

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра государственного управления и отраслевых политик

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

*«Публичная политика в государственном и муниципальном
управлении»*

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ
Б1.О.07

краткое наименование дисциплины: КПиКА

по направлению подготовки:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2024

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина (Б1.О.07, «Кадровая политика и кадровый аудит организации») обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2.	Способность вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2.	Способность находить способы совершенствования приоритетов собственной деятельности на основе самооценки
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.2.	Способность реализовывать антикоррупционную составляющую в логике решения задач государственного и муниципального управления.
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.2.	Способность моделировать административные процессы и процедуры в сфере публичного управления, управления в социальной сфере
ПКо-3	Способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит	ПКо-3.1.	Способность использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит

2. Объем дисциплины

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

очная форма обучения – 32 часа (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 22 ч.);
на самостоятельную работу обучающихся – 40 ч.

заочная форма обучения 16 часа (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.);
на самостоятельную работу обучающихся – 52 ч.

3. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					СРО	Форма текущего контроля, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Раздел 1	Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом	36	6		12		24	
Тема 1.1	Основы кадровой политики	12	2		4		8	О ₁ П ₁
Тема 1.2.	Кадровые стратегии	12	2		4		8	О ₂ П ₂
Тема 1.3.	Управление персоналом на основе кадровой политики	12	2		4		8	О ₃ П ₃
Раздел 2	Кадровый аудит как инструмент организационного развития	36	4		10		16	
Тема 2.1	Организационно-правовые основы кадрового аудита	18	2		5		8	О ₄ П ₄
Тема 2.2.	Методология и методы кадрового аудита	18	2		5		8	О ₅ П ₅
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	10		22		40	

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

* формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Э), зачет (З)/зачет с оценкой (З/О)

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					СРО	Форма текущего контроля, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		

Раздел 1	Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и управления персоналом	36	2		6		30	
Тема 1.1.	Основы кадровой политики	12	1		2		10	О ₁ П ₁ Т
Тема 1.2.	Кадровые стратегии	12	1		2		10	
Тема 1.3.	Управление персоналом на основе кадровой политики	12			2		10	
Раздел 2	Кадровый аудит как инструмент организационного развития	36	2		6		22	
Тема 2.1.	Организационно-правовые основы кадрового аудита	18	1		3		11	О ₂ П ₂ Т
Тема 2.2.	Методология и методы кадрового аудита	18	1		3		11	
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего		72	4		12		52	ак.ч

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

* формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Э), зачет (З)/зачет с оценкой (З/О)

4.Форма промежуточной аттестации: экзамен/ зачет (зачет с оценкой)

Формы промежуточной аттестации: зачет.

5.Основная литература

1. Ершова, Н. А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах [Электронный ресурс] : монография / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) ; под ред. Н. А. Ершовой. - Электрон. дан. – Москва : МИРБИС, 2017. - 312 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445847> (дата обращения: 23.06.2022)., требуется авторизация. – Загл. с экрана.

2. Лукаш, Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Лукаш. - Электрон. дан. - Москва : Флинта, 2012. - 201 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070> (дата обращения: 23.06.2022)., требуется авторизация. - Загл. с экрана.