

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра управления персоналом и экономики труда

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) образовательной программы	Государственное и муниципальное управление
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Кадровая политика и кадровый аудит»** для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1016 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 06.04.2021 г. № 245, в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры управления персоналом и
экономики труда,
канд. экон. наук, доцент

А.С. Васильев

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
управления персоналом и экономики труда.
Протокол от 01.04.2025 г. № 8а.

Заведующий кафедрой

О.Ю. Сердюк

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
16.04.2025 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета.
Протокол от 16.04.2025 г. № 8.
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной образовательной
программы, канд. экон. наук, доцент
31.03.2025 г.

Е. Г. Кошелева

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

«Основы государственного и муниципального управления», «Статистика», «Документационное обеспечение управления», «Управление государственными и муниципальными финансами», «Управление человеческими ресурсами», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Кадровое администрирование и делопроизводство», «Экономика труда и социально-трудовые отношения».

Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

«Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы», «Управление трудовым потенциалом», «Государственный и муниципальный контроль и надзор», «Организация труда государственных служащих», «Аудит эффективности в сфере государственного управления», производственная практика: преддипломная; магистерская диссертация.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.14 «Кадровая политика и кадровый аудит»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	5 / 180

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	3	6	48	0	48	84	180	экзамен
Очно-заочная	2	3	14	0	14	152	180	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у будущего специалиста системного понимания кадровой политики и кадрового аудита как инструментов оперативного и стратегического управления человеческими ресурсами в государственных и муниципальных органах, а также развитие навыков их практического применения.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

Тип задач профессиональной деятельности: расчетно-экономический

ПК-3. Способен осуществлять оперативное и стратегическое управление человеческими ресурсами на государственном и муниципальном уровне.

4.2. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен осуществлять оперативное и стратегическое управление человеческими ресурсами на государственном и муниципальном уровне.	ПК-3.2. Демонстрирует умение разрабатывать и реализовывать кадровую политику, учитывающую особенности государственного и муниципального управления, а также проводить кадровый аудит для повышения эффективности работы персонала.	ПК-3.2.1. <i>Знает</i> основные законодательные и нормативные акты, регулирующие кадровую политику и кадровый аудит в государственном и муниципальном управлении
		ПК-3.2.2. <i>Знает</i> методологию разработки и реализации кадровой политики
		ПК-3.2.3. <i>Знает</i> процедуру и методы кадрового аудита
		ПК-3.2.4. <i>Умеет</i> анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации, определять приоритетные направления кадровой политики, разрабатывать инструменты реализации и оценивать эффективность
		ПК-3.4.5. <i>Умеет</i> планировать и проводить аудит, используя различные методы сбора и анализа информации, оценивать систему управления персоналом, выявлять нарушения и риски
		ПК-3.5.6. <i>Умеет</i> формировать выводы и рекомендации по результатам аудита, разрабатывать планы мероприятий по устранению выявленных недостатков, оценивать экономическую эффективность предлагаемых мероприятий
		ПК-3.5.7. <i>Владеет</i> навыками анализа кадровой документации
		ПК-3.5.8. <i>Владеет</i> навыками разработки рекомендаций по совершенствованию кадровой политики
		ПК-3.5.9. <i>Владеет</i> инструментами управления рисками в кадровой сфере

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
Раздел 1. Теоретические и методологические основы кадровой политики и кадрового аудита	
Тема 1. Введение в кадровую политику и кадровый аудит	1. Сущность и значение кадровой политики в системе государственного и муниципального управления. 2. Цели, задачи и принципы кадровой политики. 3. Понятие и содержание кадрового аудита. 4. Место кадрового аудита в системе управления персоналом.

Темы	Краткое содержание темы
	5. Взаимосвязь кадровой политики и кадрового аудита. 6. Нормативно-правовое регулирование кадровой политики и аудита.
Тема 2. Разработка и реализация кадровой политики в государственных и муниципальных органах	1. Этапы разработки кадровой политики. 2. Анализ внешней и внутренней среды организации при формировании кадровой политики. 3. Определение приоритетных направлений кадровой политики. 4. Инструменты и механизмы реализации кадровой политики. 5. Оценка эффективности кадровой политики. 6. Роль руководства в формировании и реализации кадровой политики.
Тема 3. Теоретические основы кадрового аудита	1. Цели и задачи проведения кадрового аудита. 2. Виды кадрового аудита (внутренний, внешний, комплексный, тематический и т.д.). 3. Объекты кадрового аудита. 4. Принципы проведения кадрового аудита. 5. Методы сбора и анализа информации в кадровом аудите (анализ документации, опросы, интервью, наблюдение). 6. Особенности проведения кадрового аудита в государственных и муниципальных органах.
Тема 4. Нормативно-правовое регулирование кадрового аудита	1. Законодательные и нормативные акты, регулирующие кадровый аудит. 2. Стандарты кадрового аудита. 3. Требования к квалификации аудиторов. 4. Ответственность за нарушение законодательства в сфере кадрового аудита. 5. Документальное оформление результатов кадрового аудита. 6. Международные стандарты аудита персонала.
Тема 5. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики	1. Сущность и задачи кадрового планирования. 2. Виды кадрового планирования (стратегическое, оперативное). 3. Методы прогнозирования потребности в персонале. 4. Оценка соответствия персонала стратегическим целям организации. 5. Планирование карьеры и развития персонала. 6. Взаимосвязь кадрового планирования с другими функциями управления персоналом.
Раздел 2. Практические аспекты кадрового аудита и реализации кадровой политики	
Тема 6. Процедура проведения кадрового аудита	1. Этапы проведения кадрового аудита (подготовка, планирование, сбор информации, анализ, формирование отчета). 2. Определение объема и глубины аудиторской проверки. 3. Разработка программы аудита. 4. Проведение интервью с сотрудниками. 5. Анализ кадровой документации. 6. Оценка системы управления персоналом. 7. Оформление результатов кадрового аудита.

Темы	Краткое содержание темы
Тема 7. Аудит кадровой документации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка соответствия кадровой документации требованиям законодательства. 2. Анализ правильности оформления трудовых договоров, приказов, личных дел и других документов. 3. Оценка системы учета и хранения кадровой документации. 4. Выявление нарушений и рисков, связанных с ведением кадровой документации. 5. Разработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений. 6. Электронный документооборот в кадровой сфере: возможности и риски.
Тема 8. Оценка эффективности системы управления персоналом в ходе кадрового аудита	<ol style="list-style-type: none"> 1. Критерии оценки эффективности системы управления персоналом. 2. Анализ процессов подбора, адаптации, обучения, оценки и мотивации персонала. 3. Оценка кадрового резерва. 4. Анализ причин текучести кадров. 5. Оценка уровня удовлетворенности персонала. 6. Использование КРІ (ключевых показателей эффективности) в кадровом аудите.
Тема 9. Разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой политики и системы управления персоналом по результатам кадрового аудита	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование выводов и рекомендаций по результатам аудита. 2. Разработка плана мероприятий по устранению выявленных недостатков. 3. Оценка экономической эффективности предлагаемых мероприятий. 4. Внедрение изменений в кадровую политику и систему управления персоналом. 5. Контроль за реализацией разработанных мероприятий. 6. Мониторинг эффективности внедренных изменений.
Тема 10. Кадровая безопасность и управление рисками в кадровой сфере	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие кадровой безопасности. 2. Виды угроз кадровой безопасности (внутренние, внешние). 3. Методы оценки и управления кадровыми рисками. 4. Защита персональных данных сотрудников. 5. Противодействие коррупции в сфере управления персоналом. 6. Обеспечение конфиденциальности информации. 7. Роль кадрового аудита в обеспечении кадровой безопасности.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 3, семестр – 6

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Теоретические и методологические основы кадровой политики и кадрового аудита					
Тема 1. Введение в кадровую политику и кадровый аудит	4	-	4	6	14
Тема 2. Разработка и реализация кадровой политики в государственных и муниципальных органах	4	-	4	8	16
Тема 3. Теоретические основы кадрового аудита	4	-	4	6	14
Тема 4. Нормативно-правовое регулирование кадрового аудита	5	-	5	10	20
Тема 5. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики	5	-	5	10	20
Итого по разделу 1	22	-	22	40	84
Раздел 2. Практические аспекты кадрового аудита и реализации кадровой политики					
Тема 6. Процедура проведения кадрового аудита	4	-	4	10	18
Тема 7. Аудит кадровой документации	4	-	4	10	18
Тема 8. Оценка эффективности системы управления персоналом в ходе кадрового аудита	6	-	6	8	20
Тема 9. Разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой политики и системы управления персоналом по результатам кадрового аудита	6	-	6	8	20
Тема 10. Кадровая безопасность и управление рисками в кадровой сфере	6	-	6	8	20
Итого по разделу 2	26	-	26	44	96
Всего по компоненту ОПОП	48	-	48	84	180

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 3, семестр – 6

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Теоретические и методологические основы кадровой политики и кадрового аудита					
Тема 1. Введение в кадровую политику и кадровый аудит	1	-	1	10	12
Тема 2. Разработка и реализация кадровой политики в государственных и муниципальных органах	1	-	1	14	16
Тема 3. Теоретические основы кадрового аудита	1	-	1	10	12
Тема 4. Нормативно-правовое регулирование кадрового аудита	2	-	2	18	22

Тема 5. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики	1	-	1	18	20
Итого по разделу 1	6	-	6	70	82
Раздел 2. Практические аспекты кадрового аудита и реализации кадровой политики					
Тема 6. Процедура проведения кадрового аудита	1	-	1	18	20
Тема 7. Аудит кадровой документации	2	-	2	18	22
Тема 8. Оценка эффективности системы управления персоналом в ходе кадрового аудита	2	-	2	16	20
Тема 9. Разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой политики и системы управления персоналом по результатам кадрового аудита	1	-	1	14	16
Тема 10. Кадровая безопасность и управление рисками в кадровой сфере	2	-	2	16	20
Итого по разделу 2	8	-	8	82	98
Всего по компоненту ОПОП	14	-	14	152	180

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО АУДИТА

1. Что такое кадровая политика? Перечислите основные цели кадровой политики.
2. Что такое кадровый аудит? Назовите основные задачи кадрового аудита.
3. В чем заключается взаимосвязь кадровой политики и кадрового аудита?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют кадровую политику и аудит?
5. Обоснуйте значимость кадровой политики для устойчивого развития государственных и муниципальных органов.
6. Перечислите этапы разработки кадровой политики.
7. Зачем проводить анализ внешней и внутренней среды при формировании кадровой политики?
8. Как определяются приоритетные направления кадровой политики?
9. Назовите основные инструменты реализации кадровой политики.
10. Как оценивается эффективность кадровой политики?
11. Какова роль руководства в формировании и реализации кадровой политики?
12. Сравните различные подходы к определению приоритетных направлений кадровой политики.
13. Оцените эффективность использования различных инструментов реализации кадровой политики в государственных органах.
14. Назовите виды кадрового аудита.
15. Что является объектом кадрового аудита?
16. Какие принципы необходимо соблюдать при проведении кадрового аудита?
17. Назовите основные методы сбора информации в кадровом аудите.
18. В чем особенности проведения кадрового аудита в государственных органах?
19. В чем заключаются особенности проведения кадрового аудита в организациях с различной организационной структурой?

20. Какие методы используются для оценки рисков, связанных с управлением персоналом?
21. Какие нормативные акты регулируют кадровый аудит?
22. Существуют ли стандарты кадрового аудита? Если да, приведите пример.
23. Какие требования предъявляются к квалификации аудиторов?
24. Какая ответственность предусмотрена за нарушение законодательства в сфере кадрового аудита?
25. Как оформляются результаты кадрового аудита?
26. Обоснуйте необходимость нормативно-правового регулирования кадрового аудита.
27. Сравните различные подходы к стандартизации кадрового аудита.
28. Какие основные законодательные акты, регулирующие кадровый аудит вам известны?
29. Что такое кадровое планирование?
30. Какие задачи решает кадровое планирование?
31. Назовите виды кадрового планирования.
32. Какие методы используются для прогнозирования потребности в персонале?
33. Как оценивается соответствие персонала стратегическим целям организации?
34. Что такое планирование карьеры и развития персонала?
35. Как кадровое планирование связано с другими функциями управления персоналом?
36. Обоснуйте необходимость кадрового планирования для достижения стратегических целей организации.
37. Сравните различные подходы к прогнозированию потребности в персонале.
38. Оцените эффективность использования различных методов прогнозирования потребности в персонале в различных отраслях экономики.
39. Какие методы используются для оценки кадрового потенциала организации?
40. В чем заключается важность оценки кадрового потенциала организации?
41. Какие факторы необходимо учитывать при прогнозировании потребности в персонале?
42. В чем состоят особенности оперативного и стратегического кадрового планирования?
43. Какова роль HR-менеджера в процессе кадрового планирования?

РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КАДРОВОГО АУДИТА И РЕАЛИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

44. Перечислите этапы проведения кадрового аудита.
45. Как определяется объем аудиторской проверки?
46. Зачем проводить интервью с сотрудниками в рамках кадрового аудита?
47. Какие документы анализируются в ходе кадрового аудита?
48. Как оформляются результаты кадрового аудита?
49. В чем заключаются особенности проведения кадрового аудита в условиях цифровой трансформации?
50. Обоснуйте необходимость четкого определения объема и глубины аудиторской проверки на этапе планирования.
51. Сравните различные подходы к разработке программы аудита.
52. Какие требования предъявляются к кадровой документации в соответствии с законодательством?
53. Как оценивается система учета и хранения кадровой документации?
54. Какие нарушения и риски могут быть выявлены при анализе кадровой документации?
55. Что такое электронный документооборот в кадровой сфере?

56. Обоснуйте необходимость проведения аудита кадровой документации для снижения рисков, связанных с нарушением трудового законодательства.
57. В чем заключаются особенности аудита кадровой документации в условиях дистанционной работы?
58. Какие основные виды кадровой документации вам известны?
59. Какие критерии используются для оценки эффективности системы управления персоналом?
60. Какие процессы анализируются при оценке эффективности системы управления персоналом?
61. Как оценивается уровень удовлетворенности персонала в ходе кадрового аудита?
62. Что такое KPI (ключевые показатели эффективности)?
63. Обоснуйте необходимость оценки эффективности системы управления персоналом для достижения стратегических целей организации.
64. Какие факторы необходимо учитывать при анализе текучести кадров?
65. Сравните различные подходы к оценке эффективности системы управления персоналом.
66. В чем заключается важность мониторинга уровня удовлетворенности персонала?
67. Как формируются выводы и рекомендации по результатам аудита?
68. Что такое план мероприятий по устранению выявленных недостатков?
69. Как оценивается экономическая эффективность предлагаемых мероприятий?
70. Как внедряются изменения в кадровую политику и систему управления персоналом?
71. Обоснуйте необходимость разработки четких и конкретных рекомендаций по совершенствованию кадровой политики по результатам кадрового аудита.
72. Какие факторы необходимо учитывать при разработке плана мероприятий по устранению выявленных недостатков?
73. Сравните различные подходы к оценке экономической эффективности предлагаемых мероприятий.
74. Как осуществляется контроль за реализацией разработанных мероприятий?
75. Что такое кадровая безопасность?
76. Какие виды угроз кадровой безопасности существуют?
77. Какие методы используются для оценки и управления кадровыми рисками?
78. Как обеспечивается защита персональных данных сотрудников?
79. Какие меры принимаются для противодействия коррупции в сфере управления персоналом?
80. Что такое мониторинг эффективности внедренных изменений?
81. Оцените эффективность использования различных методов контроля за реализацией разработанных мероприятий.
82. Какие внутренние и внешние угрозы кадровой безопасности вам известны?
83. Каким образом кадровый аудит способствует обеспечению кадровой безопасности?
84. В чем заключаются основные принципы управления рисками в кадровой сфере?
85. Какие методы используются для обеспечения конфиденциальности информации в кадровой сфере?
86. Что такое политика конфиденциальности организации?
87. Какие меры принимаются для предотвращения утечки конфиденциальной информации?
88. Какова роль кадровой службы в обеспечении защиты персональных данных?

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления: сравнительный анализ целей и задач.
2. Эволюция кадровой политики в России: от централизованного планирования к современным моделям.
3. Влияние политической системы на формирование кадровой политики в государственных органах.
4. Особенности реализации кадровой политики в органах местного самоуправления различных типов (городские округа, сельские поселения и т.д.).
5. Роль кадрового аудита в обеспечении эффективности государственной гражданской службы и муниципальной службы.
6. Взаимосвязь кадрового аудита с финансовым и операционным аудитом в государственных и муниципальных органах.
7. Зарубежный опыт кадрового аудита в государственном секторе: возможности применения в России.
8. Нормативно-правовое регулирование кадровой политики и аудита в контексте борьбы с коррупцией.
9. Цифровизация кадровой политики и аудита: возможности и риски для государственных и муниципальных органов.
10. Этические аспекты проведения кадрового аудита в государственном и муниципальном управлении.
11. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики в условиях меняющейся демографической ситуации.
12. Анализ внешней и внутренней среды при разработке кадровой политики: факторы, влияющие на государственную службу.
13. Методы прогнозирования потребности в персонале в государственных и муниципальных органах.
14. Кадровый резерв как инструмент кадрового планирования и реализации кадровой политики.
15. Виды кадрового аудита (внутренний, внешний, комплексный, тематический): сравнительный анализ эффективности.
16. Методы сбора и анализа информации в кадровом аудите: оценка применимости в государственных органах.
17. Требования к квалификации аудиторов, проводящих кадровый аудит в государственных и муниципальных органах.
18. Документальное оформление результатов кадрового аудита: требования и особенности для государственного сектора.
19. Международные стандарты аудита персонала: возможности применения в российском государственном управлении.
20. Ответственность за нарушение законодательства в сфере кадровой политики и аудита в государственных и муниципальных органах.
21. Этапы проведения кадрового аудита в государственном органе: разработка программы и плана аудита.
22. Определение объема и глубины аудиторской проверки в зависимости от целей и задач государственного органа.
23. Проведение интервью с сотрудниками государственных и муниципальных органов: особенности и методы.
24. Анализ кадровой документации государственных органов: выявление нарушений и рисков.
25. Оценка системы управления персоналом в государственных органах: критерии и методы.

26. Аудит кадровой документации государственных и муниципальных органов: оценка соответствия требованиям законодательства.
27. Анализ правильности оформления трудовых договоров и приказов в государственных органах.
28. Оценка системы учета и хранения кадровой документации в государственных и муниципальных органах.
29. Выявление нарушений и рисков, связанных с ведением кадровой документации в государственных органах.
30. Разработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений в кадровой документации государственных органов.
31. Оценка эффективности процессов подбора, адаптации и обучения персонала в государственных органах.
32. Анализ причин текучести кадров в государственных и муниципальных органах.
33. Оценка уровня удовлетворенности персонала в государственных органах.
34. Использование KPI (ключевых показателей эффективности) в кадровом аудите государственных органов.
35. Разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой политики и системы управления персоналом по результатам аудита государственного органа.
36. Разработка плана мероприятий по устранению выявленных недостатков в кадровой сфере государственного органа.
37. Оценка экономической эффективности предлагаемых мероприятий по совершенствованию кадровой работы в государственных органах.
38. Внедрение изменений в кадровую политику и систему управления персоналом государственного органа: этапы и методы.
39. Кадровая безопасность в государственных органах: виды угроз и методы оценки рисков.
40. Разработка мер по защите персональных данных сотрудников государственных и муниципальных органов.

7.3. Темы письменных работ (типы задач)

Модульная контрольная работа проводится по темам 1-5 в виде ответа на теоретический вопрос и тестирования (10 тестов). Время выполнения – 45 минут.

Пример модульной контрольной работы приведен ниже.

Модульная контрольная работа

Вариант № _

1. Ответить на теоретический вопрос:

1. В чем заключаются особенности проведения кадрового аудита в организациях с различной организационной структурой?

2. Ответить на тесты:

1. Что такое кадровая политика?

а) система мер по улучшению условий труда;
б) совокупность принципов, методов и форм работы с персоналом, направленных на достижение целей организации;

в) мероприятия по повышению квалификации сотрудников;

г) процесс подбора и найма новых сотрудников.

2. Какая из перечисленных задач не входит в цели кадрового аудита?

а) оценка соответствия кадровой документации требованиям законодательства;

б) выявление проблем в системе управления персоналом;

в) разработка предложений по оптимизации численности персонала;

г) оценка эффективности кадровых процессов.

3. К какому виду относится аудит, проводимый силами сотрудников организации?
- а) внешний;
 - б) комплексный;
 - в) тематический;
 - г) внутренний.
4. Какой метод сбора информации наиболее эффективен для получения субъективной оценки сотрудниками кадровой политики?
- а) анализ документации;
 - б) наблюдение;
 - в) опрос;
 - г) интервью.
5. Что является основным нормативным документом, регулирующим трудовые отношения?
- а) Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
 - б) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - в) Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации";
 - г) Конституция Российской Федерации.
6. Какие факторы внешней среды необходимо учитывать при разработке кадровой политики организации?
- а) внутренние ресурсы организации;
 - б) структура управления организацией;
 - в) ситуация на рынке труда, законодательство, демографические тенденции;
 - г) корпоративная культура организации.
7. Какой вид кадрового планирования используется для определения потребности в персонале на долгосрочную перспективу?
- а) оперативное;
 - б) тактическое;
 - в) стратегическое;
 - г) краткосрочное.
8. Какой из перечисленных принципов является ключевым при проведении кадрового аудита?
- а) принцип оперативности;
 - б) принцип конфиденциальности;
 - в) принцип формальности;
 - г) принцип выборочности.
9. Каким образом взаимосвязано планирование карьеры персонала и кадровая политика организации?
- а) планирование карьеры не связано с кадровой политикой;
 - б) кадровая политика определяет возможности карьерного роста сотрудников;
 - в) планирование карьеры определяет задачи кадровой политики;
 - г) кадровая политика и планирование карьеры взаимозаменяемы;
10. В чем заключается основное отличие кадрового аудита в государственных органах от аудита в коммерческих организациях?
- а) отсутствие необходимости в проведении аудита;
 - б) более строгие требования к соблюдению законодательства и нормативных актов;
 - в) отсутствие необходимости в оценке эффективности кадровых процессов;
 - г) более гибкие требования к квалификации аудиторов.

Критерии оценивания модульной контрольной работы

Вид задания	Количество баллов
Теоретическое задание	5

10 закрытых тестов	$10 \times 0,5 = 5$
Всего	10

В ходе изучения дисциплины студент должен в течение семестра выполнить две обязательные индивидуальные работы в рамках каждого раздела – решение расчетно-аналитических и кейсовых заданий.

Вариант индивидуальной работы выдается преподавателем. Индивидуальные задания выполняются студентом самостоятельно с обеспечением необходимых консультаций по отдельным вопросам со стороны преподавателя.

Выполненные индивидуальные задания сдаются студентом в установленный преподавателем срок в рамках раздела (также предоставляется электронный вариант работы). За каждое правильно выполненное задание насчитываются заранее предусмотренные баллы.

Требования относительно оформления индивидуального задания.

Индивидуальные задания готовятся и сдаются в электронном и печатном виде и должны отвечать следующим требованиям:

– по структуре:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Разделы.
- 4) Список использованных источников (не менее 10).

– по оформлению:

- 1) Шрифт Times New Roman, кегель 14, интервал 1,5.
- 2) Нумерация страниц вверху, справа. Поля: левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см.
- 3) Обязательные ссылки на использованные источники информации, включая интернет-ресурсы.
- 4) Объем работы – 6-8 страниц.

В конце работы ставится подпись автора и дата.

7.4. Образец содержания экзаменационного билета

Донецкий государственный университет
Экономический факультет
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) образовательной программы	Государственное и муниципальное управление
Форма обучения	Очная, очно-заочная
Семестр	Шестой
Дисциплина	Кадровая политика и кадровый аудит

Билет № n

1. Теоретическое задание. Раскройте сущность и значение кадрового аудита. Сравните внутренний и внешний кадровый аудит, выделите преимущества и недостатки каждого из них.

2. Решить задачу. В муниципальном органе власти проводится кадровый аудит. Аудитор выявил, что в отделе кадров отсутствует положение о защите персональных данных сотрудников, а также не проводятся инструктажи по вопросам информационной безопасности. Кроме того, обнаружены нарушения в ведении личных дел: отсутствуют копии документов об образовании у некоторых сотрудников, не все приказы о приеме на работу и увольнении зарегистрированы в установленном порядке.

1. Какие риски существуют для организации в связи с выявленными нарушениями?
2. Какие рекомендации по устранению выявленных нарушений должен дать аудитор?
3. Какие меры необходимо принять для повышения уровня кадровой безопасности в данной организации?

3. Тесты

Тест 1. Какая из перечисленных целей не является целью кадрового аудита?

- а) оценка соответствия кадровой политики требованиям законодательства;
- б) оптимизация расходов на персонал;
- в) выявление фактов коррупции среди сотрудников;
- г) разработка программ обучения и развития персонала.

Тест 2. Что является основным методом сбора информации при проведении кадрового аудита?

- а) гадание на картах;
- б) анализ документов;
- в) общение с руководством;
- г) проведение совещаний.

Тест 3. Какой вид кадрового аудита предполагает всестороннюю проверку всех аспектов управления персоналом?

- а) внутренний;
- б) тематический;
- в) комплексный;
- г) внешний.

Тест 4. Что входит в задачи кадрового планирования?

- а) определение необходимого количества персонала;
- б) анализ финансового состояния организации;
- в) разработка маркетинговой стратегии;
- г) определение поставщиков сырья.

Тест 5. Какие основные направления кадровой политики определяют?

- а) социальное партнерство;
- б) выбор эффективной системы мотивации;
- в) разработка стратегии развития персонала;
- г) все перечисленное выше.

Критерии оценивания экзаменационного задания

Вид задания	Количество баллов
Теоретическое задание	10
Задача	20
5 закрытых тестов	5×2=10
Всего	40

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Раздел	Виды работ	Баллы
Раздел 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Модульная контрольная работа	10
	Итого	15
Раздел 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	10
	Итого	10
Индивидуальная работа		20
Самостоятельная работа		15
Экзамен		40
Общий итог		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 189б). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд. 103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Волкова, А. С. Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудасева. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 170 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15236-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/568197>
2. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 478 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14732-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/567626>
3. Управление затратами и контроллинг : учебник для вузов / А. Н. Асаул, И. В. Дроздова, М. Г. Квициния, А. А. Петров. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 283 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17076-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/563582>
4. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559881>
5. Шляго, Н. Н. Контроллинг : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шляго. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 277 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-9030-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/561807>

10.2. Дополнительная литература

1. Балтачеева Н.А. Экономика труда: учебно-методическое пособие для бакалавриата и специалитета укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 38.00.00 Экономика и управление / Н. А. Балтачеева, С. В. Севрюкова, Н. А. Карпенко. – Донецк: ДонНУ, 2020. – 204 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа (полнотекстовый доступ): http://library.donnu.ru/el/ed/3604_VYGV.pdf
2. Волкова, Н. В. Нг-аналитика. Аналитика данных в управлении персоналом : учебник для вузов / Н. В. Волкова, С. А. Евсеева. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 104 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19568-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/569183>
3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 384 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19080-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560033>
4. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 370 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8176-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560363>
5. Лук'янченко, Н. Д. Аудит персоналу: навч. посіб. / Н. Д. Лук'янченко, В. Г. Шульга, Г. В. Ларичева; Донецький нац. ун-т. – Донецьк: ДонНУ, 2011. – 388 с.
6. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 707 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18970-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/567525>

7. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-99951-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559924>
8. Шлендер П.Э. Аудит и контроллинг персонала организации / П.Э Шлендер. – 2-е. перераб. И доп. /Под ре. Проф. П.Э Шлендера. – М.: Вузовский учебник, 2012. – 262с.
9. Экономика труда: учебное пособие для бакалавриата и специалитета укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 38.00.00 Экономика и управление / Н. А. Балтачьева, Н. Д. Лукьянченко. – Донецк: ДонГУ, 2020. – 175 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа (полнотекстовый доступ): http://library.donnu.ru/el/ed/3605_L1OM.pdf

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.
9. Сообщество эффективных менеджеров [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.e-хесutive.ru>
10. Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.hr-journal.ru>
11. Электронный журнал по управлению персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://hr-land.com>
12. Человек и труд. – М.: Некоммерческое партнерство «Редакция журнала «Человек и труд» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog/>.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).