

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 04.12.2023 10:45:58

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae27c01b701aa0c1bc13072d7b000080212e44091c482448eba9

## КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Рабочая программа дисциплины (модуля)

### КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Набор 2023 г.**

Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Стратегическое государственное и муниципальное управление»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС

Разработчик: Фасхутдинова М.С., к.э.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (Протокол заседания кафедры экономики № 14 от 22.06.2023г.).

Зав. Кафедрой Макаров Анатолий Николаевич

Казань, 2023

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
 рабочей программы дисциплины (модуля)  
 Кадровая политика и кадровый аудит организации  
 наименование дисциплины в соответствии с учебным планом  
 для набора \_2023 года на 2023-2024 уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Факультативные элементы УМК: \_\_\_\_\_

Актуализация выполнена <sup>1</sup>: Фасхутдинова М.С., к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОДПИСЬ

Зав. кафедрой: Башкирцева С.А., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Если отдельные элементы УМК разрабатывались отдельными авторами, то на форзаце необходимо указать соответствующую информацию, обеспечить подписание документа всеми авторами.

## Оглавление

	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы	
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	
4.	Содержание дисциплины (модуля)	
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	
6.	Материально-техническое обеспечение	
7.	Карта обеспеченности литературой	
8.	Фонд оценочных средств	

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**«Кадровая политика и кадровый аудит организации»**

Автор-составитель: Фасхутдинова М.С

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Целью освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» является формировать у студентов знания об основах кадровой политики организации, тенденциях и перспективах ее развития и совершенствования, создает основу навыков проведения аудита персонала организации, использования основных приемов и инструментов аудита в интересах формирования профессионального кадрового состава организации.
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	<p>Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит организации» Б1. О.9 относится к дисциплинам обязательной части ОПОП по направлению подготовки 38.04.04. Государственное и муниципальное управление.</p> <p>Изучение дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» является важной общепрофессиональной дисциплиной федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.</p> <p>Являясь одной из важнейших составляющих, дисциплина направлена на подготовку высокопрофессиональных современных специалистов, обладающих общенаучным кругозором, глубокими знаниями в области аудита, способных эффективно использовать теоретические знания и инновационные технологии. Теоретическая и практическая подготовка студентов способствует формированию профессиональной компетенции в сфере аудита, создает предпосылки для формирования мотивации и интереса к изучению дисциплины программы и дальнейшей профессиональной деятельности.</p> <p>«Бухгалтерский учет», «Статистика», «Основы аудита» на которых базируется изучение данной дисциплины и «Теория и механизмы современного государственного управления», «Профессиональная этика государственного муниципального служащего» для изучения которых данная дисциплина является базой. Данная дисциплина рассматривается в достаточно широком диапазоне: от философско–психологического до экономико–статистического уровней.</p> <p>Знания и умения, приобретаемые студентами после освоения содержания дисциплины, будут использоваться в: формировании требований к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для ее изучения.</p>
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)</b>	<p>Студент должен обладать следующими компетенциями:</p> <p>УК 3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>ИУК 3.1 Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели;</p> <p>УК 3.2 Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат;</p> <p>ИУК 3.3 Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде;</p>

	<p>ИУК 3.4 Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты;</p> <p>ОПК 8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ИОПК-8.1. Осуществляет взаимодействие органов государственной власти, местного самоуправления с субъектами и институциональной структурой гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>ИОПК-8.2. Организует внутренние, межведомственные коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления</p>
<b>Содержание дисциплины (модуля)</b>	<p>Тема 1. Государственная служба как объект кадровой политики</p> <p>Тема 2. Основы кадровой политики на государственной службе</p> <p>Тема 3. Государственный служащий и работник государственной организации: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса</p> <p>Тема 4. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы</p>
<b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля)</b>	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет

### 1.Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» является формировать у студентов знания об основах кадровой политики организации, тенденциях и перспективах ее развития и совершенствования, создаст основу навыков проведения аудита персонала организации, использования основных приемов и инструментов аудита в интересах формирования профессионального кадрового состава организации.

В результате освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» студент должен приобрести следующие компетенции:

Таблица 1.1

№ п/п	Код компетенции	Название
	УК-3.	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
1	ИУК 3.1	Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели;
2	ИУК-3.2	Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат;
3	ИУК 3.3	Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде;
4	ИУК 3.4	Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и ана-

		лизирует полученные результаты;
	ОПК 8.	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
5	ОПК 8.1	Осуществляет взаимодействие органов государственной власти, местного самоуправления с субъектами и институциональной структурой гражданского общества, средствами массовой информации.
6	ОПК 8.2	Организует внутренние, межведомственные коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления.

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ОПОП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Предмет «Кадровая политика и кадровый аудит организации» входит в обязательную часть, Б1.О.9

Изучение дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» является важной общепрофессиональной дисциплиной федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Являясь одной из важнейших составляющих, дисциплина направлена на подготовку высокопрофессиональных современных специалистов, обладающих общенаучным кругозором, глубокими знаниями в области аудита, способных эффективно использовать теоретические знания и инновационные технологии. Теоретическая и практическая подготовка студентов способствует формированию профессиональной компетенции в сфере аудита, создает предпосылки для формирования мотивации и интереса к изучению дисциплины программы и дальнейшей профессиональной деятельности.

«Бухгалтерский учет», «Статистика», «Основы аудита» на которых базируется изучение данной дисциплины и «Теория и механизмы современного государственного управления», «Профессиональная этика государственного муниципального служащего» для изучения которых данная дисциплина является базой. Данная дисциплина рассматривается в достаточно широком диапазоне: от философско–психологического до экономико–статистического уровней.

Знания и умения, приобретаемые студентами после освоения содержания дисциплины, будут использоваться в: формировании требований к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для ее изучения.

Для освоения программы настоящей дисциплины должны решены следующие задачи:  
 типологии кадровой стратегии организации, принятый ее руководством;  
 выстраивать уровни планирования кадровой политики;  
 реализовывать открытую (закрытую) кадровую политику в зависимости от факторов внешней и внутренней среды организации;  
 осуществлять оценку компетентности персонала.  
 формировании навыков анализа внешней и внутренней среды функционирования организации.

## 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2.1

## Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	0 се- местр	1 се- местр
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	108	51	57
Контактная работа		<b>14</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		94	47	47
Занятия лекционного типа		4	2	2
Занятия семинарского типа		10	2	8
в том числе с практической подготовкой (при наличии)		8		8
<b>Форма промежуточной аттестации</b>				зачет

## 4. Содержание дисциплины

## 4.1. Текст рабочей программы

**Тема 1. Государственная служба как объект кадровой политики**

Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований в современной России.

Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран.

Построение системы управления эффективностью как направление реформирования государственной службы в современной России.

**Тема 2. Основы кадровой политики на государственной службе**

Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях.

Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях.

Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования.

Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровнях.

**Тема 3. Государственный служащий и работник государственной организации:****специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса**

Особенности правового статуса государственного гражданского служащего.

Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы.

Социально- психологические особенности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и работников государственных и муниципальных организаций.

**Тема 4. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы**

Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.

Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.

Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

#### 4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

##### Тематический план

Таблица 3.1

##### Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоемкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
	0-1 семестр								
1	Государство и государственное управление.	УК 3.1 УК 3.2 УК 3.3 УК 3.4 ОПК 8.1 ОПК 8.2	25	3	22	1	2*	2	Фронтальный опрос. Доклады. Контрольная работа.
2	Этапы и тенденции развития теории государственного управления.	УК 3.1 УК 3.2 УК 3.3 УК 3.4 ОПК 8.1 ОПК 8.2	28	4	24	1	3*	3	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты. Контрольная работа.
3	Особенности реализации принципа «разделения властей» и оптимизация функций и структуры органов исполнительной власти в государстве.	УК 3.1 УК 3.2 УК 3.3 УК 3.4 ОПК 8.1 ОПК 8.2	28	4	24	1	3*	3	Фронтальный опрос. Доклады. Деловая игра. Контрольная работа.
4	Распределение и разграничение полномочий между федеральным, региональным и местным уровнями власти.	УК 3.1 УК 3.2 УК 3.3 УК 3.4 ОПК 8.1 ОПК 8.2	27	3	24	1	2	-	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты. Контрольная работа.
	Зачет								
	ИТОГО:		<b>108</b>	<b>14</b>	<b>94</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	



### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4.1

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
	0-1 семестр	
1	Государство и государственное управление.	22
2	Этапы и тенденции развития теории государственного управления.	24
3	Особенности реализации принципа «разделения властей» и оптимизация функций и структуры органов исполнительной власти в государстве.	24
4	Распределение и разграничение полномочий между федеральным, региональным и местным уровнями власти.	24
	<b>Итого:</b>	94

Для самопроверки следует ответить на вопросы, которые обычно имеются в учебных пособиях. Они акцентируют внимание на наиболее важных вопросах темы. Частое обращение к конспекту показывает недостаточное усвоение основных вопросов темы. Необходимость частого обращения к учебнику показывает неумение правильно конспектировать основные понятия и закономерности темы.

1. Адаптация сотрудников и определение на должность.
2. Анализ расходования фонда оплаты труда и фонда потребления: значение, необходимость, цель, задачи, порядок.
3. Анализ деятельности.
4. Анализ затрат на персонал.
5. Анализ использования рабочего времени: оценка степени влияния на производительность труда потерь рабочего времени.
6. Анализ использования трудового потенциала.
7. Анализ организации оплаты труда: значение, необходимость, основные направления.
8. Анализ социального развития.
9. Анализ трудовых показателей, их сущность и классификация.
10. Анализ формирования и расходования фонда заработной платы.
11. Анализ эффективности труда.
12. Аудит вознаграждения.
13. Аудит как направление управленческого консультирования.
14. Аудит найма и увольнений.
15. Аудит работы служб управления персоналом.
16. Аудит рабочих мест.
17. Аудиторская команда и формирование экспертных групп.
18. Бюджетирование как инструмент оперативного контроллинга.
19. Взаимосвязь социальной и кадровой политики организации.
20. Виды кадровой политики организации и их сравнительная характеристика.
21. Внутренний и внешний аудит.
22. Возможности, цели и задачи аудита персонала.
23. Затраты на персонал и методы их оптимизации.
24. Использование в анализе различных методов измерения производительности труда: необходимость, возможные направления оценки.
25. Кадровая политика и организационные стратегии (организационное развитие, управление организационной культурой, управление изменениями, развитие трудовых отношений).
26. Кадровая политика как средство профилактики бюрократизма и коррупции.

27. Капитализация социального капитала организации на основе кадровой политики.
28. Карьера и карьерограмма.
29. Комплексная оценка производительности труда и организации оплаты на предприятии.
30. Контроллинг персонала и социальный контроль.
31. Мероприятия по совершенствованию организации оплаты труда и оценка их социально-экономической эффективности и последствий внедрения.
32. Метод и этапы аудита персонала.
33. Метода оценки уровня организации труда на предприятии.
34. Методология анализа кадровых процессов и отношений.
35. Методы принятия управленческих решений в контроллинге.
36. Механизм влияния кадровой политики на социально- типологические черты работника организации.
37. Модели компетентности и их разработка.
38. Необходимость, цель, основные направления проведения анализа организации труда на предприятии.
39. Нормы и нормативы при проведении аудита персонала.
40. Организационные и управленческие деформации, патологии и аномалии в реализации кадровой политики: диагностика и методы коррекции.
41. Особенности распределения и закрепления властных полномочий в управленческой команде.
42. Оценка влияния уровня и динамики производительности труда на финансово-экономические показатели деятельности предприятия.
43. Оценка влияния соотношения темпов роста производительности труда и заработной платы на себестоимость продукции и рентабельность производства.
44. Оценка влияния текучести персонала на показатели производительности труда.
45. Оценка качества найма на основе теории компетенций.
46. Оценка потребности в персонале.
47. Оценка резервов роста производительности труда за счет изменения структуры и уровня подготовки персонала.
48. Планирование потребности в персонале.
49. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров организации.
50. Понятие социальной политики.
51. Профессиональная компетентность.
52. Резерв руководящих кадров и технологии его использования.
53. Роль и место аудита персонала в диагностике кадровой работы.
54. Роль контроллинга в системе управления персоналом.
55. Роль, место, значение кадрового аудита и трудовых показателей в комплексной оценке хозяйственной деятельности предприятия.
56. Социальный механизм действия кадровой политики. Гуманистический и утилитарный подходы к человеку.
57. Структура и характеристика кадровых процессов.
58. Структура кадровой политики и ее элементы (политика занятости, политика развития, политика оплаты, социальная политика, политика трудовых отношений).
59. Сущность, задачи и функции контроллинга персонала.
60. Типы власти в организации и стили руководства: параметры взаимодействия руководителя с подчиненными.
61. Типы компетентности.
62. Управление персоналом на разных стадиях развития организации.
63. Формирование кадрового резерва и технологии его использования.
64. Характеристика и миссия аудита персонала.
65. Характеристика основных направлений аудита.

66. Цель, основные направления и этапы проведения анализа производительности труда на предприятии.

67. Цель, основные направления и этапы проведения анализа состояния нормирования труда на предприятии.

68. Экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда.

69. Эмоциональный интеллект и его оценка.

70. Этапы организованного формирования кадровой политики (нормирование, программирование, мониторинг персонала).

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и сущность кадровой политики организации.
2. Типы кадровой политики.
3. Субъекты кадровой политики организации.
4. Порядок определения целей и формирования приоритетов кадровой политики организации.
5. Основные этапы разработки кадровой политики организации.
6. Методология анализа кадровой политики организации.
7. Кадровое планирование.
8. Концепция человеческого капитала.
9. Документационное обеспечение кадровой политики.
10. Понятие, содержание и направления кадрового аудита организации.
11. Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита организации.
12. Методы кадрового аудита.
13. Оформление отчетов по кадровому аудиту организации.
14. Правовые основы кадровой политики и кадрового аудита организации.
15. Принципы управления кадрами.
16. Методы управления кадрами.
17. Задачи и функции кадровой службы организации.
18. Принципы формирования штата кадровой службы организации.
19. Аудит кадровой службы.
20. Профессиограмма и должностная инструкция.
21. Оценка кадрового состава.
22. Источники привлечения кадров в организацию.
23. Технологии профессионального отбора кадров.
24. Процедура конкурсного отбора кадров.
25. Адаптация кадров.
26. Аттестация кадров.
27. Сокращение и увольнение кадров: понятие, виды, причины, формы и принципы.
28. Понятие и механизм мотивации кадров.
29. Современные методы мотивации кадров.
30. Обучение и повышение квалификации кадров.
31. Служебное продвижение кадров.
32. Принципы, источники, меры оптимизации кадрового состава организации.
33. Оценка эффективности кадровой политики и кадрового аудита организации.
34. Направления совершенствования кадровой политики и кадровой работы в организации.
35. Принципы формирования кадровой политики.
36. Базовые направления кадровой политики предприятия.
37. Стратегия организации и кадровая политика.
38. Принципы разработки и уровни кадровой политики.

39. Кадровая политика и кадровые процедуры.
40. Кадровая программа организации.
41. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
42. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.
43. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
44. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
45. Оперативный план работы с персоналом
46. Открытая кадровая политика организации.
47. Закрытая кадровая политика организации.
48. Пассивная, превентивная, реактивная и активная кадровая политика.
49. Основные исследовательские подходы к аудиту персонала.
50. Инструменты проведения аудита персонала.
51. Последовательность операций в аудите персонала.
52. Основные принципы аудита.
53. Нормативные документы, которыми аудитор должен руководствоваться в работе.
54. Оценка эффективности аудиторских проверок.
55. Содержание аудиторского заключения.
56. Управление персоналом и диагностика кадровой работы.
57. Цель, объект и предмет аудита персонала.
58. Аудит найма и увольнения.
59. Аудит рабочих мест.
60. Аудит развития персонала.
61. Аудит результативности труда персонала.
62. Аудит условий труда, безопасности и здоровья.
63. Аудит штатных должностей и соответствия им квалификационных характеристик работников.

#### **4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)**

Не предусмотрено

### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

#### **5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)**

##### **1. Общие положения**

Для успешного освоения дисциплины студент должен изучить следующие элементы образовательного процесса:

- самостоятельное изучение разделов и тем курса по учебникам и учебным пособиям с последующей самопроверкой и решением типовых задач;
- индивидуальные консультации (очные и письменные);
- посещение лекций, семинаров,
- сдача зачета по всему курсу.

##### **2. Лекционные занятия (теоретический курс)**

Общие рекомендации по подготовке к лекциям:

В период сессии студентам читаются лекции, на которых рассматриваются наиболее важные темы и разделы курса, а также рассматриваются вопросы, недостаточно полно или точно освещенные в учебной литературе или вызывающие затруднения у большого числа студентов.

При преподавании дисциплины используются преимущественно следующие типы лекционных занятий:

Лекция-дискуссия

Лекция-консультация

Лекции – вид учебного занятия, основанный на устном систематическом и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме.

Основные этапы подготовки к лекционному занятию:

1. Определение темы лекции (название – лаконичное, краткое, четкое);
2. Выделение главных вопросов;
3. Определение объема материала по каждому вопросу (в результате определяется объем всей лекции);
4. Подбор и изучение всего литературного материала;
5. Подбор наглядного материала, ТСО и дидактического материала к нему;
6. Составление плана лекции;
7. Написание полного текста лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала риторические вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности студентов, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного семинарского занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару. Определить место и время консультации студентам, пожелавшим выступить на семинаре с докладами и рефератами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

Лекция должна быть органически связана с другими видами учебных занятий: семинарами, лабораторными работами, учебной и производственной практикой, самостоятельной работой студентов.

Рекомендации по темам:

### **Тема 1. Государственная служба как объект кадровой политики**

Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований в современной России.

Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран.

Построение системы управления эффективностью как направление реформирования государственной службы в современной России.

## **Тема 2. Основы кадровой политики на государственной службе**

Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях.

Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях.

Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования.

Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровнях.

## **Тема 3. Государственный служащий и работник государственной организации: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса**

Особенности правового статуса государственного гражданского служащего.

Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы.

Социально- психологические особенности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и работников государственных и муниципальных организаций.

## **Тема 4. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы**

Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.

Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.

Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

### **3. Семинарские занятия**

Общие рекомендации по подготовке к семинарам:

Для более глубокого изучения курса экономики проводятся практические занятия (семинары), на которых обсуждаются и углубленно изучаются наиболее трудно усваиваемые темы.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прочитанной лекции преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара и составить список обязанностей и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Можно завести рабочую тетрадь, в которой учитывать посещаемость занятий студентами и оценивать их выступления в соответствующих баллах. Оказывать методическую помощь студентам в подготовке докладов и рефератов.

В ходе семинара во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать таблицы, схемы, карты, презентации.

В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

Рекомендации по темам:

## **Тема 1. Государственная служба как объект кадровой политики**

### **Вопросы к обсуждению:**

1. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований в современной России.
2. Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран.
3. Построение системы управления эффективностью как направление реформирования государственной службы в современной России.

## **Тема 2. Основы кадровой политики на государственной службе**

### **Вопросы к обсуждению:**

1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях.
2. Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях.
3. Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования.
4. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровнях.

## **Тема 3. Государственный служащий и работник государственной организации: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса**

### **Вопросы к обсуждению:**

1. Особенности правового статуса государственного гражданского служащего.
2. Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы.
3. Социально-психологические особенности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и работников государственных и муниципальных организаций.

## **Тема 4. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы**

### **Вопросы к обсуждению:**

1. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.
2. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.
3. Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

Образовательные технологии, используемые для проведения семинаров в интерактивной форме:

**Деловая игра** – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Деловые игры применяются в качестве средства активного обучения экономике, бизнесу, познания норм поведения, освоения процессов принятия решения.

**Тестирование** – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора (самостоятельная работа студентов).

**Метод кейс-стади** – обучение, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. При данном методе обучения студент самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его.

## **2. Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы**

### **1. Виды и содержание самостоятельной работы студента по дисциплине:**

- САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С КНИГОЙ,
- САМОПРОВЕРКА,
- ВЫПОЛНЕНИЕ УПРАЖНЕНИЙ (РЕШЕНИЕ ТЕСТОВ),
- КОНСУЛЬТАЦИИ

2. Общие методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С КНИГОЙ**

Начинать изучение курса в целом или темы семинарского занятия необходимо с рассмотрения его содержания по программе, затем приступить к рассмотрению отдельных тем. Сначала знакомятся с содержащимися в данной теме вопросами, их последовательностью, а затем уже приступают к изучению содержания темы. При первом чтении необходимо получить общее представление об излагаемых вопросах. При повторном чтении необходимо параллельно вести конспект, в который заносить все основные понятия и закономерности рассматриваемой темы, зависимости и их выводы; впервые встретившиеся термины с краткими пояснениями их сущности. По возможности старайтесь систематизировать материал, представляйте его в виде графиков, схем, диаграмм, таблиц — это облегчает запоминание материала и позволяет легко восстановить его в памяти при повторном обращении. Не старайтесь наполнить конспект отдельными фактами и цифрами, их всегда можно отыскать в соответствующих справочных материалах. Вникайте в сущность того или иного вопроса — это способствует более глубокому и прочному усвоению материала.

Переходить к изучению новой темы следует только после полного изучения теоретических вопросов, выполнения самопроверки и решения задач по предыдущей теме.

### **САМОПРОВЕРКА**

Закончив изучение темы, ответьте на вопросы для самопроверки, которые акцентируют внимание на наиболее важных вопросах темы. При этом старайтесь не пользоваться конспектом или учебником. Частое обращение к конспекту показывает недостаточное усвоение основных вопросов темы. Необходимость частого обращения к учебнику показывает неумение правильно конспектировать основные понятия и закономерности темы. Внесите коррективы в конспект, который впоследствии поможет при повторении материала в период подготовки к зачету.

### **ВЫПОЛНЕНИЕ УПРАЖНЕНИЙ (РЕШЕНИЕ ТЕСТОВ)**

Для более прочного усвоения теоретического материала после самопроверки необходимо выполнить упражнения и ответить на вопросы тестов по пройденной теме.

### **КОНСУЛЬТАЦИИ**

При возникновении затруднений при изучении теоретической части курса, ответов на вопросы для самопроверки или решении задач, следует обращаться за письменной или устной консультацией к преподавателю в институт. При этом необходимо точно указать вопрос, вызывающий затруднение, место в учебнике, где он разбирается.

Освоение дисциплины необходимо осуществлять последовательно, на базе информации, полученной во время лекционных и семинарских занятий. Студент перед началом курса должен ознакомиться с основными разделами курса в учебно-методическом комплексе. На лекции студент получает направляющие положения по каждой теме дисциплины. На лекциях рассматриваются наиболее важные темы и разделы курса, а также рассматриваются вопросы, недостаточно полно освещенные в учебной литературе или вызывающие затруднения у большого числа студентов.



Семинарские занятия предназначены для уточнения и закрепления полученной на лекции информации. Самостоятельное изучение разделов и тем курса происходит с использованием учебных пособий с последующей самопроверкой. Решение тестов и задач на семинарских занятиях (или самостоятельно) позволяет проводить текущий контроль уровня усвоения материала. Индивидуальные консультации могут быть очные и письменные, студент получает их у преподавателя по вопросам, которые не были в достаточной мере раскрыты на аудиторных занятиях или интересуют студента. В течение семестра по согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад или сообщение по теме. По завершении дисциплины студентом выполняется письменная контрольная работа.

Самостоятельная работа студента предусмотрена 94 часа. Начинать изучение курса в целом или темы семинарского занятия необходимо с рассмотрения его содержания по программе, затем можно приступить к рассмотрению отдельных тем. Работая самостоятельно с учебной литературой, желательно вести конспект, в котором отражать термины, важнейшие нормативные документы и т.п., Кроме того, после прочтения материала по теме для конкретизации прочитанной информации ее можно представить в виде таблиц, схем, графиков. Это позволяет упорядочить знания, а при повторном чтении - легко восстановить в памяти. Не стоит вести конспект на основе отдельных фактов и цифр, их всегда можно отыскать в соответствующих справочных материалах. Переходить к изучению новой темы следует только после полного изучения теоретических вопросов, выполнения самопроверки и решения задач по предыдущей теме.

Для самопроверки следует ответить на вопросы, которые обычно имеются в учебных пособиях. Они акцентируют внимание на наиболее важных вопросах темы. Частое обращение к конспекту показывает недостаточное усвоение основных вопросов темы. Необходимость частого обращения к учебнику показывает неумение правильно конспектировать основные понятия и закономерности темы.

### Контрольные задания

Рефераты пишутся исходя из следующего принципа распределения тем:

Начальная Буква Фамилии	Номер	Начальная Буква Фамилии	Номер
А	1,28	П	15,41
Б	2,29	Р	16,42
В	3,30	С	17,43
Г	4,31	Т	18,44
Д	5,32	У	19
Е,Ё	6,33	Ф	20
Ж	7,34	Х	21
З	8,35	Ц	22
И	9,36	Ч	23
К	10,37	Ш	24
Л	11,38	Щ	25
М	12,39	Э	26
Н	13,40	Ю	27
О	14	Я	1

1. Охарактеризуйте основные этапы развития научной мысли, касательно управления кадровыми процессами.
2. Что такое номенклатура?
3. Раскройте общее и особенное в отечественном опыте формирования корпуса профессиональных управляющих.

4. Подготовьте реферат на тему «Формирование государственной кадровой политики в Российской Федерации в постсоветский период».
5. Раскройте широкое и узкое понимание термина «кадровая политика».
6. Изложите основные требования к кадровой политике организации.
7. В чем состоит сущность кадровой политики и стратегии управления кадрами.
8. Назовите основную цель кадровой политики организации.
9. Охарактеризуйте типы кадровой политики.
10. Назовите принципы кадровой политики.
11. Подготовьте реферат на тему «Инновации в кадровой политике на государственной и муниципальной службе Российской Федерации».
12. Дайте определение кадрового аудита.
13. Назовите основные причины проведения кадрового аудита.
14. Раскройте содержание и направления кадрового аудита.
15. Охарактеризуйте цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита.
16. Назовите методы кадрового аудита.
17. Каков порядок оформления отчетов по кадровому аудиту.
18. Правовые и нравственно-этические основы кадровой политики и кадровой работы в организации
19. В чем состоит сущность правового регулирования кадровой политики и кадровой работы в организации?
20. Назовите основные нормативные акты, регулирующие кадровую политику и кадровую работу в организации.
21. Выделите проблемы правового регулирования кадровой политики и кадровой работы в организации.
22. Дайте сравнительную характеристику регуляторных функций морали и права.
23. Назовите основные проблемы морального регулирования кадровых отношений в организации.
24. Назовите этические требования к поведению государственных гражданских служащих.
25. Особенности правового регулирования кадровой политики и кадровой работы на государственной гражданской службе Российской Федерации.
26. Управление кадровыми процессами в организации
27. Назовите основные направления деятельности по управлению кадровым потенциалом организации.
28. Раскройте современные технологии оценки кандидатов при конкурсном отборе кадров.
29. Дайте характеристику современным требованиям к профессиональным знаниям, деловым и морально-нравственным качествам руководящих кадров.
30. В чем состоит суть управления служебно- профессиональным развитием кадров?
31. Назовите основные методы деловой оценки и аттестации кадров.
32. Аттестация руководителя кадровой службы организации. Р
33. Разработка, инструменты реализации и анализ результатов кадровой политики организации
34. Раскройте содержание основные этапы проектирования кадровой политики организации.
35. Каков порядок определения целей и формирования приоритетов кадровой политики организации.
36. Какие факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование и реализацию кадровой политики?
37. Какие инструменты используются при реализации кадровой политики организации?
38. Назовите основные направления анализа результатов реализации кадровой политики и кадровой работы в организации.
39. Разработайте проект кадровой стратегии организации.

40. Оценка и пути повышения эффективности кадровой политики и кадровой работы в организации

41. Назовите показатели правильно выбранной кадровой политики организации.

42. Дайте характеристику индикаторов эффективности кадровой политики и кадровой работы в организации.

43. Пути повышения эффективности кадровой политики и кадрового аудита в системе государственной службы Российской Федерации

44. Формирование кадровой службы организации и пути совершенствование ее деятельности

### **Рекомендации по подготовке контрольной работы**

Объем: не менее 12 страниц.

Количество использованных источников: не менее 5 за последние 3 года.

Параметры:

- ширина верхнего поля - 15 мм;
- ширина нижнего поля - 20 мм;
- ширина правого поля - 10 мм;
- ширина левого поля - 25 мм.

Текст печатается через полтора интервала, 14 шрифтом, гарнитура Times New Roman. Абзацный отступ — 5 знаков. Сноски печатаются через один интервал 10 шрифтом и нумеруются арабскими цифрами без скобки. Нумерация сносок начинается заново на каждой странице.

Нумерация страниц начинается со страницы 3. Титульный лист (1-я страница) и оглавление (2-я страница) не нумеруются.

Вставки на полях и между строк не допускаются.

При включении цитат обязательна ссылка на источник. Все сноски и подстрочные замечания должны быть на странице, к которой они относятся. Сокращения в тексте не допускаются, за исключением общепринятых.

Например: автор - авт., город - г., дополнение - доп., издание - изд., исследование - исслед., систематический - сист., Москва - М., раздел - разд., республика - респ.

Таблицы должны быть простыми и удобными для размещения в тексте. В графах таблиц необходимо повторять одинаковые цифры, символы, формулы и обозначения, не заменяя их кавычками или иными знаками.

Критерии оценивания:

- соответствие заявленной теме – 1 балл,
- логичность и последовательность изложения материала – 2 балла,
- способность к работе с информационными источниками – 1 балл,
- способность к анализу – 3 балла,
- умение формулировать выводы – 3 балла.

Итого: максимум 10 баллов.

### **Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины (модуля)**

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального

пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

## 5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень магистратуры)» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 г. N 1000);

локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия»;

рабочей программой дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации».

## 5.3. Информационное обеспечение освоения дисциплины (модуля)

### Информационные ресурсы Университета

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет	Условия доступа
1.	ЭБС «ZNANIUM.COM»	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю

2.	ЭБС «ЮРАЙТ»	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция – РГУП периодика (электронные журналы)	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
6.	Электронный каталог РГУП	<a href="http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web">http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web</a>	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
7.	Информационно-образовательный потенциал РГУП	<a href="http://op.raj.ru/">http://op.raj.ru/</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
8.	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="https://femida.raj.ru">https://femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
9.	Система электронного обучения «Фемида»	Гарант, Консультант	По ip-адресу в университете
10.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>	По ip-адресу в университете

Основная и дополнительная литература указаны в карте обеспеченности литературой.

## 6. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	
Б1.О 9	Кадровая политика и кадровый аудит организации	Аудитория № 107 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	Учебная доска, стол преподавателя, учебные столы, стулья (скамейки), шкаф-2шт, проектор-1 шт., ноутбук-1 шт., кондиционер-1шт., кафедра-1 шт.	по договору №17 от 17.03.2017	MS Windows 8

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ОПОП, оснащены наборами мультимедийного демонстрационного оборудования (компьютер с программным обеспечением, проектор, акустическая система) и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематическое иллюстрирование учебного процесса (слайд-презентации лекций, видеофильмы, видеоролики и т.п.)

## 7. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра: Экономики

Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: «Стратегическое государственное и муниципальное управление»

Дисциплина: «Кадровая политика и кадровый аудит организации»

Наименование, Автор или редактор, издательство, год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатн. изд. в библиотеке
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
Кузьмина, Н. М. Кадровая политика корпорации : монография / Н.М. Кузьмина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 167 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010891-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1216917">https://znanium.com/catalog/product/1216917</a> (дата обращения: 30.03.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1216917">https://znanium.com/catalog/product/1216917</a>	
Чуланова, О. Л. Кадровый консалтинг : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 358 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5971e2c8792fc2.42060563. - ISBN 978-5-16-012953-2. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1906705">https://znanium.com/catalog/product/1906705</a> (дата обращения: 30.03.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=426772#bib">https://znanium.com/catalog/document?id=426772#bib</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		
Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала : учебное пособие / М.И. Бухалков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 191 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-010654-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1815602">https://znanium.com/catalog/product/1815602</a> (дата обращения: 30.03.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=399292#bib">https://znanium.com/catalog/document?id=399292#bib</a>	
Савостова, Т. Л., Государственная кадровая политика и инновационное развитие России: концептуальные подходы : монография / Т. Л. Савостова. — Москва : Русайнс, 2020. — 147 с. — ISBN 978-5-4365-4215-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/935621">https://book.ru/book/935621</a> (дата обращения: 30.03.2023). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/book/935621">https://book.ru/book/935621</a>	
Зорина, О. О. Управление персоналом: право и экономика : монография / О. О. Зорина, А. А. Линец. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 181 с. - ISBN 978-5-7205-1667-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1226634">https://znanium.com/catalog/product/1226634</a> (дата обращения: 30.03.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=369694#bib">https://znanium.com/catalog/document?id=369694#bib</a>	

## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Таблица 8.1

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Государственная служба как объект кадровой политики.	УК 3.1 УК 3.2 УК 3.3 УК 3.4 ОПК 8.1 ОПК 8.2	Фронтальный опрос. Доклады. Контрольная работа.
2.	Основы кадровой политики на государственной службе.	УК 3.1 УК 3.2 УК 3.3 УК 3.4 ОПК 8.1 ОПК 8.2	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты. Контрольная работа.
3.	Государственный служащий и работник государственной организации: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса.	УК 3.1 УК 3.2 УК 3.3 УК 3.4 ОПК 8.1 ОПК 8.2	Фронтальный опрос. Доклады. Деловая игра. Контрольная работа.
4.	Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы.	УК 3.1 УК 3.2 УК 3.3 УК 3.4 ОПК 8.1 ОПК 8.2	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты. Контрольная работа.

### 8.2. Оценочные средства

Кафедра экономики

#### Оценочное средство «Деловая игра» по дисциплине Кадровая политика и кадровый аудит организации

**Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:**

УК 3.1 Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели;

УК 3.2 Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат;

УК 3.3 Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде;

УК 3.4 Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты;

ОПК 8.1 Осуществляет взаимодействие органов государственной власти, местного самоуправления с субъектами и институциональной структурой гражданского общества, средствами массовой информации;



ОПК 8.2 Организует внутренние, межведомственные коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления.

**Тематика «Деловой игры».**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Первоначальный этап	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
2.	Концепция игры	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
3.	Обсуждение темы	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
4.	Завершающий этап	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

1. Тема (проблема):

**Тема 3. Государственный служащий и работник государственной организации: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса.**

2. Концепция игры:

**Цели и задачи:** создать условия для знакомства с упрощенным механизмом регистрации кампании как юридического лица; показать возможную неправомерность действий чиновников в целях личной выгоды.

Время проведения: 1-1,5 часа.

**Реквизит:** игровые паспорта по числу играющих; групповые паспорта – маршрутные листы (по числу команд); таблички с названиями этапов (комплект на каждую станцию); бейджи «Парламент» – 3 шт.; «Судья» – 2 шт.; «Главный судья» – 1 шт.; «Полиция» (звезды) – 3 – 5 шт., «Ведущий» – 4 шт. (для основного ведущего, кураторов Суда, Парламента, Полиции). Перечень законов, действующих в игровой стране (по 1 экземпляру для «Суда», «Парламента», «Полиции» и каждой команды предпринимателей); карточки с «Советами Бывалого Бизнесмена» (по числу команд); 2 стакана, ложка, вода; колода карт, платок, мел, ручки, звёзды полиции.

**Общий сюжет:**

Играющие – бизнесмены, которые хотят открыть свою фирму, работать и получать большие прибыли. На своем пути участники сталкиваются с разными чиновниками, от которых командам нужно получить разрешение на покупку земли, строительство здания и, наконец, на открытие фирмы.

Игра построена по принципу «игры по станциям». Играющие в составе 5 – 6 команд двигаются по этапам. На каждом этапе (станции) им дается задание, выполнение которого фиксируется в маршрутном листе.

«Выигрывает» команда, быстрее других прошедшая все этапы. Двигаться по этапам команда может только в полном составе, терять никого нельзя.

Станций должно быть на одну больше, чем команд. Все ведущие («чиновники»), стоящие на станции, должны иметь полный комплект заданий для предполагаемых этапов игры. Технология передвижения проста – пройдя какой-то этап, команда переходит на любую свободную станцию, сообщает ведущему, какие этапы она уже прошла, и получает новое задание.

Игра заканчивается тогда, когда одна из команд успешно преодолела все препятствия и получила разрешения всех чиновников.

Ведущие: основной ведущий игры (передвигается в Игровом пространстве, контролирует ситуацию, помогает или мешает командам игроков и др.); ведущий, координирующий работу «Суда» и «Парламента»; «Полицейский», координирующий работу «Полиции»; «Чиновники» на станциях. Количество чиновников, а соответственно и станций, зависит от количества команд

(+1); на роль «чиновников» и «полицейского» можно поставить игра техников, которые уже принимали участие в этой игре и хорошо вникли в ее суть.

#### Законы Страны Чиновников

1. Все люди, и, в частности, бизнесмены, рождаются равными, имеют равные права, в том числе право на создание и нормальную работу своей фирмы.
2. Каждая группа бизнесменов должна двигаться к цели самостоятельно, не помогая другим группам и не принимая их помощь.
3. Любое насилие запрещено.
4. Чиновников необходимо слушаться. Чиновник неприкосновенен.
5. Запрещено давать взятки должностным лицам (чиновникам, полиции и т.д.).
6. Паспорта обязательны для всех, находящихся внутри страны.
7. Полиция имеет право задержать и арестовать любого жителя страны.

#### Советы Бывалого Бизнесмена

1. Договоритесь об изменении поставленных условий.
2. Попытайтесь хитростью обойти поставленные условия.
3. Используйте угрозы и связи, чтобы получить подпись чиновника.
4. Обратитесь в суд с иском.
5. Обратитесь в Парламент с предложением изменить какой-либо закон (Парламент рассмотрит предложение, если к нему присоединятся 3 группы из 5).
6. Устройте митинг, демонстрацию. Привлеките внимание общественности.
7. Попробуйте дать взятку.

#### Ход игры: 1. Подготовительная часть.

Приглашаются игроки на роли судей (3 человека), членов парламента (3 человека), полицейских (3 – 5 человек). Затем играющие делятся на команды.

Ведущий сообщает членам команд, в какой стране они находятся, кто они и каковы их цели. Он зачитывает законы, подчеркивая необходимость следовать только им в своих действиях. Сообщает, что за их соблюдением следят полицейские и Суд. Каждой команде предпринимателей выдается перечень законов, и «Советы бывалого Бизнесмена» (советы упакованы в заклеенный конверт).

Поскольку чиновники будут создавать всевозможные препятствия (опираясь на противоречия в законах) для прохождения этапа, команде придется пробовать разные варианты действий, в том числе предложенные Советами.

Играющие получают паспорта, в которых они сами заполняют следующие графы: имя, отчество, фамилия, дата рождения, вес (данные могут быть настоящие и вымышленные). Также в паспорте указывается финансовый статус игрока, определяемый системой случайности: не указывая для чего, ведущий просит поставить любое число от 1 до 5 в паспорте в пустой рамке в правом углу. Потом играющие узнают, что это их финансы. Если есть возможность, можно использовать наличные деньги: купюры или монеты. Исправления в паспорте не допускаются. Чиновники также получают паспорт, деньги им не нужны.

В это же время судьи и члены парламента узнают о своих обязанностях: Суд должен разбирать жалобы, нарушения законов и др., а Парламент – следить за их соблюдением и, прислушиваясь к мнению народа, вносить поправки. Причем, в начале игры изменить закон можно только, если в парламент обратятся 3 команды из 5-ти. Данную информацию озвучивает Парламент, также она предложена в «Советах бывалого Бизнесмена», в то время как законодательного подкрепления нет, более того, она противоречит закону №2. Это первый «подвох» для команд.

Помимо этого, несоответствия игроков ожидает множество других: например, противоречия законов №1 и №4; №3 и №7; в законе №5 давать взятки запрещено, а брать (по умолчанию) разрешено и др. Формально команда переходит на следующий этап, если решит предложенную чиновником задачу. Но, пользуясь законом 4, чиновники издают местные распоряжения, противоречащие остальным законам. Таким образом, несовершенное законодательство позволяет процветать произволу, взяточничеству, злоупотреблению служебным положением, то есть коррупции.

Соответственно, задача игроков – не просто выполнить все задания Чиновников, но и изменить законодательство. Каждая команда выберет свою стратегию действия: кто-то будет нарушать закон, кто-то его менять, кто-то просто выполнять все требования Чиновников. Данная деятельность команд должна лечь в основу обсуждения игры в ее финале.

## **2. Движение команд по станциям: Этап 1: Пожарная служба.**

Чиновник упрекает команду в отсутствии воды у них. «Как же я вам дам разрешение, если у вас даже воды для тушения пожара нет.

Я даже не уверен, что вы водой можете пользоваться». Чиновник предлагает командам задание, которое они заведомо проиграют – перенести ложкой воду из одного стакана в другой за 30 секунд, не пролив её.

Команда может воспользоваться советами:

- убеждать чиновника, что он неправ;
- дать взятку;
- угрожать чиновнику;
- обратиться в Суд.

Во 2-м и 3-м случае команду может остановить полицейский. Он ведет ее в Суд, где выясняется, что «любое насилие запрещено» и наказать ни играющих, ни чиновника нельзя – команда возвращается на этап. В 4-м случае Суд расспрашивает команду, просматривает законы и признает, что чиновник был не прав – официального распоряжения не было.

На первом этапе не обязательно останавливать всех взяткодателей – но повторение нужно пресечь. Чиновник, берущий взятку, может брать много, чтобы затруднить команде прохождение 3-го этапа. Вопрос об угрозе может быть оговорен позже.

## **Этап 2: Налоговая инспекция.**

Чиновник по официальному распоряжению не пропускает людей, у которых в паспортах написаны разные суммы денег, либо команды, у которых слишком много денег, аргументируя это совершением незаконных финансовых операций. Суд не может помочь – это соответствует закону №4. Играющим предлагается приравнять суммы в своих паспортах (а это, в свою очередь, незаконно, по мнению чиновника (незаконные финансовые операции), но закона такого нет). Потом играющим предлагаются невыполнимые задания: вычислить за 30 секунд 13% от «немыслимого» числа (например, 3456739570778456) - что тоже вряд ли возможно, но ведь «Чиновник всегда прав».

Парламент начинает работу. Чаще всего ее результатом становится поправка к закону: «Чиновников надо слушаться, если это не противоречит остальным законам» (или закону №1).

## **Этап 3: Земельный комитет.**

Пересечь территорию заповедника можно только, заплатив денежный сбор (налог) – 2-3 монеты с человека. Денег может не хватить, особенно если команда давала взятки. Полицейский (как чиновник) может проверить паспорта, спросить, где разница, и отвести команду в Суд (где опять будет применен закон №3). Если же денег просто не хватает, команда может обратиться в Парламент, о возможности уменьшения налога.

Получив деньги, чиновник вновь не пускает команду на основании

«официального распоряжения» – на данном участке земли может поместиться только ... человек (число равно количеству человек в команде, делённое на три). Данное распоряжение необходимо подготовить заранее. Всем играющим предлагается попробовать встать на ограниченный по площади участок земли (фигура, начерченная мелом на полу). Если команда не может выполнить условие, она отправляется на следующую станцию.

Чиновник может «пойти на встречу» будущим бизнесменам и увеличить площадь опоры, но за определенную плату (в денежном эквиваленте или творческом – спеть, станцевать, отгадать загадки и др.). Данные условия – это уже нарушение закона №1, но догадается ли об этом команда и будут ли игроки принципиальными, ведь быстрее выполнить задание, чем противостоять произволу Чиновника.

#### **Этап 4: Санитарная служба.**

Игрокам команды вменяется, что они не соблюдают правила гигиены (грязные руки, ноги, одежда и т.д.) и порядок на территории.

Так им никто не даст разрешение на открытие и функционирование фирмы. Играющие будут оправдываться, но чиновник должен настоять и предложить игрокам испытание: собрать мусор с завязанными глазами за 15-20 секунд. В качестве мусора могут выступить мелкие предметы (маркеры, фломастеры, кубики, кегли и др.). Собирать «мусор» лучше в корзины. Играющие не справляются, поскольку во время «уборки» ведущий продолжает «сорить» – вновь «Чиновник всегда прав». Необходимо воспользоваться советами бывалых бизнесменов.

#### **Этап 5: Строительная служба**

Команду здесь останавливает Чиновник – работник строительной службы, который может выдать разрешение на строительство здания для фирмы.

Чиновник смотрит общий паспорт команды (маршрутный лист) и говорит, что их общий вес слишком велик и никакое здание не выдержит их веса. Чиновник отказывается подписать разрешение. Для проверки Чиновник предлагает построить трёхэтажный дом из игральные карты за 30 – 40 секунд – а это практически нереально. Задание невыполнимое, следовательно, команде нужно действовать: «договориться» с Чиновником, или изменить закон, или подать на него в Суд и др.

#### **Этап 6: Депутат.**

Депутат сам отказывается подписывать разрешение, но предлагает за определённую сумму денег похлопотать и поставить подпись другого чиновника. Это называется «использование связей с другими чиновниками». Здесь чиновник может как помочь команде, так и обмануть её. Кроме того, игроки чаще всего не обращают внимания на название станции и, соответственно, на то, что за Чиновник перед ними. В то время как подписывать разрешение на строительство фирмы у Депутата совершенно не обязательно.

3. Роли: 5-6 команд (10-15 человек);

4. Ожидаемый (е) результат (ы):

**Завершение проекта:** Игра завершается, когда первая команда достигла цели. После этого выдаются призы: победившей команде – главный приз, остальным – поощрительные.

Заключительная беседа не должна быть затянутой, но и отказываться от нее совсем тоже не стоит. Надо проговорить все, что произошло в игре, обратить внимание участников на несовершенство первоначальных законов, на факты разного рода дискриминации, обсудить действия команд (какими Советами они чаще всего пользовались, какая стратегия оказалась наиболее выгодной и т.д.).

Краткая характеристика:

Метод имитации (подражания, изображения) принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме.

Деловые игры применяются в качестве средства активного обучения экономике, бизнесу, познания норм поведения, освоения процессов принятия решения.

**Критерии оценки:**

Высокий уровень подготовки и защиты	5-7 баллов
Хороший уровень подготовки и защиты	3-4 балла
Удовлетворительный уровень подготовки и защиты	1-2 балла
Неудовлетворительный уровень подготовки и защиты	0 баллов

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики

**Вопросы к зачету**

по дисциплине **Кадровая политика и кадровый аудит организации**

***Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:***

- УК 3.1 Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели;
- УК 3.2 Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат;
- УК 3.3 Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде;
- УК 3.4 Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты;
- ОПК 8.1 Осуществляет взаимодействие органов государственной власти, местного самоуправления с субъектами и институциональной структурой гражданского общества, средствами массовой информации;
- ОПК 8.2 Организует внутренние, межведомственные коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления.

Промежуточная аттестация проводится в форме устного экзамена

Экзамен сдается в период экзаменационной сессии в соответствии с расписанием экзаменов (первый семестр).

Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплины: выполненных индивидуальных домашних заданий, пройденного тестирования, вы-

ступлений на семинарах, выполнения контрольной работы.

Экзамен принимает лектор. Экзамен проводится в устной форме по билетам. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом. При проведении экзамена могут быть использованы технические средства. Количество вопросов в экзаменационном билете – 2.

Знания, умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами компетенций, предусмотренных данной рабочей программой.

Оценка *«отлично»* выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка *«хорошо»* выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на практик ориентированные вопросы. Как правило, оценка *«неудовлетворительно»* ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и сущность кадровой политики организации.
2. Типы кадровой политики.
3. Субъекты кадровой политики организации.
4. Порядок определения целей и формирования приоритетов кадровой политики организации.
5. Основные этапы разработки кадровой политики организации.
6. Методология анализа кадровой политики организации.
7. Кадровое планирование.
8. Концепция человеческого капитала.
9. Документационное обеспечение кадровой политики.
10. Понятие, содержание и направления кадрового аудита организации.
11. Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита организации.
12. Методы кадрового аудита.
13. Оформление отчетов по кадровому аудиту организации.
14. Правовые основы кадровой политики и кадрового аудита организации.
15. Принципы управления кадрами.
16. Методы управления кадрами.
17. Задачи и функции кадровой службы организации.

18. Принципы формирования штата кадровой службы организации.
19. Аудит кадровой службы.
20. Профессиограмма и должностная инструкция.
21. Оценка кадрового состава.
22. Источники привлечения кадров в организацию.
23. Технологии профессионального отбора кадров.
24. Процедура конкурсного отбора кадров.
25. Адаптация кадров.
26. Аттестация кадров.
27. Сокращение и увольнение кадров: понятие, виды, причины, формы и принципы.
28. Понятие и механизм мотивации кадров.
29. Современные методы мотивации кадров.
30. Обучение и повышение квалификации кадров.
31. Служебное продвижение кадров.
32. Принципы, источники, меры оптимизации кадрового состава организации.
33. Оценка эффективности кадровой политики и кадрового аудита организации.
34. Направления совершенствования кадровой политики и кадровой работы в организации.
35. Принципы формирования кадровой политики.
36. Базовые направления кадровой политики предприятия.
37. Стратегия организации и кадровая политика.
38. Принципы разработки и уровни кадровой политики.
39. Кадровая политика и кадровые процедуры.
40. Кадровая программа организации.
41. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
42. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.
43. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
44. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
45. Оперативный план работы с персоналом
46. Открытая кадровая политика организации.
47. Закрытая кадровая политика организации.
48. Пассивная, превентивная, реактивная и активная кадровая политика.
49. Основные исследовательские подходы к аудиту персонала.
50. Инструменты проведения аудита персонала.
51. Последовательность операций в аудите персонала.
52. Основные принципы аудита.
53. Нормативные документы, которыми аудитор должен руководствоваться в работе.
54. Оценка эффективности аудиторских проверок.
55. Содержание аудиторского заключения.
56. Управление персоналом и диагностика кадровой работы.
57. Цель, объект и предмет аудита персонала.
58. Аудит найма и увольнения.
59. Аудит рабочих мест.
60. Аудит развития персонала.
61. Аудит результативности труда персонала.
62. Аудит условий труда, безопасности и здоровья.
63. Аудит штатных должностей и соответствия им квалификационных характеристик работников.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Стратегическое государственное и муниципальное управление»,  
(квалификация (степень) "магистр")

**ВОПРОСЫ НА ЗАЧЕТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**«Кадровая политика и кадровый аудит организации»**

**Экзаменационный билет № 1**

1. Понятие и сущность кадровой политики организации.
2. Типы кадровой политики.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

**Экзаменационный билет № 2**

1. Субъекты кадровой политики организации.
2. Порядок определения целей и формирования приоритетов кадровой политики организации.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

**Экзаменационный билет № 3**

1. Основные этапы разработки кадровой политики организации.
2. Методология анализа кадровой политики организации.



Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

#### **Экзаменационный билет № 4**

1. Кадровое планирование.
2. Концепция человеческого капитала.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

#### **Экзаменационный билет № 5**

1. Документационное обеспечение кадровой политики.
2. Понятие, содержание и направления кадрового аудита организации.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

#### **Экзаменационный билет № 6**

1. Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита организации.
2. Методы кадрового аудита.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

#### **Экзаменационный билет № 7**

1. Оформление отчетов по кадровому аудиту организации.
2. Правовые основы кадровой политики и кадрового аудита организации.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

**Экзаменационный билет № 8**

1. «Принципы управления кадрами.
2. Методы управления кадрами.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

**Экзаменационный билет № 9**

1. Задачи и функции кадровой службы организации.
2. Принципы формирования штата кадровой службы организации.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

**Экзаменационный билет № 10**

1. Аудит кадровой службы.
2. Профессиограмма и должностная инструкция.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

**Экзаменационный билет № 11**

1. Оценка кадрового состава.
2. Источники привлечения кадров в организацию.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

**Экзаменационный билет № 12**

- 1 Технологии профессионального отбора кадров.
2. Процедура конкурсного отбора кадров.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

**Экзаменационный билет № 13**

- 1 Адаптация кадров.
2. Аттестация кадров.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

**Экзаменационный билет № 14**

1. Сокращение и увольнение кадров: понятие, виды, причины, формы и принципы.
2. Понятие и механизм мотивации кадров.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

**Экзаменационный билет № 15**

- 1.Современные методы мотивации кадров.
2. Обучение и повышение квалификации кадров.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

**Экзаменационный билет № 16**

1. Служебное продвижение кадров.
2. Принципы, источники, меры оптимизации кадрового состава организации

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

### **Экзаменационный билет № 17**

1. Оценка эффективности кадровой политики и кадрового аудита организации.
2. Направления совершенствования кадровой политики и кадровой работы в организации.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

### **Экзаменационный билет № 18**

1. Принципы формирования кадровой политики.
2. Базовые направления кадровой политики предприятия

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

### **Экзаменационный билет № 19**

1. Аудит найма и увольнения.
2. Аудит рабочих мест.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

### **Экзаменационный билет № 20**

1. Стратегия организации и кадровая политика.
2. Принципы разработки и уровни кадровой политики.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_/Башкирцева С.А.

### **Экзаменационный билет № 21**

1. Кадровая политика и кадровые процедуры.
2. Кадровая программа организации.

Составитель \_\_\_\_\_/Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_/Башкирцева С.А.

### **Экзаменационный билет № 22**

1. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
2. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.

Составитель \_\_\_\_\_/Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_/Башкирцева С.А.

### **Экзаменационный билет № 23**

1. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
2. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.

Составитель \_\_\_\_\_/Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_/Башкирцева С.А.

### **Экзаменационный билет № 24**

1. Оперативный план работы с персоналом
2. Открытая кадровая политика организации.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

### Экзаменационный билет № 25

1. Пассивная, превентивная, реактивная и активная кадровая политика.
2. Основные исследовательские подходы к аудиту персонала.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

### Критерии оценки по результатам экзамена

Утверждены на заседании кафедры экономики. Протокол № от

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка
Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой	<i>Отлично</i>
Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	<i>Хорошо</i>
Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне	<i>Удовлетворительно</i>
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	<i>Неудовлетворительно</i>

Согласно Рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Российского государственного университета правосудия на экзамене выставляется до 60 баллов.

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики  
**Вопросы для семинаров, коллоквиумов**  
**по дисциплине Кадровая политика и кадровый аудит организации**

*Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:*

- УК 3.1 Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели;  
УК 3.2 Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат;  
УК 3.3 Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде;  
УК 3.4 Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты;  
ОПК 8.1 Осуществляет взаимодействие органов государственной власти, местного самоуправления с субъектами и институциональной структурой гражданского общества, средствами массовой информации;  
ОПК 8.2 Организует внутренние, межведомственные коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления.

**Тема 1. Государственная служба как объект кадровой политики**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований в современной России.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
2.	Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
3.	Построение системы управления эффективностью как направление реформирования государственной службы в современной России.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

**ТЕМА 2. ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
2.	Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
3.	Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
4.	Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровнях.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

**Тема 3. Государственный служащий и работник государственной организации: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Особенности правового статуса государственного гражданского служащего.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
2.	Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
3.	Социально- психологические особенности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и работников государственных и муниципальных организаций.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

**Тема 4. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
2.	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
3.	Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2



## 2. Критерии оценки:

Критерии	Шкала оценивания		
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Владение специальной терминологией	Свободно владеет терминологией из различных разделов темы (курса)	Владеет терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить	Редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая различия
Глубина и полнота знания теоретических основ	Демонстрирует прекрасное знание темы (курса), соединяя при ответе знания из разных разделов темы (курса)	Хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и	Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов темы (курса)
Умение проиллюстрировать теоретический материал примерами	Отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами	Может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах	С трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные
Дискурсивные умения (если включены в результаты обучения)	Демонстрирует различные формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Владеет аргументацией, грамотной, лаконичной, доступной и понятной речью	Присутствуют некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Хорошая аргументация, четкость, лаконичность ответов	С трудом применяют некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей

Критерии	Баллы
Отвечает верно	3 балла
Отвечает с незначительными неточностями	2 балла
Отвечает с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	1 балл
Не может ответить	0 баллов

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики  
**Комплект заданий для контрольной работы**  
**по дисциплине Кадровая политика и кадровый аудит организации**

**Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:**

- УК 3.1 Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели;  
УК 3.2 Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат;  
УК 3.3 Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде;  
УК 3.4 Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты;  
ОПК 8.1 Осуществляет взаимодействие органов государственной власти, местного самоуправления с субъектами и институциональной структурой гражданского общества, средствами массовой информации;  
ОПК 8.2 Организует внутренние, межведомственные коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления.

**Тема 1. Государственная служба как объект кадровой политики**

Вариант 1

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1.	Назовите основные проблемы морального регулирования кадровых отношений в организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
2.	Назовите этические требования к поведению государственных гражданских служащих.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
3.	Особенности правового регулирования кадровой политики и кадровой работы на государственной гражданской службе Российской Федерации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
4.	Управление кадровыми процессами в организации	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
5.	Назовите основные направления деятельности по управлению кадровым потенциалом организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
6.	Раскройте современные технологии оценки кандидатов при конкурсном отборе кадров.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

Вариант 2

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1.	Дайте характеристику современным требованиям к профессиональным знаниям, деловым и морально-нравственным качествам руководящих кадров. В чем состоит суть управления служебно- профессиональным развитием кадров?	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

2.	Назовите основные методы деловой оценки и аттестации кадров.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
3.	Аттестация руководителя кадровой службы организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

## ТЕМА 2. ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

### Вариант 1

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Разработка, инструменты реализации и анализ результатов кадровой политики организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
2.	Раскройте содержание основные этапы проектирования кадровой политики организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
3.	Каков порядок определения целей и формирования приоритетов кадровой политики организации. Какие факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование и реализацию кадровой политики? Какие инструменты используются при реализации кадровой политики организации?	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
4.	Назовите основные направления анализа результатов реализации кадровой политики и кадровой работы в организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
5.	Разработайте проект кадровой стратегии организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

### Вариант 2

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Оценка и пути повышения эффективности кадровой политики и кадровой работы в организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
2.	Назовите показатели правильно выбранной кадровой политики организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
3.	Дайте характеристику индикаторов эффективности кадровой политики и кадровой работы в организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
4.	Пути повышения эффективности кадровой политики и кадрового аудита в системе государственной службы Российской Федерации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
5.	Формирование кадровой службы организации и пути совершенствование ее деятельности.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

## Тема 3. Государственный служащий и работник государственной организации: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса

### Вариант 1

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Охарактеризуйте основные этапы развития научной мысли, касательно управления кадровыми процессами. Что такое номенклатура? Раскройте общее и особенное в отечественном опыте фор-	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

	мирования корпуса профессиональных управляющих.	
2.	Формирование государственной кадровой политики в Российской Федерации в постсоветский период.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
3.	Раскройте широкое и узкое понимание термина «кадровая политика».	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
4.	Изложите основные требования к кадровой политике организации. В чем состоит сущность кадровой политики и стратегии управления кадрами. Назовите основную цель кадровой политики организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

## Вариант 2

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Охарактеризуйте типы кадровой политики.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
2.	Назовите принципы кадровой политики.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
3.	Инновации в кадровой политики на государственной и муниципальной службе Российской Федерации. Дайте определение кадрового аудита.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

**Тема 4. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы**

## Вариант 1

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Назовите основные причины проведения кадрового аудита. Содержание и направления кадрового аудита.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
2.	Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
3.	Методы кадрового аудита. Каков порядок оформления отчетов по кадровому аудиту.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

## Вариант 2

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Правовые и нравственно-этические основы кадровой политики и кадровой работы в организации В чем состоит сущность правового регулирования кадровой политики и кадровой работы в организации?	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
2.	Основные нормативные акты, регулирующие кадровую политику и кадровую работу в организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
3.	Выделите проблемы правового регулирования кадровой политики и кадровой работы в организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
4.	Дайте сравнительную характеристику регуляторных функций морали и права	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

**Критерии оценки контрольной работы:**

Выполняет работу верно	3 балла
Выполняет работу с незначительными неточностями	2 балла
Выполняет работу с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	1 балл
Не может выполнить работу	0 баллов

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики

**Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)  
по дисциплине Кадровая политика и кадровый аудит организации**

***Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:***

- УК 3.1 Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели;
- УК 3.2 Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат;
- УК 3.3 Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде;
- УК 3.4 Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты;
- ОПК 8.1 Осуществляет взаимодействие органов государственной власти, местного самоуправления с субъектами и институциональной структурой гражданского общества, средствами массовой информации;
- ОПК 8.2 Организует внутренние, межведомственные коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления.

№ п/п	Тема	Код компетенции (части компетенции)
1.	Адаптация сотрудников и определение на должность.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

2.	Анализ расходования фонда оплаты труда и фонда потребления: значение, необходимость, цель, задачи, порядок.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
3.	Анализ деятельности.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
4.	Анализ затрат на персонал.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
5.	Анализ использования рабочего времени: оценка степени влияния на производительность труда потерь рабочего времени.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
6.	Анализ использования трудового потенциала.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
7.	Анализ организации оплаты труда: значение, необходимость, основные направления.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
8.	Анализ социального развития.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
9.	Анализ трудовых показателей, их сущность и классификация.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
10.	Анализ формирования и расходования фонда заработной платы.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
11.	Анализ эффективности труда.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
12.	Аудит вознаграждения.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
13.	Аудит как направление управленческого консультирования.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
14.	Аудит найма и увольнений.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
15.	Аудит работы служб управления персоналом.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
16.	Аудит рабочих мест.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
17.	Аудиторская команда и формирование экспертных групп.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
18.	Бюджетирование как инструмент оперативного контроллинга.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
19.	Взаимосвязь социальной и кадровой политики организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
20.	Виды кадровой политики организации и их сравнительная характеристика.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
21.	Внутренний и внешний аудит.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
22.	Возможности, цели и задачи аудита персонала.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4,

		ОПК 8.1, ОПК 8.2
23.	Затраты на персонал и методы их оптимизации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
24.	Использование в анализе различных методов измерения производительности труда: необходимость, возможные направления оценки.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
25.	Кадровая политика и организационные стратегии (организационное развитие, управление организационной культурой, управление изменениями, развитие трудовых отношений).	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
26.	Кадровая политика как средство профилактики бюрократизма и коррупции.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
27.	Капитализация социального капитала организации на основе кадровой политики.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
28.	Карьера и карьерограмма.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
29.	Комплексная оценка производительности труда и организации оплаты на предприятии.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
30.	Контроллинг персонала и социальный контроль.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
31.	Мероприятия по совершенствованию организации оплаты труда и оценка их социально-экономической эффективности и последствий внедрения.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
32.	Метод и этапы аудита персонала.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
33.	Метода оценки уровня организации труда на предприятии.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
34.	Методология анализа кадровых процессов и отношений.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
35.	Методы принятия управленческих решений в контроллинге.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
36.	Механизм влияния кадровой политики на социально-типологические черты работника организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
37.	Модели компетентности и их разработка.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
38.	Необходимость, цель, основные направления проведения анализа организации труда на предприятии.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
39.	Нормы и нормативы при проведении аудита персонала.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
40.	Организационные и управленческие деформации, патологии и аномалии в реализации кадровой политики: диагностика и методы коррекции.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
41.	Особенности распределения и закрепления властных полномочий в управленческой команде.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
42.	Оценка влияния уровня и динамики производительности труда на финансово-экономические показатели деятельности предприятия.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

43.	Оценка влияния соотношения темпов роста производительности труда и заработной платы на себестоимость продукции и рентабельность производства.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
44.	Оценка влияния текучести персонала на показатели производительности труда	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
45.	Оценка качества найма на основе теории компетенций.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
46.	Оценка потребности в персонале.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
47.	Оценка резервов роста производительности труда за счет изменения структуры и уровня подготовки персонала.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
48.	Планирование потребности в персонале.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
49.	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
50.	Понятие социальной политики.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
51.	Профессиональная компетентность.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
52.	Резерв руководящих кадров и технологии его использования.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
53.	Роль и место аудита персонала в диагностике кадровой работы.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
54.	Роль контроллинга в системе управления персоналом.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
55.	Роль, место, значение кадрового аудита и трудовых показателей в комплексной оценке хозяйственной деятельности предприятия.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
56.	Социальный механизм действия кадровой политики. Гуманистический и утилитарный подходы к человеку.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
57.	Структура и характеристика кадровых процессов.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
58.	Структура кадровой политики и ее элементы (политика занятости, политика развития, политика оплаты, социальная политика, политика трудовых отношений).	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
59.	Сущность, задачи и функции контроллинга персонала.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
60.	Типы власти в организации и стили руководства: параметры взаимодействия руководителя с подчиненными.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
61.	Типы компетентности.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
62.	Управление персоналом на разных стадиях развития организации.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
63.	Формирование кадрового резерва и технологии его использования.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
64.	Характеристика и миссия аудита персонала.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2



65.	Характеристика основных направлений аудита.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
66.	Цель, основные направления и этапы проведения анализа производительности труда на предприятии.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
67.	Цель, основные направления и этапы проведения анализа состояния нормирования труда на предприятии.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
68.	Экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
69.	Эмоциональный интеллект и его оценка.	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2
70.	Этапы организованного формирования кадровой политики (нормирование, программирование, мониторинг персонала).	УК 3.1, УК 3.2, УК 3.3, УК 3.4, ОПК 8.1, ОПК 8.2

1. Программа проведения и /или методические рекомендации по подготовке и проведению
2. Критерии оценивания:

Количество использованных источников: не менее 3 за последние 3 года.

Процедура доклада:

- устное выступление,
- презентация с последующим обсуждением. Критерии оценивания:
- соответствие заявленной теме – 1 балл,
- логичность и последовательность изложения материала – 2 балла,
- способность к работе с информационными источниками – 1 балл,
- способность к анализу – 3 балла,
- умение формулировать выводы – 3 балла.

Итого: максимум 10 баллов.

#### **Критерии оценки контрольной работы:**

соответствие заявленной теме	1 балл
логичность и последовательность изложения материала	2 балла
способность к работе с информационными источниками	1 балл
способность к анализу	3 балла
умение формулировать выводы	3 балла
Итого:	максимум 10 баллов

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики  
**ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ**

**по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организации»**

Направление подготовки (специальность): 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень): магистр  
Форма обучения: заочная

***Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:***

- УК 3.1 Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели;
- УК 3.2 Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат;
- УК 3.3 Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде;
- УК 3.4 Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты;
- ОПК 8.1 Осуществляет взаимодействие органов государственной власти, местного самоуправления с субъектами и институциональной структурой гражданского общества, средствами массовой информации;
- ОПК 8.2 Организует внутренние, межведомственные коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления.

F1: **Дисциплина:** Кадровая политика и кадровый аудит организации

F2: Кафедра экономики ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия».

**Правильный ответ помечен знаком «+».**

V1: Кадровая политика и кадровый аудит организации

**01. УК 3.1** Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели;

I: 1

S: Общий план проведения аудита составляется для:

- : согласования порядка проведения аудиторских процедур;
- : определения уровня существенности и аудиторского риска;
- : для достижения эффективности и результативности аудита;
- +: все ответы правильные.

I: 2

S: Аудиторский риск – это:

- : опасность необнаружения ошибок системой внутреннего контроля;
- : опасность необнаружения существенных ошибок в процессе проведения выборочной проверки;
- +: опасность составления неверного заключения о результатах финансовой отчетности;
- : риск, присущий бизнесу клиента, обусловленный характером и условиями деятельности организации

I: 3

S: Укажите верное утверждение:

- : риск внутреннего контроля может быть снижен в результате аудиторской проверки.
- : собственный риск не изменяется в зависимости от вида деятельности компании.
- +: если риск контроля низок, то аудитор может уменьшить объем выборки.
- : нет правильного ответа.

I: 4

S: Наиболее традиционной является следующая методика выполнения аудита:

- +: бухгалтерская;
- : юридическая;
- : отраслевая;
- : нет правильного ответа.

I: 5

S: Основные положения методики проведения аудита не включают:

- : нормативное обеспечение аудита;
- : предметную область проверки;
- : методику проверки основных разделов учета;
- +: нет правильного ответа.

I: 6

S: Рабочая документация – это:

- : аудиторский отчет;
- : аудиторское заключение;
- +: записи по время проведения аудиторских процедур;
- : документация по составлению договора на проведение аудита.

I: 7

S: На количество и состав рабочих документов аудитора не влияет:

- : квалификация аудитора;
- +: квалификация руководства проверяемого предприятия;
- : условия договора на проведение аудита;
- : наличие эксперта.

I: 8

S: Заключительному этапу проведения аудита не соответствуют такие документы:

- +: план аудита;
- : аудиторский отчет;
- : аудиторское заключение;
- : все ответы не правильные.

I: 9

S: Аудиторское заключение подписывает:

- +: только руководитель аудиторской фирмы;
- : руководитель аудиторской фирмы и аудитор, которые непосредственно проводил аудиторскую проверку;
- : руководитель аудиторской фирмы и руководитель проверяемого предприятия;
- : все аудиторы, принимающие участие в проверке, и текст заключения утверждается руководителем аудиторской фирмы.

I: 10

S: К видам аудиторского заключения нельзя отнести:

- : условно-положительное заключение;
- +: условно-отрицательное заключение;
- : безусловно-положительное заключение;
- : отрицательное заключение.

**02. УК 3.2 Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат;**

I: 11

S: При наличии фундаментального несогласия обычно составляется:

- : положительное заключение;
- : условно-положительное заключение;
- +: отрицательное заключение;
- : отказ от выдачи заключения.

I: 12

S: Система контроля за соблюдением порядка ведения бухгалтерского учета и надежностью функционирования системы внутреннего контроля – это:

- : внутренний учет;
- +: внутренний аудит;
- : внутрихозяйственный контроль;
- : нет правильного ответа.

I: 13

S: Процесс изучения законности, целесообразности и достоверности хозяйственных операций – это:

- : изучение выявленных в операциях нарушений;
- : формулирование аудиторских версий;
- : изучение хозяйственных операций;
- +: сбор аудиторских доказательств.

I: 14

S: Аудиторские доказательства, включающие в себя информацию, полученную от проверяемого субъекта в письменном или устном виде, – это:

- +: внутренние аудиторские доказательства;
- : внешние аудиторские доказательства;
- : смешанные аудиторские доказательства;
- : нет правильного ответа.

I: 15

S: Проверка арифметической точности первичных документов называется:

- : взаимным контролем;
- : хронологической проверкой;
- : подтверждением;
- +: подсчетом;
- : нет правильного ответа.

I: 16

S: Сбор информации у работников предприятия или за его пределами называется:

- : наблюдением;
- +: опросом;
- : встречной проверкой;
- : аналитическими процедурами.

I: 17

S: Какое из нижеследующих утверждений неверно?

- : выборка при осуществлении аудита проводится с целью сокращения объема работ;
- : результаты анализа выборочной совокупности экстраполируются на генеральную совокупность;
- +: формальный подход к выборочному исследованию более предпочтителен, чем неформальный;
- : нет правильного ответа.

I: 18

S: К этапам организации аудиторской выборки не относится:

- : проверка репрезентативности выборки;
- : определение методов отбора;
- +: определение размера совокупности факторов, влияющих на выборку;
- : определение цели выборочной проверки.

I: 19

S: К функциям внутреннего аудита нельзя отнести:

- : Проверку внутреннего контроля.
- : Проверку всех звеньев управления.
- : Работу над специальными проектами.
- +: нет правильного ответа.

### **03. УК 3.3 Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде;**

I: 20

S: К итоговым документам аудиторской проверки не относятся:

- : Документы, по оценке аудиторского риска.
- : Результаты экспертизы привлеченного специалиста.
- : Общий план проведения аудита.
- +: Все ответы правильные.

I: 21

S: К видам выборочной проверки нельзя отнести:

- : Атрибутивную.
- +: Нормальную.
- : Количественную.
- : нет правильного ответа.

I: 22

S: Аудиторские доказательства, включающие в себя информацию, полученную от третьих лиц в письменном виде:

- : Внутренние аудиторские доказательства.
- +: Внешние аудиторские доказательства
- : Смешанные аудиторские доказательства.
- : нет правильного ответа

I: 23

S: К целям составления рабочих документов не относится:

- + : Помощь в привлечении клиентов.
- : Обеспечение юридической обоснованности проведения аудита.
- : Контроль рабочего времени аудита.
- : Обоснование выбора методики и приемов проведения проверки.

I: 24

S: Аудиторское заключение о бухгалтерской отчетности клиента представляет собой:

- : Подтверждение аудиторской фирмой правильности и точности исчисления всех показателей финансовой и статистической отчетности.
- : Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности.
- + : Мнение аудитора о достоверности финансовой отчетности заказчика.
- : Рекомендации по устранению выявленных недостатков в ведении учета.

I: 25

S: К этапам организации аудиторской выборки не относится

- + : Определение величины оплаты за данный вид работ.
- : Определение единицы наблюдения.
- : Определение порядка распространения данных.
- : Определение единицы отбора

I: 26

S: Аудиторские доказательства - это

- : Аудиторские версии по фактам проверки.
- + : Информация для формирования мнения о достоверности отчетности.
- : Записи, составленные в ходе проведения аудита.
- : нет правильного ответа.

I: 27

S: Основные требования, предъявляемые к рабочей документации не включают:

- : Отражение информации, относящейся к предыдущему и будущему периоду.
- : Оценка финансовой отчетности с установленными признаками и критериями.
- : содержать используемые сокращения или условные обозначения.
- : Указание фамилии аудитора, даты, подписи.
- + : нет правильного ответа.

I: 28

S: Назовите номер международного стандарта аудита «Существенность в аудите»:

- + : ISA320
- : ISA530
- : ISA520
- : ISA230
- : ISA30

Ответ: «а»

I: 29

S: Осуществление процедур, являющихся частью внутреннего контроля клиента-это.....

- + : инспектирование записей и документов;
- : инспектирование материальных активов;
- : самостоятельное выполнение;

- : подтверждение;
- : анализ;

I: 30

S: В каком периоде развития возник системно-ориентированный аудит?

- : до 1500г.;
- :1500-1830гг.;
- :1830-1905гг.;
- :1905-1933гг.;
- :1933-1940гг.;
- +: с 1940г. по настоящее время;

#### **04. УК 3.4 Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты;**

I: 31

S:Какой официальный документ выдается включенным в Реестр аудиторским фирмам и аудиторам?

- : сертификат;
- +: свидетельство;
- : стандарт;
- : программа;
- : лицензия;

I: 32

S:Направление просьбы о подтверждении информации клиента третьему лицу- это.....

- :инспектирование записей и документов;
- : запрос;
- : самостоятельное выполнение;
- +: подтверждение;
- : анализ»

I: 33

S: При аудите по решению органов дознания за кем остается право сделать окончательные выводы?

- +: аудитором;
- : органами дознания;
- : судебными органами;
- : аудируемым предприятием;
- : Аудиторской палатой.

I: 34

S: Какой раздел договора на оказание аудиторских услуг определяет название аудиторской услуги, цель аудита и масштаб аудита?

- : преамбула договора;
- +: предмет договора;
- : стоимость работ и порядок расчетов;
- : права и обязанности сторон;
- : Порядок сдачи и приема работ;

I: 35

S: Общий план проведения аудита составляется для:

- : согласования порядка проведения аудиторских процедур
- : определения уровня существенности и аудиторского риска
- : для достижения эффективности и результативности аудита
- +: все ответы правильные

I: 36

S: Аудиторский риск – это:

- : опасность необнаружения ошибок системой внутреннего контроля
- : опасность необнаружения существенных ошибок в процессе проведения выборочной проверки
- +: опасность составления неверного заключения о результатах финансовой отчетности
- : риск, присущий бизнесу клиента, обусловленный характером и условиями деятельности организации

I: 37

S: Укажите верное утверждение:

- : риск внутреннего контроля может быть снижен в результате аудиторской проверки
- : собственный риск не изменяется в зависимости от вида деятельности компании
- +: если риск контроля низок, то аудитор может уменьшить объем выборки
- : нет правильного ответа

I: 38

S: Наиболее традиционной является следующая методика выполнения аудита:

- +: бухгалтерская
- : юридическая
- : отраслевая
- : нет правильного ответа

I: 39

S: Основные положения методики проведения аудита не включают:

- : нормативное обеспечение аудита
- : предметную область проверки
- : методику проверки основных разделов учета
- +: нет правильного ответа

I: 40

S: Рабочая документация – это:

- : аудиторский отчет
- : аудиторское заключение
- +: записи по время проведения аудиторских процедур
- : документация по составлению договора на проведение аудита

**05. ОПК 8.1 Осуществляет взаимодействие органов государственной власти, местного самоуправления с субъектами и институциональной структурой гражданского общества, средствами массовой информации;**

I: 41

S: На количество и состав рабочих документов аудитора не влияет:

- : квалификация аудитора
- +: квалификация руководства проверяемого предприятия



- : условия договора на проведение аудита
- : наличие эксперта

I: 42

S: Заключительному этапу проведения аудита не соответствуют такие документы:

- +: план аудита;
- : аудиторский отчет;
- : аудиторское заключение;
- : все ответы не правильные.

I: 43

S: Аудиторское заключение подписывает:

- +: только руководитель аудиторской фирмы
- : руководитель аудиторской фирмы и аудитор, которые непосредственно проводил аудиторскую проверку
- : руководитель аудиторской фирмы и руководитель проверяемого предприятия
- : все аудиторы, принимающие участие в проверке, и текст заключения утверждается руководителем аудиторской фирмы

I: 44

S: К видам аудиторского заключения нельзя отнести:

- : условно-положительное заключение;
- +: условно-отрицательное заключение;
- : безусловно-положительное заключение;
- : отрицательное заключение.

I: 45

S: При наличии фундаментального несогласия обычно составляется:

- : положительное заключение;
- : условно-положительное заключение;
- +: отрицательное заключение;
- : отказ от выдачи заключения.

## **06. ОПК 8.2 Организует внутренние, межведомственные коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления.**

I: 46

S: К этапам организации аудиторской выборки не относится:

- : проверка репрезентативности выборки
- : определение методов отбора
- +: определение размера совокупности факторов, влияющих на выборку
- : определение цели выборочной проверки

I: 47

S: К функциям внутреннего аудита нельзя отнести:

- : проверку внутреннего контроля
- : проверку всех звеньев управления
- : работу над специальными проектами
- +: нет правильного ответа

I: 48

S: К итоговым документам аудиторской проверки не относятся:

- : документы, по оценке аудиторского риска
- : результаты экспертизы привлеченного специалиста
- : общий план проведения аудита
- +: все ответы правильные

I: 49

S: К видам выборочной проверки нельзя отнести:

- : атрибутивную
- +: нормальную
- : количественную
- : нет правильного ответа

I: 50

S: Аудиторские доказательства, включающие в себя информацию, полученную от третьих лиц в письменном виде:

- : внутренние аудиторские доказательства
- +: внешние аудиторские доказательства
- : смешанные аудиторские доказательства
- : нет правильного ответа

I: 51

-: к целям составления рабочих документов не относится:

- +: помощь в привлечении клиентов
- : обеспечение юридической обоснованности проведения аудита
- : контроль рабочего времени аудита
- : обоснование выбора методики и приемов проведения проверки

I: 52

S: К этапам организации аудиторской выборки не относится

- +: определение величины оплаты за данный вид работ
- : определение единицы наблюдения
- : определение порядка распространения данных
- : определение единицы отбора

I: 53

S: Аудиторские доказательства - это

- : аудиторские версии по фактам проверки
- +: информация для формирования мнения о достоверности отчетности
- : записи, составленные в ходе проведения аудита
- : нет правильного ответа

I: 54

S: Основные требования, предъявляемые к рабочей документации не включают:

- : отражение информации, относящейся к предыдущему и будущему периоду
- : оценка финансовой отчетности с установленными признаками и критериями
- : содержать используемые сокращения или условные обозначения
- : указание фамилии аудитора, даты, подписи
- +: нет правильного ответа

I: 55

S: Основной целью аудиторской проверки является:

- + : придание бухгалтерской отчетности достоверности
- : выявление скрытых от налогообложения доходов
- : проверка правильности оформления первичных документов по кассе

I: 56

S: Аудитор это:

- : внештатный бухгалтер, курирующий работу рядовых сотрудников бухгалтерии
- + : независимый эксперт, проверяющий финансовую и налоговую отчетность организации
- : сотрудник налоговой службы, проверяющий правильность начисления налогов организацией

I: 57

S: Основной целью аудита не является

- : проверка правильности и достоверности обязательной отчетности организации
- + : оказание услуги и получение прибыли за выполнение аудиторской проверки
- : анализ соблюдения предприятием норм действующего законодательства.

I: 58

S: Аудит, базирующийся на риске, означает:

- : внеочередную проверку со стороны государственных надзорных органов
- : проверку наиболее экономически неустойчивых видов деятельности предприятия
- + : выборочную проверку работы предприятия, а именно, проверку критических точек

I: 59

S: Неотъемлемый риск – это:

- : вероятность обнаружения нарушений ведения оборотно-сальдовых ведомостей
- + : явление, которое характеризует вероятность искажения сальдо счета или класса операций
- : риск обнаружения хотя бы одной существенной ошибки в бухгалтерской отчетности при проведении государственной аудиторской проверки

I: 60

S: По итогам обязательного аудита готовится:

- : финансовый бюллетень субъекта хозяйствования
- + : информационное сообщение аудитора для руководства субъекта хозяйствования и/или аудиторское заключение
- : отчет аудитора и практические рекомендации

**Критерии оценки тестов (за 10 тестов):**

8-10 правильных ответов	3 балла
5-7 правильных ответов	2 балла
2-4 правильных ответа	1 балл
0-1 правильных ответов	0 баллов

Составитель \_\_\_\_\_ /Фасхутдинова М.С.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Башкирцева С.А.