

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 25.05.2026 14:24:11
Уникальный программный ключ:
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

20.02.2026 г.

ФТД.01

Кадровая политика и кадровый аудит

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Стратегическое и корпоративное управление

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 18

самостоятельная работа 54

Виды контроля в семестрах:

зачет 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	11 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	6	6	6	6
Практические	12	12	12	12
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., Абросимова М.С.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Кадровая политика и кадровый аудит" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Стратегическое и корпоративное управление, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 20.02.2026 г., протокол № 09.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Таланова Н.В.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	усвоение знаний в области формирования и реализации кадровой политики и проведения кадрового аудита персонала в организации.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-3.1 Знает: методики формирования команд, методы эффективного руководства коллективами, основные теории лидерства и стили руководства
УК-3.2 Умеет: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта, сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели, применять эффективные стратегии руководства командой для достижения поставленной цели
УК-3.3 Имеет навыки: организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели
ПК-3. Способен осуществлять руководство коллективом и обеспечивать условия для его эффективной деятельности
ПК-3.1 Знает: современные принципы управления коллективом, правила и нормы охраны труда, методы определения экономической эффективности внедрения инновационных технологий организации труда
ПК-3.2 Умеет: руководить службами и подразделениями организации
ПК-3.3 Имеет практический опыт: организации командной работы коллектива для решения экономических задач и руководства им

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	- основные этапы эволюции управленческой мысли;
3.1.2	- методологию анализа и методы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
3.1.3	- методики формирования команд, методы эффективного руководства коллективами, основные теории лидерства и стили руководства;
3.1.4	- современные принципы управления человеческими ресурсами, профессиональные ценности и этические нормы, реализовать принципы материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива.
3.2 Уметь:	
3.2.1	- проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
3.2.2	- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
3.2.3	- разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта, сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели, применять эффективные стратегии руководства командой для достижения поставленной цели;
3.2.4	- обеспечивать организацию квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.
3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:	
3.3.1	- владения методами принятия решений и оценки условий и последствий принимаемых организационно – управленческих решений;
3.3.2	- владения современными технологиями управления персоналом;
3.3.3	- организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели;
3.3.4	- оперативного руководства организацией, ее структурными подразделениями и деятельностью сотрудников с использованием современных подходов и методов управления персоналом.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
---	----------------	-------	-------------	------------	------------	-------------	------------

Раздел 1.							
Тема 1.Кадровая политика и кадровая работа в организации /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 1.Кадровая политика и кадровая работа в организации /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 1.Кадровая политика и кадровая работа в организации /Ср/	2	14	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	опрос, сообщение, доклад на практических занятиях
Тема 2. Направления реализации кадровой политики организации /Лек/	2	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 2. Направления реализации кадровой политики организации /Пр/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	4	0	Дискуссия, круглый стол, деловая игра
Тема 2. Направления реализации кадровой политики организации /Ср/	2	14	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	опрос, сообщение, доклад на практических занятиях, тестирование
Тема 3. Персонал-технологии и кадровый документооборот /Лек/	2	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 3. Персонал-технологии и кадровый документооборот /Пр/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 3. Персонал-технологии и кадровый документооборот /Ср/	2	14	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	опрос, сообщение, доклад на практических занятиях, тестирование
Тема 4. Кадровый аудит персонала /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 4. Кадровый аудит персонала /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 4. Кадровый аудит персонала /Ср/	2	12	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	опрос, сообщение, доклад на практических занятиях, тестирование
Раздел 2. Контроль							
Подготовка, сдача зачета /Зачёт/	2	0	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1.	Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией, эффективностью и этапом развития организации.
2.	Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании системы управления.
3.	Основные направления кадровой политики.
4.	Ресурсное обеспечение кадровой политики.
5.	Методы разработки и реализации кадровой политики.
6.	Основные виды, блоки и формы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь в рамках кадровой политики.
7.	Компетенция, квалификация, профессионализм как основа кадровой политики.
8.	Кадровый документооборот: основные формы и требования.
9.	Связь с кадровой политикой и кадровым аудитом.
10.	Кадровый маркетинг как основа кадрового планирования и найма персонала.
11.	Кадровое планирование: задачи, виды, методы.
12.	Рекрутинг в кадровой политике.
13.	Специфика набора, отбора и подбора персонала.
14.	Требования к персоналу: источники, виды и уровни требований.
15.	Методы определения требований к кандидату.
16.	Набор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.
17.	Отбор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.
18.	Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
19.	Особенности адаптации человека в организации: виды и формы адаптации.
20.	Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
21.	Карьера, ее виды и этапы.
22.	Планирование карьеры как элемент кадровой политики.
23.	Оценка деятельности персонала.
24.	Мотивирование и стимулирование персонала в кадровой политике.
25.	Компенсационный пакет: основные составляющие и методы его формирования.
26.	Аудит компенсационных программ.
27.	Работа с культурой организации как направление кадровой политики: принципы, методы, подходы.
28.	Культура организации и этический аудит: принципы, особенности, методы.
29.	Кадровый аудит: основные направления, возможности и ограничения.
30.	Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики.

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено УП.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено УП.

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Примерная тематика рефератов

1.	Карьера: виды и этапы.
2.	Планирование карьеры.
3.	Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.
4.	Резерв руководства как подход к планированию карьеры.
5.	Роль аудита в работе с резервом руководства.
6.	Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
7.	Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.
8.	Оценка деятельности персонала: основные подходы, значение, принципы проведения.
9.	Стратегический ассессмент и его роль в реализации кадровой политики.
10.	Аудит аттестационной документации и системы оценки персонала.
11.	Увольнение: формы и принципы.
12.	Роль увольнения в развитии персонала.
13.	Роль увольнения в реализации кадровой политики.
14.	Основные виды мотивации и стимулирования труда.
15.	Компенсационный пакет в кадровой политике.
16.	Мотивационные программы: методы, подходы, формы реализации.
17.	Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
18.	Нормирование и регламентация труда в кадровом менеджменте.
19.	Аудит безопасности труда: основные задачи, особенности, подходы.
20.	Кадровый аудит: принципы, направления, технология проведения.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Крутикова В. В.	Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебное пособие	Воронеж: Мичуринский ГАУ, 2020	Электронный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Лычкань Л. П.	Кадровая политика и кадровое планирование: учебное пособие	Москва: МосГУ, 2022	Электронный ресурс
Л2.2	Прока Н. И.	Кадровая политика: учебное пособие	Орел: ОрелГАУ, 2024	Электронный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Сервер органов государственной власти Российской Федерации			
Э2	Федеральная служба государственной статистики			
Э3	Министерство сельского хозяйства			
Э4	Каталог Российской государственной библиотеки			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.3	Project 2016			
6.3.1.4	Visio 2016			
6.3.1.5	VisualStudio 2015			
6.3.1.6	Office 2007 Suites			
6.3.1.7	GIMP			
6.3.1.8	MozillaFirefox			
6.3.1.9	MozillaThinderbird			
6.3.1.10	7-Zip			
6.3.1.11	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.12	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.13	OfficeStandard 2010			
6.3.1.14	OfficeStandard 2013			
6.3.1.15	LibreOffice			
6.3.1.16	ОС Windows Vista			
6.3.1.17	ОС Windows 7			
6.3.1.18	ОС Windows 8			
6.3.1.19	ОС Windows 10			
6.3.1.20	Ubuntu (Mint)			
6.3.1.21	Project Expert 7 Holding			
6.3.1.22	OpenOffice 4.1.1			
6.3.1.23	медиапроигрыватель VLC			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				

6.3.2.1	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.2	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
45a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
57a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы ученические (23 шт.), стулья (53 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (проекционный экран LUMIEN (1 шт.), проектор Acer (6 шт.), моноблок Acer Aspire C22-963 (1шт.)) и учебно-наглядные пособия
123		Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами магистрантов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, магистрант готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, перечень законов, которые должны знать магистранты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Магистранту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.
2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Магистранты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.
3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.
4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.
5. При возникновении затруднений при освоении дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит», посещать еженедельные консультации, проводимых для магистрантов испытывающих потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____