практические (36 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (90 ак.ч.).

Для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (4 ак.ч.), практические (6 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (134 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Кадровая политика и аудит» направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен разрабатывать, реализовывать системы, процессы и документооборот операционного управления персоналом; управлять административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.	ПК-1	ПК-1.1 Разрабатывает систему кадрового менеджмента организации. ПК-1.2 Разрабатывает систему корпоративного управления организации. ПК-1.3 Разрабатывает систему операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации. ПК-1.4 Администрирует процессы и документооборота по операционному управлению ПК-1.5 Реализует управленческий анализ и диагностику предпринимательской деятельности. ПК-1.6 Управляет административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации. ПК-1.7 Реализует систему стратегического управления персоналом организации.

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 4 зачётных единицы, 144 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		2
Аудиторная работа, в том числе:	72	72
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	90	90
Подготовка к лекциям	4	4
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	36	36
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	12	12
Домашнее задание	10	10
Подготовка к контрольной работе	6	6
Подготовка к коллоквиуму	-	-
Аналитический информационный поиск	5	5
Работа в библиотеке	13	13
Подготовка к зачету	4	4
Промежуточная аттестация – зачет (З)	3	3
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	144	144
з.е.	4	4

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3 дисциплина разбита на 9 тем:

- тема 1. (Сущность кадровой политики);
- тема 2. (Проектирование кадровой политики);
- тема 3. (Кадровая политика на разных стадиях развития организации);
- тема 4. (Сущность, задачи и направления кадрового аудита);
- тема 5. (Методология аудита);
- тема 6. (Оценка результативности труда персонала);
- тема 7. (Анализ кадрового потенциала организации);
- тема 8. (Оценка затрат на кадровый состав организации);
- тема 9. (Оценка деятельности кадровой службы).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Сущность кадровой политики.	Кадровая политика: понятие, назначение, принципы. Теоретико-методологические основы разработки кадровой политики: философские, ценностные, экономические, социальные, теоретико-управленческие, социокультурные. Факторы, определяющие кадровую политику. Структура кадровой политики, характеристика ее элементов. Типы кадровой политики.	2	Сущность кадровой политики.	4	—	—
2	Проектирование кадровой политики	Процесс формирования кадровой политики в организации. Этапы проектирования кадровой политики. Этап нормирования: разработка принципов и целей работы с персоналом, анализ корпоративной культуры, прогноз изменений во внешней и внутренней среде организации, разработка модели «идеального сотрудника». Этап программирования: создание программ, направленных на достижение целей кадровой работы, разработка кадровых технологий. Этап мониторинга: разработка процедур диагностики и	2	Проектирование кадровой политики	4	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		прогнозирования кадровой ситуации. Условия разработки кадровой политики.					
3	Кадровая политика на разных стадиях развития организации	Стадия становления организации. Кадровое планирование. Управление наймом персонала. Адаптация персонала. Оценка персонала. Профессиональное развитие персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Высвобождение персонала. Стадия интенсивного роста. Кадровое планирование. Управление наймом персонала. Адаптация персонала. Оценка персонала. Профессиональное развитие персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Высвобождение персонала. Стадия стабильного развития. Оценка персонала. Профессиональное развитие персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Высвобождение персонала.	2	Кадровая политика на разных стадиях развития организации	4	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
4	Сущность, задачи и направления кадрового аудита	Природа и состав функций административного менеджмента. Характеристика последовательных функций административного менеджмента. Административный маркетинг. Социально-этический маркетинг. Внутренний маркетинг. Стимулирующий маркетинг. Развивающий маркетинг. Реанимирующий маркетинг. Синхронный маркетинг. Поддерживающий маркетинг. Сдерживающий маркетинг. Противодействующий маркетинг. Административный маркетинг. Детерминированная информационная ситуация. Планирование в системе административного менеджмента. Административно-организационная функция менеджмента. Мотивация как функция административного менеджмента. Регулирование. Административный контроль. Стандарты состояния и функционирования системы управления. Оценка текущего состояния системы управления организации. Административный	2	Сущность, задачи и направления кадрового аудита	4	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		учет. Оценка эффективности администрирования. Непрерывные функции административного менеджмента. Принятие и реализация управленческих решений. Управление конфликтами и стрессами.					
5	Методология аудита	Сущность аудита: контроль, оценка процессов и результатов. Правовые основы аудита, особенности правоприменительной практики. Особенности аудиторских методов и методик. Особенности технологии организации аудита. Социально-экономическая направленность аудита. Виды аудита персонала. Первоначальный аудит; текущий аудит; систематический аудит; оперативный аудит; панельный аудит; разовый аудит. Системный аудит; локальный аудит; тематический аудит. Комплексный аудит, выборочный аудит. Стратегический	2	Методология аудита	4	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		и управленческий аудит. Внешний и внутренний аудит. Этапы аудита: предварительный аудит; сбор данных; оценка и анализ информации; выводы, рекомендации, мероприятия по итогам проверки.					
6	Оценка результативности труда персонала	Анализ трудовых показателей. Цель, задачи, объекты анализа. Направления анализа трудовых показателей. Анализ ресурсов. Анализ затрат. Анализ эффективности труда. Анализ социального развития. Определение уровня эффективности выполнения работы. Факторы, учитываемые при проведении оценки результативности труда. Показатели оценки результатов труда. Оценка сложности и качества труда. Оценка результатов труда управленческих работников. Анализ производительности труда. Основные факторы изменения производительности труда. Анализ численности и состава работников. Анализ использования фонда заработной платы. Показатели, используемые при анализе фонда заработной платы.	2	Оценка результативности труда персонала	4	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		Анализ структуры фонда заработной платы. Анализ средней заработной платы. Анализ соотношений между темпами роста производительности труда и средней заработной платы. Анализ эффективности премиальных систем. Разработка и экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации и планирования заработной платы. Оценка продуктивности и качества на рабочем месте.					
7	Анализ кадрового потенциала организации	Аудит персонала как система аналитической оценки кадрового потенциала организации. Направления анализа кадрового потенциала. Анализ численности и состава работников. Оценка работников организации с точки зрения степени их соответствия требованиям работы, рабочего места. Анализ данных об использовании рабочего времени. Оценка состояния дисциплины труда, текучести кадров и абсентеизма. Анализ потоков перемещений внутри организации. Исследование мотивации труда.	2	Анализ кадрового потенциала организации	4	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		Диагностика управленческого, инновационного потенциала персонала организации.					
8	Оценка затрат на кадровый состав организации	Затраты на персонал как интегральный показатель, объединяющий расходы предприятия, понесенные на каждом этапе системы управления персоналом. Международная стандартная классификация стоимости труда. Структура затрат на персонал. Классификация затрат на персонал по целям управления. Показатели, используемые в управленческом учете для управления затратами. Методы учета затрат. Бюджет затрат на персонал. Особенности бюджетирования расходов на персонал. Разработка и анализ исполнения бюджета расходов на персонал. Оценка затрат на персонал. Формирование источников выплат с использованием инструментов контроллинга. Методы оптимизации затрат на персонал.	2	Оценка затрат на кадровый состав организации	4	—	—
9	Оценка деятельности кадровой службы	Аудит работы кадровой службы организации. Цели аудита, разновидности аудита. Оценка	2		4	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		содержания работы по конкретным направлениям работы кадрового менеджмента. Анализ степени соответствия кадровой политики и практики управления персоналом целям и стратегиям организации. Показатели оценки эффективности деятельности кадровой службы.		Оценка деятельности кадровой службы			
Всего аудиторных часов			18	36		—	

Таблица 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Сущность кадровой политики	Кадровая политика: понятие, назначение, принципы. Теоретико-методологические основы разработки кадровой политики: философские, ценностные, экономические, социальные, теоретико-управленческие, социокультурные. Факторы, определяющие кадровую политику. Структура кадровой политики, характеристика ее элементов. Типы кадровой политики.	1	Сущность кадровой политики.	2	—	—
2	Проектирование кадровой политики	Процесс формирования кадровой политики в организации. Этапы проектирования кадровой политики. Этап нормирования: разработка принципов и целей работы с персоналом, анализ корпоративной культуры, прогноз изменений во внешней и внутренней среде организации, разработка модели «идеального сотрудника». Этап программирования: создание программ, направленных на достижение целей кадровой работы, разработка кадровых технологий. Этап мониторинга: разработка процедур диагностики и	1	Проектирование кадровой политики	2	—	—

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		прогнозирования кадровой ситуации. Условия разработки кадровой политики.					
3	Кадровая политика на разных стадиях развития организации	Стадия становления организации. Кадровое планирование. Управление наймом персонала. Адаптация персонала. Оценка персонала. Профессиональное развитие персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Высвобождение персонала. Стадия интенсивного роста. Кадровое планирование. Оценка персонала. Профессиональное развитие персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Высвобождение персонала.	2	Кадровая политика на разных стадиях развития организации	2	—	—
Всего аудиторных часов			4	6		—	

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень работ по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень работ по дисциплине и способы оценивания знаний

Вид учебной работы	Способ оценивания	Количество баллов
Выполнение практических работ	Предоставление отчетов	30 - 40
Прохождение тестов (контрольная работа)	Более 50% правильных ответов	30 - 50
Выполнение индивидуального задания	Предоставление материалов индивидуального задания (презентации, рефераты и т.д.)	0 - 5
Выполнение домашнего задания	Предоставление материалов домашнего задания	0 - 5
Итого	—	60 - 100

Зачёт проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Зачёт по дисциплине «Кадровая политика и аудит» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют:

- работу над составлением конспекта изученного материала;
- творческие задания;
- подготовка докладов и сообщений для обсуждения на практических занятиях.

6.3 Темы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде докладов и сообщений):

- 1) Задачи и функции кадровой службы государственного органа.
- 2) Способы оценки государственного гражданского служащего, их суть и периодичность.
- 3) Профессиональное развитие государственного гражданского служащего, формы и периодичность.
- 4) Основные компоненты Положения о подразделении государственного органа по вопросам государственной службы и кадров.
- 5) Детализация функций подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров, связанная с применением технологий кадровой работы.
- 6) Должностные обязанности сотрудников подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров.
- 7) Особенности кадровой работы при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 8) Специфика отбора кадров на государственную службу.
- 9) Дайте характеристику первого этапа конкурса: содержание, процедуры, результаты.
- 10) Дайте характеристику второго этапа конкурса: содержание, процедуры, результаты.
- 11) Конкурсные процедуры, применяемые для оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов.
- 12) Цель и задачи проведения аттестации государственных гражданских служащих, ее периодичность.
- 13) Организация проведения аттестации государственных гражданских служащих.

- 14) Место квалификационного экзамена в структуре института государственной службы.
- 15) Этапы проведения квалификационного экзамена.
- 16) Типы вопросов, выносимых на квалификационный экзамен.
- 17) Состав комиссии по проведению квалификационного экзамена.
- 18) Результаты квалификационного экзамена.
- 19) Кадровый резерв государственной службы, его цели и задачи, основные принципы формирования.
- 20) Федеральный кадровый резерв государственной службы: способы формирования, специфика, отличие от кадрового резерва отдельного государственного органа.
- 21) Проведение конкурсов на включение в кадровый резерв: содержание процедур, критерии оценки.
- 22) Основы разработки теоретических и индивидуальных программ подготовки кадрового резерва.
- 23) Условия эффективности работы комиссии по урегулированию конфликта интересов.
- 24) Вознаграждение государственных служащих, принципы и методы вознаграждения.

Творческие задания для практических работ:

- 1) а) Проанализируйте текст кейса.
- б) В письменном виде опишите оптимальный вариант реорганизации предприятия: отделы, взаимосвязи между отделами должности. Составьте организационную схему.
- в) Заполните таблицу:
 - опишите новые должности для имеющихся сотрудников или новых работников,
 - укажите кандидата на новую должность;
 - опишите требуемые профессиональные компетенции и деловые качества, требуемые по этой должности;
 - опишите имеющиеся профессиональные компетенции
 - опишите необходимые кадровые мероприятия для устранения противоречий, имеющихся у кандидата в части профессиональных компетенций.

Таблица 7 – Профессиональных компетенций

№	Новая должность (отдел)	Кандидат на должность (ФИО)	Требуемые профессиональные компетенции по должности	Имеющиеся профессиональные компетенции у кандидата	Необходимые кадровые мероприятия для устранения противоречий, имеющихся у кандидата
1.					

2) КЕЙС

Фирма «КВАДРО» была создана в 1993 г. выпускниками одного из крупных московских технических вузов. Сначала фирма занималась сборкой и продажей телефонных аппаратов с автоматическим определителем номера, затем - посреднической деятельностью на рынке множительной техники.

В конце 1994 г. сменился состав учредителей, и «КВАДРО» стала специализироваться на сборке и продаже компьютерной техники (т.н. «красная сборка»). Сейчас положение фирмы стабильно. Она имеет постоянных клиентов, у нее сложились прочные связи с поставщиками комплектующих и партнерами в различных городах России. Офис «КВАДРО» расположен в Москве, в пределах Садового кольца. На сегодняшний день штат фирмы насчитывает 17 человек (организационная схема приведена в конце материала).

Месяц назад Ваш старый знакомый, один из учредителей, предложил Вам возглавить отдел сбыта фирмы «КВАДРО», описав ее как преуспевающую и перспективную (должностные обязанности сотрудников отдела приведены в конце материала). За два месяца до этого генеральный директор фирмы провел структурную реорганизацию отделов и набор дополнительного персонала, которые были вызваны расширением сети региональных партнеров. Одновременно с переходом на новую работу Вы приступили к изучению курса «Эффективный менеджер» в Открытой школе бизнеса.

Проработав несколько дней, Вы поняли, что работа в отделе организована не самым эффективным образом. Поскольку целостной картины у Вас еще не сложилось, Вы решили не торопиться с конкретными выводами, а просто фиксировать недостатки, которые Вы замечали в ходе ежедневной работы отдела. Прошло 30 дней, и перечень недостатков в организации работы оказался достаточно внушительным.

Несмотря на то, что в организации существует компьютерная сеть, две сотрудницы, ответственные за работу с клиентами (далее - ОРК) не умеют работать с ней и передают друг другу информацию о клиентах, записывая ее на дискеты.

Третий сотрудник отдела, ответственный за работу с клиентами, значительную часть рабочего времени занимается усовершенствованием своего компьютера, устанавливая все более изощренное программное обеспечение и осваивая его.

Специалисты ОРК постоянно жалуются на рутинный и однообразный характер заботы, который не позволяет им реализовать свой потенциал. По их мнению, какие-либо перспективы служебного роста у них отсутствуют.

Специалисты ОРК не могут предоставить клиенту исчерпывающую информацию по телефону без согласования с производственным отделом. На практике это выглядит так: клиенту предлагают подождать, пока сотрудник не свяжется с производственным отделом и не уточнит определенные детали заказа.

Нередки ситуации, когда клиент интересуется наличием определенной конфигурации компьютера и получает от сотрудниц отрицательный ответ, хотя

при определенной компьютерной грамотности можно предложить клиенту другой вариант, отвечающий его потребностям.

Стенды в демонстрационном зале запираются на ключ, который находится у менеджера производственного отдела, отвечающего за сохранность и работоспособность компьютерной техники в демонстрационном зале. Поскольку его работа предполагает постоянные разъезды, то нередко возникают ситуации, когда клиенту нельзя показать интересующий его товар «живьем».

Возникают ситуации, когда специалисты ОРК оформляют клиентам документы на покупку товара при отсутствии его на складе в нужном количестве. Это заканчивается извинениями и просьбой зайти в следующий раз.

Если один из специалистов ОРК по какой-либо причине не выходит на работу, возникают сложности в работе с клиентами: оформленный заранее договор находится в компьютере отсутствующего сотрудника, и имя файла договора, как правило, неизвестно. Все оформление приходится проводить заново.

Система оплаты в фирме такова, что сотрудники получают небольшие суммы в качестве зарплаты, а существенная часть получаемых ими денег оформляется как премия, размер которой утверждает генеральный директор. Такая система во многом обусловлена соображениями финансового отдела. На практике это приводит к тому, что сотрудники не знают точно, какую сумму они получают в конце месяца, и не понимают критериев оценки своей работы и начисления премий. Это порождает различные слухи о влиянии личных отношений с генеральным директором на размер премии.

Работники демонстрационного зала являются старожилами фирмы и, по их мнению, проработав полтора года, они вправе требовать значительной прибавки в жаловании. При этом они не видят прямой связи между своим качеством обслуживания клиентов и размерами вознаграждения.

Обсуждение недостатков работы отдела происходит в кулуарных беседах, поскольку в отделе не сложилось определенной системы обмена подобной информацией. С этим списком Вы пришли к генеральному директору, желая обсудить с ним сложившуюся в отделе ситуацию. Перебив Вас примерно на середине повествования, он сказал: «Я готов обсуждать конкретные предложения по улучшению работы отдела, а не заниматься перечислением существующих недостатков, многие из которых мне и так известны. Насколько я знаю, Вы сейчас изучаете менеджмент, вот и примените полученные Вами знания на практике». Вы договорились о следующей встрече через десять дней. Готовясь к предстоящей встрече, Вы решили изложить свои мысли по следующим вопросам:

- 1 Рекомендации по усовершенствованию работы отдела.
- 2 Обоснование этих рекомендаций.

Информация о сотрудниках отдела сбыта

Сотрудники, ответственные за работу с клиентами:

А) Мария Петрова.

Закончила в 1984 г. биологический факультет МГУ, кандидат биологических наук. Работала старшим научным сотрудником в Академии сельского хозяйства. Замужем, двое детей-школьников. В фирме «КВАДРО» с февраля 1995 г.

Б) Инга Волгина.

Студентка V курса вечернего отделения Российской экономической академии им. Г. В. Плеханова. Кандидат в мастера спорта по лыжам. Любит очень модно и экстравагантно одеваться.

В) Андрей Сухарев.

24 года, выпускник МВТУ им. Н. Э. Баумана. Увлекается компьютерной графикой и подрабатывает заказами на разработку фирменного стиля (эскизы логотипов, визитных карточек и товарных знаков).

Работники демонстрационного зала:

а) Зураб Киладзе.

27 лет, выпускник МФТИ. Женат, двое детей дошкольного возраста. Увлекается восточными единоборствами и нетрадиционной медициной. Работает в фирме с середины 1993 г.

б). Сергей Чуб.

37 лет, по образованию инженер-системотехник, в 1982 г. закончил МАИ, работал по специальности в одном из закрытых НИИ. После сокращения пробовал организовать свое дело, продавая бытовую электротехнику. Разведен, имеет взрослую дочь. Работает в фирме с середины 1993 г.

Организационная схема фирмы «КВАДРО»

Основные обязанности сотрудников отдела сбыта:

1) Сотрудники, ответственные за работу с клиентами. 3 человека.

Выполняемый функционал:

- ответы на телефонные звонки;
- оформление договоров о продаже и гарантийной документации;
- расчеты с клиентами;
- составление и размещение рекламы фирмы.

2) Работники демонстрационного зала. 2 человека.

Выполняемый функционал:

- демонстрация компьютерной техники;
- консультации клиентов.

Секретарь ген. директора

Генеральный директор

Менеджер отдела сбыта

Менеджер финансового отдела

Гл. бухгалтер

Бухгалтер - 2 чел.

Менеджер производственного отдела

Сотрудники производственного отдела - 5 чел.

3) Вы являетесь начальником отдела кадровой службы администрации муниципального образования N.

Главой администрации муниципального образования Вам определена задача – провести конкурс на формирование кадрового резерва по группе "высшие должности" на должность заместитель главы города по социальным вопросам. Изучите информацию, представленную в документах одного из кандидатов. Предложите конкретные методы оценки профессиональных компетенций и деловых качеств кандидата, представившего документы на конкурс, а именно Н. Сидоровой, директора средней школы.

Информация о кандидате № 1

На должность заместителя главы города по социальным вопросам по предложению главы МО предложена Н. Сидорова, директор средней школы. Ее возраст 36 лет, в должности директора работает 6 лет. Образование высшее, окончила Уральский государственный педагогический университет по специальности «Математика», проходила курсы повышения квалификации в Институте регионального развития образования по теме «Управление учреждением образования». Основные характеристики кандидата следующие.

Она инициативна. Школа, руководимая ей, получила грант на 200 тысяч рублей в рамках национального проекта «Образование». Учителя и ученики школы являются призерами различных конкурсов. Директор отличается коммуникабельностью. Ей удалось сформировать Попечительский Совет школы, привлечь спонсоров для создания новой спортивной площадки, приобретения компьютерной техники и т.д.

В городе имеется развитая социальная инфраструктура: 20 детских садов, 30 школ, 15 подростковых клубов, 10 поликлиник, 3 городских многопрофильных больницы, 4 учреждения социальной помощи (для семей и детей; для пенсионеров; для инвалидов, приют для бездомных) и т.д.

4) Ковалёва В.А. имеет стаж государственной гражданской службы один год. Два года назад она закончила магистратуру и получила диплом с отличием. Имеет ли она право на участие в конкурсе для замещения должности директора филиала предприятия? Каким документом в ЛНР установлены квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих?

5) При итоговом голосовании на квалификационном экзамене голоса членов аттестационной комиссии в отношении гражданского служащего Андриевского Л.Д. разделились поровну. Какое решение должна принять аттестационная комиссия в случае равенства голосов? Как должно приниматься решение о результате квалификационного экзамена? Какой документ регулирует указанную ситуацию?

6) Составьте вопросник для того, чтобы провести мозговой штурм с участием ключевых сотрудников организации для генерации идей на тему «Пути улучшения кадровой политики в организации». В качестве исходного материала и учета специфики организации или органа власти можно взять Вашу организацию.

7) Составьте вопросник для того, чтобы провести групповую дискуссию по подразделениям с целью выяснения состояния кадровой политики в организации.

8) Разработайте анкету (для письменного опроса разных категорий работников вашей организации) с целью оценки состояния кадровой политики в организации.

9) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа состояния корпоративной культуры в вашей организации.

10) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа результативности аттестации работников в вашей организации.

11) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа результативности формирования кадрового резерва в вашей организации.

12) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа результативности профессионального развития работников в вашей организации.

6.4 Темы для индивидуального задания

1) Составьте вопросник для того, чтобы провести мозговой штурм с участием ключевых сотрудников организации для генерации идей на тему «Пути улучшения кадровой политики в организации». В качестве исходного материала и учета специфики организации или органа власти можно взять Вашу организацию.

2) Составьте вопросник для того, чтобы провести групповую дискуссию по подразделениям с целью выяснения состояния кадровой политики в организации.

3) Разработайте анкету (для письменного опроса разных категорий работников вашей организации) с целью оценки состояния кадровой политики в организации.

4) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа состояния корпоративной культуры в вашей организации.

5) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа результативности аттестации работников в вашей организации.

6) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа результативности формирования кадрового резерва в вашей организации.

7) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа результативности профессионального развития работников в вашей организации.

Тесты

1) Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

2) Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вложение средств в производство;
- б) вложение средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вложение средств в строительство новых сооружений;
- д) вложение средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

3) Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию.

4) Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

5) Описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку – это ...

6) Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновении вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

7) Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой;
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

8) Когда работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат, то это называется.....

9) Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики -

10) Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

11) Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:

- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;

д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

12) Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах – это

13) Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:

- а) инвестиции в строительство спортивных комплексов;
- б) инвестиции в человеческий капитал;
- в) инвестиции в новые технологии;
- г) инвестиции в производство;
- д) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

14) Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними -

15) Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения:

- а) коэффициент интеллектуального развития (IQ);
- б) коэффициент тарифной сетки;
- в) производительность труда;
- г) годовая заработная плата;
- д) величина человеческого капитала.

16) Взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы – это ...

17) Нормированное рабочее время включает:

- а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи;
- б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
- в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
- г) время обслуживания рабочего места;
- д) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач.

18) Норма выработки основана:

- а) на установлении норм расходов времени;

- б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;
- в) на установлении норм расходов работы;
- г) на времени обслуживания рабочего места;
- д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

19) Методы, предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:

- а) различные методы стимулирования;
- б) методы информирования;
- в) методы убеждения;
- г) методы административного принуждения;
- д) экономические методы.

20) Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:

- а) уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) уровень организационной культуры;
- д) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

21) Отношение прироста производительности труда к приросту средней заработной платы - это:

- а) уровень текучести кадров;
- б) рентабельность производства;
- в) фонд оплаты труда;
- г) уровень трудовой дисциплины;
- д) отношение темпов увеличения производительности труда к заработной плате.

22) Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала – это кадров.

23) Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к общей численности персонала – это показатель:

- а) надежности работы персонала;
- б) уровня трудовой дисциплины;

- в) текучести кадров;
- г) социально-психологического климата в коллективе;
- д) коэффициента трудового вклада.

24) Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

- а) стратегическая цель;
- б) информация;
- в) методы управления;
- г) система мотивации;
- д) подбор кадров.

25) Укрепляя авторитет, менеджер должен следить за тем, чтобы он не подавлял, не сковывал инициативу подчиненных. Какой из разновидностей псевдоавторитета (ложного авторитета) лишает людей уверенности, инициативы, порождает перестраховку и даже нечестность, когда руководитель прибегает к угрозам, вселяет страх в подчиненных, ошибочно полагая, что такие приемы укрепят его авторитет – это авторитет

6.6 Вопросы для подготовки к зачету

- 1) Каково определение кадровой политики организации?
- 2) Каким образом провести сравнительную характеристику типов кадровой политики?
- 3) В чем Вы видите проблемы разработки кадровой политики?
- 4) Какова концептуальную модель разработки кадровой политики?
- 5) Каковы условия, при которых закрытый и открытый виды кадровой политики эффективны?
- 6) Какая численность работников выше: явочная, списочная или среднесписочная и почему?
- 7) Как рассчитывается численность руководителей и специалистов?
- 8) Что понимается под движением кадров в организации и какие показатели используются для его анализа?
- 9) Что такое «выработка»?
- 10) Каковы основные факторы, характеризующие трудовую активность персонала?
- 11) Что такое «производительность труда»?
- 12) Каковы факторы роста производительности труда?
- 13) Какие показатели, определяют количественную характеристику состояния работы с кадровым резервом?
- 14) В чем заключается аудит развития персонала?
- 15) Что Вы понимаете под термином «укомплектованность персоналом»?

- 16) Что представляет собой найм персонала?
- 17) Какие цели преследует найм персонала?
- 18) Что представляет собой процесс адаптации персонала?
- 19) Какие показатели помогают оценить стоимость найма персонала?
- 20) Как оценивается качество набранных работников?
- 21) Что такое профессиональное обучение, его цели и задачи?
- 22) Какие методы профессионального обучения вы знаете?
- 23) Что такое повышение квалификации персонала?
- 24) Что такое аттестация персонала? Каковы её цели и задачи?
- 25) Какие вы знаете принципы и этапы проведения аттестации?
- 26) Документальное оформление аттестации на предприятии. В чем основная сущность?
- 27) Сущность мотивации персонала состоит в чём?
- 28) Какие вы знаете мотивы труда?
- 29) Каковы этапы мотивации как процесса?
- 30) Стимулирование является ли основой мотивации?
- 31) Оценка работника как личности заключается в чём?
- 32) Какова сущность межличностных отношений в трудовом коллективе?
- 33) Как осуществляется подбор руководителя для различных коллективов?
- 34) Каковы причины трудовых конфликтов и каковы приемы их разрешения?
- 35) Что такое дисциплина труда?
- 36) Что такое дисциплинарные отношения?
- 37) Методы управления дисциплинарными отношениями на предприятии, каковы они?
- 38) Права и обязанности работников, каковы они?
- 39) В чем сущность приема на работу рабочих и служащих?
- 40) Какие правила приема на работу вы знаете?

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. 1. Административный менеджмент / С.А. Коцалап, Д.О. Бецан, А.С. Пономаренко. – Алчевск: ЛГУ им. В. Даля, 2022. – 246 с.: — URL : https://www.elibrary.ru/download/elibrary_50371851_94969308.pdf (дата обращения: 17.06.2024)
2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). [Электронный ресурс].- URL: <https://urait.ru/bcode/470091> (дата обращения: 17.06.2024)
3. Совершенствование модели формирования и управления кадровым резервом международной компании на основе талант-менеджмента [Электронный ресурс] : монография / Е. В. Базуева, Т. О. Осеян ; Пермский государственный национальный исследовательский университет. — Электронные данные. — Пермь, 2022. — 100 с.-URL: <http://www.psu.ru/files/docs/science/books/mono/bazueva-oseyan-sovershenstvovanie-modeli-povestvovaniya-i-upravleniya-kadrovym-reservom.pdf> (дата обращения: 17.06.2024)
4. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328> (дата обращения: 19.12.2024).

Дополнительная литература

1. Кибанов, Ардальон Яковлевич Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов. — 6-е изд., стер. — Москва : КНОРУС, 2019. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). [Электронный ресурс]. - URL: <https://gumanitar-intercollege.ru/upload/iblock/417/1295nco4r4re138ec1ovaz3vdkb5snce.pdf> (дата обращения: 17.06.2024)
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник для вузов /Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 444 с. [Электронный ресурс]. - URL: https://urss.ru/PDF/add_ru/176786-1.pdf (дата обращения: 17.06.2024)
3. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511237> (дата обращения: 17.06.2024).

4. Захарова, Т.И. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие / Т.И. Захарова. - М. : Евразийский открытый институт, 2021. - 312 с. - ISBN 978-5-374-00365-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90960> (Дата обращения: 19.08.2024).

5. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519151> (дата обращения: 19.12.2023).

6. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513394> (дата обращения: 19.08.2024).

Нормативные ссылки

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ — https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 25.08.2024).

2. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О лицензировании отдельных видов деятельности» // Собрание законодательства РФ. - 09.05.2011. - № 19. - ст. 2716. — https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113658/ (дата обращения: 25.08.2024).

Учебно-методическое обеспечение

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Министерство образования и науки Российской Федерации — <https://minobrnauki.gov.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки — <http://obrnadzor.gov.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

3. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики — <https://minobr.su> (дата обращения: 19.08.2024).

4. Народный совет Луганской Народной Республики — <https://nslnr.su>

5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования — <http://fgosvo.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

6. Федеральный портал «Российское образование» — <http://www.edu.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» — <http://window.edu.ru> (дата обращения: 19.08.2024).
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — <http://fcior.edu.ru> (дата обращения: 19.08.2024).
9. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» — <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x> (дата обращения: 19.08.2024).
Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» — <https://www.studmed.ru> (дата обращения: 25.08.2024).
10. Научная библиотека имени А. Н. Коняева — <http://biblio.dahluniver.ru/> (дата обращения: 25.08.2024).
11. Pro-персонал Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. - [Электронный ресурс]. — URL: <http://pro-personal.ru/journal/SUP/> (дата обращения: 25.08.2024).
12. Журнал «Управление персоналом». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.top-personal.ru/> (дата обращения: 25.08.2024).
13. Журнал «Кадровое дело». - [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.kdelo.ru/> (дата обращения: 25.08.2024).
14. Журнал «Справочник по управлению персоналом». [Электронный ресурс]. — URL: <http://pressa.ru/izdanie/355> (дата обращения: 25.08.2024).

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО. Освоение дисциплины «Кадровая политика и аудит» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Специальные помещения: Лаборатория имитационного моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов. Снабжена: доской для написания маркером, проекционным экраном – 1 шт и персональными компьютерами – 20 шт. Базовое программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Windows 7 Максимальная Microsoft Office 2003 ESET NOD 32 Antivirus Deductor Studio, Deductor Viewer MatCad Statistica Аудитории для проведения лекционных, практических занятий, для самостоятельной работы	ауд. 220 корп. <u>6</u>

Лист согласования РПД

Разработал
доц. кафедры менеджмента
(должность)


(подпись)

С.А. Коцалап
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

И.о. заведующего кафедрой менеджмента


(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры менеджмента от 30.08.2024г.

И.о. декана факультета экономики, управления
и лингвистического сопровождения


(подпись)

Э.Р.Самкова
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.04.02 Менеджмент


(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись)

О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	