Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.07.2025 07:52:15
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a7[illegible]

АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ
«Кадровая политика и кадровый аудит организации»
по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
Направленность (профиль) подготовки (программа)
«Управление государственными и муниципальными предприятиями»
(квалификация – магистр)

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» является освоение теории и практики формирования кадровой политики и проведения кадрового аудита организации.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить теоретические основы кадровой политики и кадрового аудита организации;
- овладеть технологиями формирования кадровой политики и проведения аудита организации;
- раскрыть особенности формирования кадровой политики и проведения аудита организации государственной гражданской и муниципальной службы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1. Дисциплины (модули).

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: УК-3, ОПК-7, ПК-5

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций
УК-3.	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.2. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; УК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям; УК-3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
ОПК-7.	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и	ОПК-7.1. Знает и реализует основы научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере

	педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.2. Знает и реализует основы экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере ОПК-7.3. Знает и реализует основы педагогической деятельности в профессиональной сфере
ПК-5	Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции	ПК-5.1. Знает состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, формированию документального фонда организации ПК-5.2. Участвует в кадровом обеспечении и организационно-штатной работе организации ПК-5.3. Применяет в практической деятельности знания основ делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела

1.4. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **3** зачетных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Аудиторные учебные занятия, всего	**50**	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	16	
Практические занятия	34	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	**54**	
В том числе:		
Самоподготовка	24	
Рефераты/доклады	10	
Тестирование	20	
Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет)	**Зачет 4**	**Зачет 4**
Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч	**3/108**	**3/108**

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Аудиторные учебные занятия, всего	**46**	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	14	
Практические занятия	32	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	**58**	
В том числе:		
Самоподготовка	28	
Рефераты/доклады	10	
Тестирование	20	
Контроль: вид промежуточной аттестации	**Зачет**	**Зачет**

(Зачет)	**4**	**4**
Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч	**3/108**	**3/108**

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Аудиторные учебные занятия, всего	**24**	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	
Практические занятия	16	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	**80**	
В том числе:		
Самоподготовка	40	
Рефераты/доклады	20	
Тестирование	20	
Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет)	**Зачет 4**	**Зачет 4**
Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч	**3/108**	**3/108**

1.5. Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Модуль, раздел (тема)
1	Тема 1. Персонал как объект управления.
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
3	Тема 3. Функциональное разделение труда
4	Тема 4. Обеспечение системы управления персоналом
5	Тема 5. Кадровая политика организации
6	Тема 6. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры
7	Тема 7. Подбор персонала и профориентация
8	Тема 8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
9	Тема 9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
10	Тема 10. Кадровый аудит**.** Оценка эффективности управления персоналом организации