

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 **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 2

самостоятельная работа 66

Виды контроля на курсах:

зачет 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	66	66	66	66
Часы на контроль	4	4	4	4
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	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

## 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

<b>3.1 Знать:</b>	
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.
<b>3.2 Уметь:</b>	
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.
<b>3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:</b>	
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
-------------------------------------------	----------------	-------	-------------	------------	------------	-------------	------------

<b>Раздел 1.</b>							
Тема 1.Кадровая политика и кадровая работа в организации /Пр/	1	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 /Ср/	1	16	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	опрос, сообщение, доклад на практических занятиях
Тема 2. Направления реализации кадровой политики организации /Ср/	1	16	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	опрос, сообщение, доклад на практических занятиях, тестирование
Тема 3. Персонал-технологии и кадровый документооборот /Ср/	1	16	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	опрос, сообщение, доклад на практических занятиях, тестирование
Тема 4. Кадровый аудит персонала /Ср/	1	18	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	опрос, сообщение, доклад на практических занятиях, тестирование
<b>Раздел 2. Контроль</b>							
Подготовка, сдача зачета /Зачёт/	1	4	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	

## 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.
<b>5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену</b>	
Не предусмотрено УП.	
<b>5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)</b>	
Не предусмотрено УП.	
<b>5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля</b>	
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.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	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
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	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
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Сервер органов государственной власти Российской Федерации			
Э2	Федеральная служба государственной статистики			
Э3	Министерство сельского хозяйства			
Э4	Каталог Российской государственной библиотеки			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
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	MozillaThunderbird			

6.3.1.1 0	7-Zip
6.3.1.1 1	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.1 2	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.1 3	OfficeStandard 2010
6.3.1.1 4	OfficeStandard 2013
6.3.1.1 5	LibreOffice
6.3.1.1 6	OC Windows Vista
6.3.1.1 7	OC Windows 7
6.3.1.1 8	OC Windows 8
6.3.1.1 9	OC Windows 10
6.3.1.2 0	Ubuntu (Mint)
6.3.1.2 1	Project Expert 7 Holding
6.3.1.2 2	OpenOffice 4.1.1
6.3.1.2 3	медиапроигрыватель VLC
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	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. <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии

#### 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)

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы магистрантов, проведение консультаций, руководство докладами магистрантов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Магистранты, изучающие дисциплину «Кадровая политика и кадровый аудит», должны обладать навыками работы с

учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа магистрантов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание магистрантов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют магистранта, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого магистрант должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника магистратуры.

## **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 \_\_\_\_\_