Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.06 Кадровая политика и кадровый аудит организации
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование специальности)

Управление социальной сферой
на государственном и муниципальном уровне
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2027

Чебоксары

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E49A235532F725E4778E40177F039EE7
Владелец: Ильина Любовь Николаевна
Действителен: с 08.05.2026 до 01.08.2027

Автор–составитель:
Шайкина Наталия Ильинична, начальник управления кадровой политики администрации города Чебоксары

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, кандидат исторических наук, Петухов А.В.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.06 Кадровая политика и кадровый аудит организации рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления,
протокол от 31 августа 2026 г. № 1.

Содержание

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....

2.Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....

3.Содержание и структура дисциплины.....

4.Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания .....

5.Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным заданиям .....

6.Формы промежуточной аттестации, критерии, шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине .....

7.Методические материалы по освоению дисциплины .....

8.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....

9.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.О.06 Кадровая политика и кадровый аудит организации обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.2	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды.	УК-3.2 У-1. Умеет использовать технологии управления персоналом в области правового регулирования.
	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки.	УК-6.2	Эффективно применяет методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач.	УК-6.2. З-1. Знает принципы и механизмы реализации кадровой политики, а также методы проведения кадрового аудита, используемые в органах государственной власти З-2. Знает методы оценки эффективности систем оплаты труда и их связь с профессиональным развитием, а также принципы формирования бюджета на оплату труда и рыночные тренды в компенсационном менеджменте. У-1. Умеет организовывать деятельность с использованием принципов и механизмов реализации кадровой политики У-2. Умеет демонстрировать навыки моделирования административных процессов и процедур на основе принципов реализации кадровой политики.
	ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупцион	ОПК-1.2	Применяет технологии и методы управления обеспечения кадровой	ОПК-1.2. З-1. Знает принципы, механизмы реализации кадровой политики, а также методы проведения

		ную направленность в деятельности органа власти.		безопасности и механизмами реализации антикоррупционной политики государства.	кадрового аудита, используемые для обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти У-1. Умеет выбирать методы проведения кадрового аудита команды, пригодные для обеспечения соблюдения норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органа власти У-2. Умеет работать в команде используя средства кадровой политики и методов кадрового аудита для обеспечения соблюдения норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органа власти.
	ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.1	Использует кадровые технологии в проектной деятельности, а также приемы кадрового аудита в управлении проектной деятельностью.	ОПК -6.1 З-1. Знает современные кадровые технологии и их адаптацию для проектной деятельности З-2. Знает методологию и направления кадрового аудита в проектной деятельности З-3. Знает правовые основы кадровых решений в проектной деятельности органов власти З-4. Знает правовые требования к проведению кадрового аудита и оценке персонала У-1. Умеет применять кадровые технологии для формирования и управления проектной командой.
	ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.2	Организует разработку проектов, моделирует процессы и процедуры их реализации в сфере публичного	ОПК-6.2. З-1. Знает методологию проектного управления и жизненный цикл проекта в публичной сфере У-1. Умеет разрабатывать проектную документацию для

				управления, управления в социальной сфере.	проектов в сфере публичного управления и социальной сфере У-2. Умеет проводить кадровый аудит проектов и разрабатывать корректирующие мероприятия

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общий объем дисциплины:
4,00 з.е., 144 ак.час

В период теоретического обучения 47 ак. час выделено на контактную работу с преподавателем, из них 12 ак.час – лекции (Лек) и 24 ак.час – практические занятия (Пр). В период промежуточной аттестации: 2 ак.ч – консультации перед экзаменом (КЭ), 9 ак.ч. – контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации (Каттэк,).

На самостоятельную работу обучающихся выделено: 79 ак. час – самостоятельная работа (СР) и 18 ак. ч. – самостоятельная работа на подготовку к экзамену (СРэк).

Б1.О.06 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» реализуется во 2-м семестре 1-го курса.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины
3.1 Структура дисциплины
Очная форма обучения

№ п/п	именование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), ак. час./ час.													Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
1	Теоретико-методологические основы кадровой политики в системе государственного и муниципального управления социальной сферой	19	2			4								13	Опрос, Тестирование
2	Стратегическое кадровое планирование и развитие кадрового потенциала в организациях социальной сферы	19	2			4								13	Опрос, Тестирование
3	Технологии отбора, оценки и профессионального развития персонала в государственном и муниципальном секторе	19	2			4								13	Опрос, Тестирование
4	Сущность, виды и методология кадрового аудита	19	2			4								13	Опрос, Тестирование
5	Проведение кадрового аудита в органах власти и учреждениях социальной сферы	19	2			4								13	Опрос, Тестирование

6	Оценка эффективности кадровой политики, цифровизация и этические аспекты кадровой работы	20	2			4								14	Опрос, Тестирование
Промежуточная аттестация		29							2	9			18		экзамен
Всего:		**144**	**12**			**24**			**2**	**9**			**18**	**79**	

Используемые сокращения:

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретико-методологические основы кадровой политики в системе государственного и муниципального управления социальной сферой. ОПК-1.2, ОПК-6.2.

Понятие, сущность и виды кадровой политики. Типы кадровой политики (открытая, закрытая, пассивная, реактивная, превентивная, авантюристическая).

Уровни формирования кадровой политики: государственный, региональный, муниципальный, уровень организации.

Специфика кадровой политики в организациях социальной сферы (образование, здравоохранение, культура, социальная защита, спорт, ЖКХ). Влияние отраслевых особенностей на подходы к управлению персоналом.

Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики: Федеральные законы № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», отраслевое законодательство, локальные акты учреждений социальной сферы.

Государственная кадровая политика как стратегический ориентир: концептуальные основы, принципы, приоритетные направления. Субъекты и объекты кадровой политики.

Тема 2. Стратегическое кадровое планирование и развитие кадрового потенциала в организациях социальной сферы. УК-6.2, ОПК-6.2.

Кадровое планирование в органах власти и учреждениях социальной сферы: цели, этапы, методы расчёта численности и дополнительной потребности в персонале. Нормативы штатной численности в социальной сфере.

Оценка и анализ кадрового потенциала: количественные и качественные характеристики. Кадровый потенциал региона/муниципалитета в контексте управления социальной сферой.

Демографические вызовы и их влияние на кадровое обеспечение социальной сферы (старение персонала, дефицит специалистов в сельской местности, отток молодых кадров).

Формирование и использование кадрового резерва на государственной и муниципальной службе. Социальные лифты для молодых специалистов.

Мотивация и стимулирование труда работников социальной сферы: особенности оплаты труда, нефинансовая мотивация, системы грейдов и KPI (градацию должностей и показатели результативности работы).

Тема 3. Технологии отбора, оценки и профессионального развития персонала в государственном и муниципальном секторе. УК-3.2, ОПК-1.2.

Технологии подбора и отбора персонала на государственную и муниципальную службу. Конкурсные процедуры. Требования к квалификации специалистов социальной сферы, профессиональные стандарты.

Компетентностный подход в оценке персонала. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих. Аттестация: порядок проведения, критерии, правовые последствия.

Профессиональное развитие кадров: дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации, переподготовка. Наставничество как метод адаптации и развития.

Управление трудовой карьерой государственных и муниципальных служащих. Планирование карьеры в учреждениях социальной сферы.

Профилактика профессионального выгорания работников социальной сферы. Психологическое сопровождение персонала

Тема 4. Сущность, виды и методология кадрового аудита. ОПК-1.2, ОПК-6.1.

Понятие кадрового аудита, его цели и задачи. Отличие кадрового аудита от ревизии, контроля и инспектирования. Место кадрового аудита в системе управления персоналом.

Виды аудита: внешний и внутренний, финансовый, управленческий, государственный, кадровый. Сравнительная характеристика, достоинства и недостатки.

Направления кадрового аудита: аудит кадрового потенциала, аудит кадровых процессов, аудит организационной структуры, аудит документационного обеспечения.

Этапы проведения кадрового аудита: подготовка, сбор и анализ данных, оценка, подготовка аудиторского заключения и рекомендаций.

Методы и инструментарий кадрового аудита: анкетирование, интервью, анализ документов, наблюдение, бенчмаркинг, экспертная оценка. Структура аудиторского отчёта.

Тема 5. Проведение кадрового аудита в органах власти и учреждениях социальной сферы. ОПК-1.2, ОПК-6.1.

Особенности кадрового аудита в системе государственной службы и муниципального управления. Специфика аудита в учреждениях социальной сферы (школы, больницы, учреждения культуры, социальной защиты).

Аудит кадровых процессов: анализ системы подбора, адаптации, оценки, обучения и высвобождения персонала. Выявление узких мест и зон риска.

Аудит соблюдения антикоррупционных требований и конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Проверка соблюдения ограничений и запретов.

Аудит локальных нормативных актов, регламентирующих кадровую работу. Соответствие внутренним документам организации и трудовому законодательству.

Практика проведения кадрового аудита: разбор кейсов на материалах конкретных учреждений социальной сферы. Подготовка рекомендаций по результатам аудита.

Тема 6. Оценка эффективности кадровой политики, цифровизация и этические аспекты кадровой работы. УК-6.2, ОПК-6.2.

Оценка эффективности кадровой политики: критерии, показатели, система KPI для государственных и муниципальных служащих. Кадровый контроллинг как инструмент мониторинга.

Цифровизация кадровых процессов в органах власти и учреждениях социальной сферы: электронный документооборот, цифровые платформы оценки и обучения, HR-аналитика. Плюсы, риски, ограничения.

Информационная безопасность при работе с персональными данными государственных и муниципальных служащих. Нормативные требования и практики защиты.

Нравственные и этические основы кадровой политики. Типовой кодекс этики служебного поведения. Профилактика бюрократизма и формализма в кадровой работе.

Современные тенденции и лучшие практики: отечественный и зарубежный опыт кадровой политики и кадрового аудита в социальной сфере. Перспективы развития.

4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.06 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных вариантов	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких предложенных вариантов	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность букв/ цифр
Задание комбинированного типа с	Прочитайте текст, выберите правильный	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква

выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным заданиям

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.06 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе контрольные задания):

Опрос, тестирование, подготовка докладов.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных заданий):

Тема 1. Теоретико-методологические основы кадровой политики в системе государственного и муниципального управления социальной сферой. ОПК-1.2, ОПК-6.2.

ОПК-1.2

Открытый тип задания

Какая одна мера кадровой безопасности чаще всего применяется при приёме на государственную службу?

2. Закрытый тип (выбор одного правильного ответа)

Что из перечисленного является обязательным элементом антикоррупционного контроля за госслужащим?

А) Ежеквартальный отчёт о личных покупках.

Б) Декларация о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В) Характеристика от соседей.

Г) Копия медицинской справки.

3. Закрытый тип (выбор нескольких правильных ответов)

Выберите все меры, которые помогают снизить коррупционные риски в кадровой работе:

1. Конкурс на замещение должности.
2. Ротация сотрудников на должностях с высокими коррупционными рисками.
3. Обязательное уведомление о конфликте интересов.
4. Ежемесячная премия за выслугу лет.
5. Проверка достоверности сведений, представленных кандидатом.
6.

4. Закрытый тип (установление соответствия)

Соотнесите понятие и его назначение в системе кадровой безопасности:

Понятие	Назначение
А) Конфликт интересов	1) Позволяет выявить ситуации, когда личная выгода сотрудника может повлиять на исполнение служебных обязанностей
Б) Антикоррупционная проверка	2) Помогает подтвердить достоверность сведений, предоставленных кандидатом или служащим
В) Служебная проверка	3) Проводится для установления факта дисциплинарного или коррупционного нарушения в действиях сотрудника

5. Закрытый тип (установление последовательности)

Расположите шаги процедуры выявления конфликта интересов в правильном порядке:

1. Фиксация уведомления сотрудника о возможной личной заинтересованности.
2. Анализ ситуации комиссией по соблюдению требований к служебному поведению.

3. Принятие решения о мерах урегулирования (например, отстранение от участия в решении вопроса).
4. Проверка наличия связей и финансовых интересов, способных повлиять на объективность сотрудника.

6. Комбинированный тип

Какой инструмент наиболее эффективно помогает предотвратить коррупционные нарушения на этапе приёма на службу?

А) Собеседование с психологом.

Б) Проверка сведений о доходах и имуществе.

В) Тест на знание законодательства.

Г) Оценка портфолио прошлых проектов.

Обоснуйте выбор одним предложением: укажите, почему именно этот инструмент снижает риски на этапе отбора.

ОПК-6.2

1. Задание открытого типа

Назовите один типовой процесс в работе органа соцподдержки, который можно оптимизировать с помощью моделирования.

2. Закрытый тип (выбор одного правильного ответа)

Что обязательно фиксируют на этапе постановки цели проекта в публичном управлении?

А) Список всех сотрудников ведомства.

Б) Конкретные измеримые результаты и сроки их достижения.

В) Подробный план ремонта помещений.

Г) Расписание совещаний рабочей группы.

3. Закрытый тип (выбор нескольких правильных ответов)

Отметьте все элементы, без которых нельзя полноценно смоделировать процесс оказания социальной услуги:

1. Перечень шагов (этапов) процесса.
2. Ответственные за каждый этап.
3. Точный адрес здания, где оказывают услугу.
4. Критерии качества и сроки выполнения каждого шага.
5. Описание типичных ошибок и способов их устранения.

4. Закрытый тип (установление соответствия)

Соотнесите метод моделирования с его основной задачей:

Метод	Задача
А) Карта процесса (блок-схема)	1) Показать последовательность действий, точки принятия решений и возможные варианты развития
Б) Матрица RACI	2) Распределить ответственность, понять, кто исполняет, кто отвечает, кто консультирует, кто должен быть в курсе
В) Диаграмма «AS-IS / TO-BE»	3) Сравнить текущее состояние процесса с целевым и зафиксировать планируемые улучшения

5. Закрытый тип (установление последовательности)

Расставьте этапы разработки проекта по улучшению предоставления социальной услуги в верном порядке:

1. Сбор данных о текущем процессе (интервью, наблюдение, анализ документов).
2. Формулировка проблемы и цели проекта.

3. Разработка модели целевого процесса («TO-BE») и плана внедрения.
4. Тестирование изменений на пилотной группе и сбор обратной связи.

6. Комбинированный тип (выбор ответа + обоснование)

Какой подход лучше использовать, чтобы учесть потребности разных категорий получателей социальной услуги при проектировании процесса?

А) Взять типовой регламент из другого региона без изменений.

Б) Провести опрос и интервью с представителями целевых групп и сотрудниками, которые с ними работают.

В) Опираться только на нормативные акты, не учитывая практику.

Г) Переложить проектирование на подрядчика без участия профильных специалистов.

Обоснуйте выбор одним предложением: объясните, как этот подход помогает учесть реальные барьеры и потребности граждан.

Тема 2. Стратегическое кадровое планирование и развитие кадрового потенциала в организациях социальной сферы. УК-6.2, ОПК-6.2.

УК-6.2

1. Задание открытого типа

Какой простой метод самоорганизации можно использовать каждый день для выполнения учебных и профессиональных задач?

2. Закрытый тип (выбор одного правильного ответа)

Что помогает лучше всего распределить ежедневные дела по степени важности?

А) Случайный выбор задачи из списка.

Б) Матрица Эйзенхауэра (деление на срочное и важное).

В) Выполнение только тех задач, которые нравятся.

Г) Ожидание указаний от руководителя без собственной приоритизации.

3. Закрытый тип (выбор нескольких правильных ответов)

Отметьте способы, которые помогают студенту или молодому специалисту развивать профессиональные навыки:

1. Регулярное чтение профильных статей и новостей.
2. Участие в вебинарах и открытых лекциях.
3. Ведение заметок и краткого конспекта после изучения нового материала.
4. Полный отказ от обратной связи, чтобы не терять уверенность.
5. Обсуждение профессиональных тем с более опытными коллегами.

4. Закрытый тип (установление соответствия)

Соотнесите инструмент самоорганизации с его назначением:

Инструмент	Назначение
А) Ежедневник/планировщик	1) Фиксировать задачи, сроки и результаты, чтобы ничего не забыть и видеть прогресс
Б) Чек-лист	2) Проверять выполнение шагов в чёткой последовательности и не пропускать важные пункты
В) Таймер (например, техника Помодоро)	3) Делить работу на короткие интервалы с перерывами, чтобы сохранять концентрацию и избегать переутомления

5. Закрытый тип (установление последовательности)

Расположите шаги эффективного планирования дня в правильном порядке:

1. Выделить 1–2 главные задачи дня, которые обязательно нужно выполнить.
2. Составить общий список всех дел, которые хочется или нужно сделать.

3. Распределить задачи по времени и приоритетам, учитывая сроки и сложность.
4. В конце дня кратко зафиксировать, что сделано, а что перенесено.

6. Комбинированный тип

Вы учитесь на гуманитарном направлении и хотите стабильно развивать навык публичных выступлений. Какой подход будет самым результативным?

А) Смотреть видео с выступлениями известных спикеров и надеяться, что навык появится сам.

Б) Раз в месяц выступать на семинаре, сразу записывать выступление, а затем разбирать ошибки и улучшать следующий вариант.

В) Избегать выступлений, чтобы не испытывать стресс.

Г) Прочитать одну книгу о риторике и считать, что этого достаточно.

Обоснуйте свой выбор одним предложением, указав, как такой подход формирует устойчивый навык.

ОПК-6.2

1. Задание открытого типа

Какой типовой процесс в социальной организации можно улучшить с помощью простого моделирования?

2. Закрытый тип (выбор одного правильного ответа)

С чего начинается проектирование любого процесса в социальной сфере?

А) С поиска подрядчиков для автоматизации.

Б) С описания текущего состояния и выявления проблем.

В) С выбора красивого названия для проекта.

Г) С подготовки праздничного мероприятия по запуску.

3. Закрытый тип (выбор нескольких правильных ответов)

Какие данные важно собрать перед тем, как моделировать процесс оказания социальной услуги? Выберите все верные варианты:

1. Сколько времени сейчас занимает каждый шаг процесса.
2. Какие документы и формы используют сотрудники и заявители.
3. Какие ошибки и задержки чаще всего возникают.
4. Личные хобби сотрудников отдела.
5. Как взаимодействуют между собой участники процесса (сотрудники, заявители, смежные ведомства).

4. Закрытый тип (установление соответствия)

Соотнесите тип модели процесса с тем, что она показывает:

Тип модели	Что показывает
А) Блок-схема (карта процесса)	1) Последовательность шагов, точки принятия решений и возможные варианты развития ситуации
Б) Карта пути пользователя (customer journey)	2) Как заявитель воспринимает процесс: какие эмоции и трудности возникают на каждом этапе
В) Диаграмма загрузки персонала	3) Насколько равномерно распределена нагрузка между сотрудниками и где есть узкие места по времени

5. Закрытый тип (установление последовательности)

Расставьте этапы разработки проекта по улучшению услуги в социальной сфере в правильном порядке:

1. Сбор данных и описание текущего процесса (AS-IS).
2. Постановка цели и критериев успеха (какие показатели хотим улучшить).
3. Разработка целевой модели процесса (TO-BE) и плана внедрения.
4. Тестирование изменений и корректировка по обратной связи.

6. Комбинированный тип

В социальном центре хотят сократить время ожидания приёма. Какой вариант лучше всего решает задачу и при этом сохраняет комфорт для посетителей?

А) Убрать все окна живой очереди и оставить только онлайн-запись на месяц вперёд.

Б) Ввести электронную очередь с табло и информированием, а также выделить отдельное окно для срочных случаев.

В) Ничего не менять, потому что люди привыкли к текущей системе.

Г) Перевести всех сотрудников на удалённую работу и принимать только по телефону.

Обоснуйте свой выбор одним предложением, объяснив, как этот вариант одновременно повышает эффективность и сохраняет доступность услуги.

Тема 3. Технологии отбора, оценки и профессионального развития персонала в государственном и муниципальном секторе. УК-3.2, ОПК-1.2.

УК-3.2

1. Задание открытого типа

Какой простой способ обмена профессиональными знаниями между членами команды чаще всего используют в государственных учреждениях?

2. Закрытый тип (выбор одного правильного ответа)

Какой формат взаимодействия лучше всего помогает команде госслужащих быстро согласовать позицию по спорному вопросу?

А) Личное письмо каждому участнику.

Б) Общее рабочее совещание с фиксацией решений в протоколе.

В) Публикация заметки в открытом блоге.

Г) Отправка длинного сообщения в личный чат руководителю.

3. Закрытый тип (выбор нескольких правильных ответов)

Отметьте все форматы, которые подходят для регулярного обмена опытом внутри рабочей команды в муниципальном секторе:

1. Еженедельные короткие планёрки с разбором 2–3 типовых кейсов.
2. Общий файл с базой типовых ответов на обращения граждан.
3. Закрытый чат подразделения для оперативных вопросов и ссылок.
4. Ежегодный банкет без обсуждения рабочих задач.
5. Внутренние мини-презентации сотрудников о лучших практиках своего участка.

4. Закрытый тип (установление соответствия)

Соотнесите форму обмена знаниями с её основной целью:

Форма	Цель
А) Наставничество (опытный сотрудник — новичок)	1) Передать негласные правила работы, показать типовые маршруты решений и частые ошибки на практике
Б) База знаний/справочник типовых ситуаций	2) Обеспечить быстрый доступ к проверенным алгоритмам и шаблонам для всех сотрудников
В) Межведомственный круглый стол	3) Согласовать подходы разных структур, устранить расхождения в трактовке норм и наладить каналы взаимодействия

5. Закрытый тип (установление последовательности)

Расположите шаги организации внутреннего обмена опытом в отделе в правильном порядке:

1. Назначить ответственного за ведение базы знаний и регулярность встреч.
2. Провести опрос сотрудников, какие темы и форматы им наиболее полезны.
3. Зафиксировать результаты (шаблоны, чек-листы, протоколы) и сделать их доступными всем.
4. Запустить пилотные форматы (1–2 вида активностей) и собрать обратную связь.

6. Комбинированный тип

В отделе соцподдержки сотрудники по-разному отвечают на одни и те же вопросы граждан, из-за чего возникают жалобы. Какой подход лучше всего снизит разночтения и ускорит обмен знаниями?

А) Запретить любые обсуждения спорных случаев, чтобы не тратить время.

Б) Создать общую базу типовых ответов и проводить ежемесячные короткие разборы новых кейсов.

В) Оставить всё как есть: опыт накапливается индивидуально.

Г) Переложить все сложные вопросы на начальника отдела.

Обоснуйте свой выбор одним предложением, указав, как этот подход помогает команде быстрее приходить к единым решениям и снижать количество ошибок.

ОПК-1.2

1. Задание открытого типа

Назовите одну технологию отбора кандидатов, которая помогает снизить кадровые риски в госорганах.

2. Закрытый тип (выбор одного правильного ответа)

Что обязательно проверяют при приёме на госслужбу для целей кадровой безопасности?

А) Наличие спортивных достижений.

Б) Достоверность сведений об образовании и трудовой деятельности.

В) Предпочтения в музыке и кино.

Г) Количество подписчиков в соцсетях.

3. Закрытый тип (выбор нескольких правильных ответов)

Выберите все меры, которые относятся к механизмам антикоррупционной кадровой политики:

1. Декларирование доходов, расходов, имущества и обязательств.
2. Уведомление о возможном конфликте интересов.
3. Ротация на должностях с высокими коррупционными рисками.
4. Обязательное прохождение полиграфа для всех сотрудников.
5. Проверка на наличие судимостей и фактов административной ответственности.

4. Закрытый тип (установление соответствия)

Соотнесите инструмент кадровой безопасности с его назначением:

Инструмент	Назначение
А) Антикоррупционная оговорка в контракте	1) Закрепляет обязанность сотрудника соблюдать антикоррупционные нормы и сообщать о рисках, а также последствия за их нарушение
Б) Карта коррупционных рисков подразделения	2) Выявляет должности и процессы, где наиболее вероятны злоупотребления, чтобы усилить контроль и профилактику
В) Комиссия по соблюдению	3) Рассматривает случаи возможного конфликта интересов и

требований к служебному поведению	нарушений, принимает решения о мерах урегулирования

5. Закрытый тип (установление последовательности)

Расположите этапы проверки кандидата при приёме на муниципальную службу в правильном порядке:

1. Приём документов и первичная проверка комплектности.
2. Направление запросов в уполномоченные органы для подтверждения сведений.
3. Анализ результатов проверок и подготовка заключения.
4. Принятие решения о допуске к конкурсу или об отказе.

6. Комбинированный тип

При формировании кадрового резерва в органе местного самоуправления важно минимизировать риски злоупотреблений. Какой подход наиболее соответствует этой задаче?

А) Формировать резерв по рекомендациям одного руководителя без дополнительных процедур.

Б) Проводить открытый конкурс с чёткими критериями оценки и участием независимой комиссии.

В) Включать в резерв только сотрудников, давно работающих в ведомстве.

Г) Назначать резервистов по результатам анонимного голосования в коллективе.

Обоснуйте свой выбор одним предложением, объяснив, как такой подход снижает субъективность и коррупционные риски при формировании резерва.

Тема 4. Сущность, виды и методология кадрового аудита. ОПК-1.2, ОПК-6.1.

ОПК-1.2

1. Задание открытого типа

Какая одна процедура кадрового аудита чаще всего помогает выявить риски коррупционных нарушений в подразделении?

2. Закрытый тип (выбор одного правильного ответа)

Какой документ в первую очередь проверяют при кадровом аудите для оценки соблюдения требований к служебному поведению?

А) План корпоративных мероприятий отдела.

Б) Личные дела сотрудников с декларациями о доходах и уведомлениями о конфликте интересов.

В) Меню столовой учреждения на текущий месяц.

Г) График отпусков без дополнительных сведений.

3. Закрытый тип (выбор нескольких правильных ответов)

Отметьте все методы, которые применяют в кадровом аудите для проверки кадровой безопасности:

1. Сверка сведений в трудовых договорах и личных карточках с оригиналами документов.
2. Проверка наличия и корректности заполнения деклараций о доходах, расходах, имуществе.
3. Анализ уведомлений о возможном конфликте интересов и решений комиссии по служебному поведению.
4. Опрос сотрудников об их личных увлечениях и хобби.
5. Контроль соблюдения ограничений и запретов, установленных для госслужащих.

4. Закрытый тип (установление соответствия)

Соотнесите вид проверки в рамках кадрового аудита с её основной задачей:

Вид проверки	Задача
А) Аудит кадровой документации	1) Установить, все ли обязательные документы оформлены, правильно ли они заполнены и соответствуют ли требованиям законодательства
Б) Аудит соблюдения антикоррупционных процедур	2) Проверить, выполняются ли установленные механизмы профилактики коррупции (декларации, уведомления, комиссии) и зафиксированы ли решения по выявленным рискам
В) Аудит организационной структуры и распределения полномочий	3) Выявить дублирование функций, чрезмерную концентрацию полномочий у одного лица, а также зоны, где повышен риск злоупотреблений

5. Закрытый тип (установление последовательности)

Расположите этапы проведения кадрового аудита по обеспечению кадровой безопасности в правильном порядке:

1. Формирование перечня проверяемых документов и процедур, определение критериев оценки.
2. Непосредственная проверка документов, сверка данных, фиксация отклонений.
3. Подготовка итогового заключения с перечнем выявленных нарушений и рекомендациями.
4. Согласование результатов с ответственными лицами и планирование корректирующих мероприятий.
5.

6. Комбинированный тип

В органе власти при кадровом аудите выявили, что у нескольких сотрудников не обновлены уведомления о конфликте интересов после изменения круга должностных обязанностей. Какой шаг будет наиболее правильным для устранения риска?

А) Игнорировать ситуацию, так как формальных нарушений нет.

Б) Обязать сотрудников в установленный срок подать актуальные уведомления и провести внеплановую оценку рисков по этим должностям.

В) Сразу уволить сотрудников, чтобы исключить любые риски.

Г) Перевести сотрудников на другие должности без анализа ситуации.

Обоснуйте свой выбор одним предложением, указав, как этот шаг одновременно снижает коррупционные риски и соблюдает принципы законности и справедливости по отношению к сотрудникам.

ОПК-6.1

1. Задание открытого типа

Какой один показатель кадрового аудита удобно использовать для оценки готовности команды к запуску нового проекта?

2. Закрытый тип (выбор одного правильного ответа)

Что в первую очередь помогает кадровый аудит при планировании проектной команды?

А) Подобрать сотрудников с нужными компетенциями и распределить роли, исходя из фактической загрузки и зон риска.

Б) Составить список всех сотрудников организации без учёта специфики проекта.

В) Выбрать участников по принципу «кто больше хочет участвовать».

Г) Назначить руководителя проекта случайным образом.

3. Закрытый тип (выбор нескольких правильных ответов)

Какие данные из кадрового аудита полезно учитывать при формировании проектной команды? Выберите все верные варианты:

1. Уровень квалификации и наличие профильных компетенций у сотрудников.
2. Текущая загруженность и возможность выделения времени на проект.
3. Опыт участия в аналогичных проектах и результаты предыдущих задач.
4. Цвет предпочитаемой канцелярии сотрудника.
5. Наличие потенциальных конфликтов интересов или пересечения полномочий.

4. Закрытый тип (установление соответствия)

Соотнесите кадровый инструмент с его применением в проектной деятельности:

Инструмент	Применение в проекте
А) Матрица компетенций	1) Определить, какие навыки уже есть в команде, а какие нужно привлечь или развить, и спланировать обучение или подбор персонала
Б) Карта ролей и ответственности (RACI)	2) Чётко распределить, кто выполняет, кто отвечает, кто консультирует и кто должен быть в курсе по каждому этапу проекта, чтобы избежать дублирования и пробелов
В) Аудит загрузки персонала	3) Оценить реальную доступность сотрудников для участия в проекте и выявить риски перегрузки, чтобы скорректировать план и сроки

5. Закрытый тип (установление последовательности)

Расставьте шаги использования кадрового аудита для запуска проекта в правильном порядке:

1. Определить требования к команде проекта (роли, компетенции, сроки участия).
2. Провести анализ кадрового потенциала подразделения (компетенции, загрузка, риски).
3. Сформировать команду, назначить роли и зафиксировать распределение ответственности.
4. Запланировать меры по снижению кадровых рисков (обучение, привлечение внешних специалистов, ротация).
5.

6. Комбинированный тип

Проект в социальной сфере требует работы с персональными данными и взаимодействия с несколькими ведомствами. Какой подход к подбору команды на основе кадрового аудита будет наиболее надёжным?

А) Назначить любых свободных сотрудников, чтобы быстрее начать работу.

Б) Выбрать сотрудников с подтверждённой квалификацией, опытом межведомственного взаимодействия и действующими допусками к работе с персональными данными.

В) Сформировать команду только из новых сотрудников, чтобы «обновить взгляд».

Г) Доверить подбор полностью подрядной организации без внутреннего контроля.

Обоснуйте свой выбор одним предложением, объяснив, как такой подход обеспечивает качество, безопасность и исполнимость проекта с учётом кадровых и правовых требований.

Тема 5. Проведение кадрового аудита в органах власти и учреждениях социальной сферы. ОПК-1.2, ОПК-6.1.

ОПК-1.2

1. Задание открытого типа

Какой документ чаще всего используют при кадровом аудите для проверки соблюдения антикоррупционных требований?

2. Закрытый тип (выбор одного правильного ответа)

Что обязательно фиксируют в рамках контроля кадровой безопасности в органах власти?

А) Предпочтения сотрудников в еде.

Б) Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

В) Любимые фильмы и книги сотрудников.

Г) Количество пройденных шагов за день по фитнес-трекеру.

3. Закрытый тип (выбор нескольких правильных ответов)

Отметьте все процедуры, которые относятся к механизмам обеспечения кадровой безопасности:

1. Проверка достоверности документов об образовании и стаже работы.
2. Сбор сведений о наличии судимостей и фактов привлечения к административной ответственности.
3. Анализ уведомлений о возможном конфликте интересов.
4. Обязательное тестирование на знание иностранных языков вне должностных требований.
5. Контроль соблюдения установленных запретов и ограничений для госслужащих.

4. Закрытый тип (установление соответствия)

Соотнесите инструмент антикоррупционной политики с его назначением:

Инструмент	Назначение
А) Декларация о доходах и имуществе	1) Позволяет выявить несоответствие доходов и расходов сотрудника, а также потенциальные риски конфликта интересов
Б) Уведомление о конфликте интересов	2) Даёт возможность сотруднику официально сообщить о ситуации, которая может повлиять на объективность исполнения обязанностей, и инициировать меры урегулирования
В) Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению	3) Рассматривает спорные ситуации, оценивает наличие конфликта интересов и принимает решения о необходимых мерах

5. Закрытый тип (установление последовательности)

Расположите этапы проверки достоверности сведений кандидата на госслужбу в правильном порядке:

1. Приём комплекта документов и первичная проверка на полноту и корректность заполнения.
2. Направление официальных запросов в уполномоченные органы для подтверждения сведений.
3. Получение и анализ ответов на запросы, сопоставление с предоставленными данными.
4. Подготовка заключения о достоверности сведений и принятие решения о допуске к конкурсу либо об отказе.

6. Комбинированный тип

При кадровом аудите в учреждении социальной сферы выявлено, что сотрудник не обновил сведения о принадлежащем ему имуществе в декларации за отчётный год. Какой вариант действий соответствует принципам кадровой безопасности и антикоррупционной политики?

А) Не обращать внимания, так как имущество не приносит доход.

Б) Запросить у сотрудника пояснения и актуальные сведения, зафиксировать нарушение, при необходимости инициировать дисциплинарную процедуру.

В) Сразу уволить сотрудника без выяснения обстоятельств.

Г) Самостоятельно внести данные на основе открытых источников без уведомления сотрудника.

Обоснуйте свой выбор одним предложением, указав, как такой подход обеспечивает баланс между соблюдением требований закона, защитой интересов организации и соблюдением прав сотрудника.

ОПК-6.1

1. Задание открытого типа

Какой показатель кадрового аудита помогает оценить, достаточно ли в подразделении специалистов нужной квалификации для реализации проекта?

2. Закрытый тип (выбор одного правильного ответа)

Для чего в проектной деятельности применяют данные кадрового аудита?

А) Чтобы определить, кто из сотрудников раньше всех приходит на работу.

Б) Чтобы обоснованно подобрать команду проекта с учётом компетенций, загрузки и кадровых рисков.

В) Чтобы выбрать самого разговорчивого сотрудника в качестве спикера.

Г) Чтобы составить список именинников на год.

3. Закрытый тип (выбор нескольких правильных ответов)

Какие данные из кадрового аудита полезно учитывать при формировании проектной команды? Выберите все верные варианты:

1. Наличие у сотрудников подтверждённых компетенций и сертификатов по профилю проекта.
2. Текущая загруженность сотрудников и возможность выделить время на проект.
3. Опыт участия в аналогичных проектах и результаты по завершённым задачам.
4. Личные дружеские связи сотрудников между собой.
5. Выявленные кадровые риски (например, конфликт интересов, высокая вероятность увольнения).

4. Закрытый тип (установление соответствия)

Соотнесите кадровый инструмент с его пользой для проектной деятельности:

Инструмент	Польза для проекта
А) Матрица компетенций	1) Помогает увидеть, какие навыки уже есть в команде, а какие нужно привлечь или развить
Б) Аудит загрузки персонала	2) Позволяет оценить реальную доступность сотрудников, избежать перегрузки и корректно спланировать сроки
В) Реестр кадровых рисков	3) Даёт возможность заранее учесть потенциальные проблемы (например, зависимость от одного сотрудника) и предусмотреть меры снижения рисков

5. Закрытый тип (установление последовательности)

Расставьте шаги использования кадрового аудита для формирования команды проекта в правильном порядке:

1. Определить требования к команде: роли, компетенции, сроки участия, критические навыки.
2. Провести анализ кадрового потенциала подразделения: компетенции, загрузка, риски.
3. Сформировать предварительный состав команды и распределить роли с учётом выявленных рисков.
4. Подготовить план снижения рисков: обучение, привлечение внешних специалистов, контрольные точки.

6. Комбинированный тип

Вы планируете запустить проект по внедрению новой социальной услуги. Какой подход к подбору команды на основе данных кадрового аудита будет наиболее эффективным?

А) Назначить в команду всех, кто выразил желание участвовать, независимо от компетенций и загрузки.

Б) Отобрать сотрудников с нужными компетенциями, подтверждённым опытом, доступной загрузкой и предусмотреть меры по управлению кадровыми рисками.

В) Выбрать только сотрудников с самым большим стажем, даже если они перегружены.

Г) Сформировать команду случайным образом, чтобы дать шанс каждому.

Обоснуйте свой выбор одним предложением, указав, как такой подход повышает шансы на своевременное и качественное выполнение проекта при соблюдении кадровых и управленческих требований.

Тема 6. Оценка эффективности кадровой политики, цифровизация и этические аспекты кадровой работы. УК-6.2, ОПК-6.2.

УК-6.2

1. Задание открытого типа

Какой простой инструмент самоорганизации студент может использовать ежедневно, чтобы успевать выполнять учебные и проектные задачи?

2. Закрытый тип (выбор одного правильного ответа)

Какой метод помогает расставить задачи по степени важности и срочности?

А) Случайный выбор дела из списка.

Б) Матрица Эйзенхауэра.

В) Запись всех мыслей в один сплошной текст без структуры.

Г) Ожидание дедлайна, чтобы почувствовать мотивацию.

3. Закрытый тип (выбор нескольких правильных ответов)

Отметьте все способы, которые помогают студенту эффективно развиваться в профессиональном направлении:

1. Регулярное чтение профильных статей и новостей отрасли.
2. Участие в открытых лекциях и вебинарах по специальности.
3. Ведение заметок и конспектов после изучения нового материала.
4. Полное игнорирование обратной связи от преподавателей, чтобы не терять уверенность.
5. Обсуждение профессиональных тем с более опытными людьми (наставниками, кураторами).

4. Закрытый тип (установление соответствия)

Соотнесите цель саморазвития с подходящим инструментом для её достижения:

Цель	Инструмент
А) Научиться лучше планировать время и не откладывать дела	1) Техника Помодоро (работа короткими интервалами с перерывами)
Б) Систематизировать знания по теме и видеть связи между понятиями	2) Ментальная карта (mind map)
В) Отслеживать прогресс и фиксировать выполненные задачи	3) Трекер привычек или чек-лист на неделю

5. Закрытый тип (установление последовательности)

Расположите шаги создания личного плана саморазвития на семестр в правильном порядке:

1. Определить 2–3 приоритетные цели (например, развить навык презентации, освоить базовый инструмент аналитики).
2. Разбить каждую цель на конкретные еженедельные задачи с измеримым результатом.
3. Зафиксировать дедлайны и контрольные точки для проверки прогресса.
4. В конце каждой недели отмечать, что сделано, а что требует переноса, и корректировать план.

6. Комбинированный тип

Вы учитесь на гуманитарном направлении и хотите уверенно выступать на конференциях. Какой подход лучше всего поможет развить этот навык?

А) Прочитать одну книгу по ораторскому мастерству и считать, что этого достаточно.

Б) Выступать на каждом семинаре, записывать себя на видео, разбирать ошибки и улучшать следующий вариант.

В) Избегать выступлений, чтобы не испытывать стресс.

Г) Смотреть выступления известных спикеров и надеяться, что навык появится сам.

Обоснуйте свой выбор одним предложением, указав, как такой подход формирует устойчивый практический навык, а не только теоретическое понимание.

ОПК-6.2

1. Задание открытого типа

Какой типовой процесс в социальной организации можно улучшить с помощью моделирования и последующей оценки эффективности?

2. Закрытый тип (выбор одного правильного ответа)

Что является первым шагом при моделировании процесса оказания социальной услуги?

А) Сразу внедрить цифровую платформу для автоматизации.

Б) Описать текущее состояние процесса (AS-IS), зафиксировать шаги, сроки и проблемы.

В) Провести конкурс на лучший дизайн логотипа проекта.

Г) Назначить ответственного за отчётность без описания самого процесса.

3. Закрытый тип (выбор нескольких правильных ответов)

Какие данные важно собрать при описании текущего процесса (AS-IS) в социальной сфере? Выберите все верные варианты:

1. Перечень шагов процесса и ответственных за каждый шаг.
2. Сроки выполнения каждого этапа и типичные задержки.
3. Формы документов и способы взаимодействия с заявителями (онлайн, очно, по телефону).
4. Личные предпочтения сотрудников по стилю одежды.
5. Частые причины отказов и ошибок, которые приводят к повторным обращениям.

4. Закрытый тип (установление соответствия)

Соотнесите показатель оценки эффективности кадровой политики с его значением для публичного управления:

Показатель	Значение
А) Доля сотрудников, прошедших повышение квалификации за год	1) Отражает инвестиции в развитие кадрового потенциала и готовность к внедрению новых стандартов работы

Б) Среднее время закрытия вакансии на ключевые должности	2) Показывает оперативность и устойчивость кадровой системы, влияет на непрерывность оказания услуг
В) Уровень текучести кадров в подразделении	3) Характеризует стабильность коллектива, удовлетворённость условиями труда и эффективность HR-практик

5. Закрытый тип (установление последовательности)

Расставьте этапы разработки проекта по улучшению социальной услуги в правильном порядке:

1. Сформулировать цель проекта и целевые показатели (например, сократить срок рассмотрения заявления на 30 %).
2. Описать текущий процесс (AS-IS) и выявить «узкие места» (задержки, дублирование действий, лишние согласования).
3. Разработать целевую модель (TO-BE) и план внедрения изменений с распределением ролей.
4. Провести пилотное тестирование, собрать обратную связь от сотрудников и заявителей, внести корректировки.

6. Комбинированный тип

При цифровизации кадровой работы в органе соцподдержки важно сохранить доступность услуг для пожилых граждан. Какой вариант лучше всего учитывает этические и управленческие требования?

А) Полностью перевести все кадровые процедуры в электронный формат и закрыть очное обслуживание.

Б) Оставить только очное взаимодействие, отказавшись от цифровых инструментов.

В) Внедрить цифровые сервисы, но сохранить очные каналы и выделить сотрудника для помощи заявителям, не владеющим цифровыми навыками.

Г) Передать все кадровые процессы внешнему подрядчику без контроля со стороны учреждения.

Обоснуйте свой выбор одним предложением, указав, как такой подход обеспечивает баланс между повышением эффективности, соблюдением этических норм и сохранением равного доступа к услугам.

5.3.Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольными заданиями (далее – КЗ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КЗ в течение периода освоения дисциплины.

Контрольные задания оцениваются по четырехбалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КЗ и типовые оценочные материалы:

КЗ-1

Темы 1-3.

Доклады Тематика докладов:

1. Эволюция концепций кадровой политики в государственном управлении: от административной к управленческой модели. Сравнительный анализ классических и современных подходов, их применимость к социальной сфере.
2. Государственная кадровая политика как элемент социальной политики: принципы, цели

и механизмы реализации. Взаимосвязь кадровых решений с приоритетами социального развития региона.

3. Кадровый аудит в социальной сфере: понятие, виды и место в системе управления персоналом. Нормативно-правовая база, методические подходы к проведению, этические аспекты.
4. Зарубежный опыт формирования кадровой политики в государственном управлении социальной сферой. Кейсы стран (например, скандинавская модель, британская модель agency governance) и возможности адаптации в российских условиях.
5. Кадровый потенциал социальной сферы: структура, критерии оценки и факторы, определяющие его качество. Влияние демографических, экономических и институциональных факторов региона.
6. Роль организационной культуры в кадровой политике учреждений социальной сферы. Влияние ценностей и норм на вовлечённость, лояльность и эффективность персонала госсектора.
7. Стратегическое кадровое планирование в учреждениях социальной сферы: методы и инструменты. Согласование кадровых планов с программами социально-экономического развития муниципалитета.
8. Прогнозирование потребности в кадрах социальной сферы на основе анализа рынка труда и демографических трендов региона. На примере конкретного муниципального образования (Чувашская Республика или иной регион).
9. Профессиональное выгорание и текучесть кадров в социальной сфере: причины, диагностика, стратегии предотвращения. Роль руководителя и кадровой службы в управлении удержанием персонала.
10. Развитие кадрового резерва в органах государственного и муниципального управления социальной сферой. Модели формирования резерва, критерии отбора и программы подготовки.
11. Непрерывное образование и опережающая переподготовка кадров социальной сферы в условиях цифровизации услуг. Роль системы дополнительного профессионального образования и независимой оценки квалификаций.
12. Государственно-частное партнёрство в развитии кадрового потенциала социальной сферы: возможности и ограничения. Опыт проектного и грантового финансирования программ кадрового развития.
13. Современные технологии подбора и отбора персонала в государственные и муниципальные учреждения социальной сферы. Сравнение конкурсного отбора, assessment-центров и цифровых платформ найма.
14. Оценка персонала и результатов труда в социальной сфере: система KPI, сбалансированная система показателей и эффективность по результатам. Проблема измеримости социальных эффектов.
15. Профессиональные стандарты как инструмент оценки и развития персонала социальной сферы. Практика применения стандартов социального работника, педагога, медработника.
16. Менторинг и наставничество как технологии профессионального развития в организациях социальной сферы. Модели внедрения, критерии эффективности, опыт отечественных и зарубежных организаций.
17. Аттестация кадров в государственном секторе: правовое регулирование и практика проведения. Достоинства и недостатки традиционной аттестации, альтернативные формы оценки.
18. Цифровые технологии в отборе, оценке и развитии персонала государственного и муниципального сектора. Использование HR-аналитики, электронных кадровых порталов, платформ дистанционного обучения

КЗ-2
Темы 4-6.

Доклады Тематика докладов:

1. Кадровый аудит: понятие, цели, задачи и место в системе управления персоналом организации. Соотношение кадрового аудита с другими видами аудита (финансовым, внутренним, аудитом эффективности), специфика применения в социальной сфере.
2. Виды кадрового аудита: организационно-кадровый, социально-психологический, аудит кадровых процессов, аудит кадрового потенциала. Сравнительная характеристика, области применения, взаимодополняемость.
3. Методология кадрового аудита: методы сбора и анализа кадровой информации. Анкетирование, интервью, анализ документов, наблюдение, социометрия — возможности и ограничения в условиях государственного и муниципального сектора.
4. Нормативно-правовое и методическое обеспечение кадрового аудита в государственном управлении. Развитие института внутреннего аудита и контроля в органах власти, стандарты и регламенты проведения проверок.
5. Этапы проведения кадрового аудита: от подготовительного до разработки рекомендаций. Логика аудиторского процесса, типичные ошибки на каждом этапе, оформление результатов и отчётности.
6. Кадровый аудит и оценка соответствия профессиональным стандартам в социальной сфере. Методика проверки квалификации персонала учреждений на соответствие требованиям профессиональных стандартов социального работника, педагога, медика.
7. Аудит кадрового состава органа государственной власти: анализ структуры, численности и квалификации персонала. Оценка укомплектованности штата, баланса возрастных и квалификационных групп на примере конкретного министерства или ведомства социальной направленности.
8. Кадровый аудит в муниципальном учреждении социальной защиты: опыт проведения и интерпретация результатов. Анализ организационно-штатной структуры, нагрузки на персонал, соблюдения трудового законодательства.
9. Аудит кадровых процессов в образовательном учреждении: подбор, адаптация, оценка и увольнение. Выявление узких мест в HR-цикле школы или вуза, разработка корректирующих мероприятий.
10. Аудит системы мотивации и стимулирования труда в учреждениях здравоохранения. Анализ материального и нематериального вознаграждения, связь оплаты труда с результативностью, выявление факторов демотивации.
11. Социально-психологический аудит коллектива организации социальной сферы: оценка климата, конфликтности и удовлетворённости трудом. Инструменты диагностики социально-психологического состояния, интерпретация данных и формулировка рекомендаций руководителю.
12. Кадровый аудит при реорганизации или оптимизации сети учреждений социальной сферы. Оценка избыточности или дефицита кадров при слиянии, разделении, ликвидации организаций, поддержка персонала в период изменений.
13. Критерии и показатели эффективности кадровой политики в государственном и муниципальном управлении социальной сферой. Подходы к построению системы оценки, количественные и качественные индикаторы, связь с эффективностью предоставления социальных услуг.
14. Оценка экономической и социальной эффективности кадровых решений в учреждениях социальной сферы. Методы расчёта затрат на персонал, возврата на инвестиции в обучение, влияния качества кадров на удовлетворённость получателей услуг.
15. Цифровизация кадровой работы в органах власти: электронные кадровые системы, HR-аналитика и автоматизация кадровых процессов. Опыт внедрения цифровых платформ в

государственных структурах, риски и эффекты перехода к «цифровому кадровому профилю».

16. Использование искусственного интеллекта и больших данных в кадровом аудите и управлении персоналом социальной сферы. Прогнозная аналитика текучести, автоматизированный скрининг кандидатов, модели компетенций — этические и правовые вопросы применения.
17. Этические нормы и профессиональная ответственность в кадровой работе государственного и муниципального сектора. Кодексы этики государственного служащего, конфиденциальность персональных данных, конфликты интересов, противодействие кадровому коррупционно рискованному поведению.
18. Социальная ответственность и инклюзивность в кадровой политике учреждений социальной сферы. Обеспечение равных возможностей при найме, трудоустройство лиц с ОВЗ, гендерный баланс, корпоративная волонтёрская и наставническая деятельность как элементы ответственной кадровой политики.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Дополнительные материалы и оборудования не требуются.

6.Формы промежуточной аттестации, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания

6.1. Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в письменной форме. Обучающийся получает билет с двумя вопросами (один вопрос по разделу Кадровая политика, второй по разделу Кадровый аудит), а также два задания-кейса. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей, затем приступает к подготовке к ответу. Необходимо дать ответ в письменном виде, при необходимости завершить ответ выводами.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Тема 1. Теоретико-методологические основы кадровой политики в системе государственного и муниципального управления социальной сферой. ОПК-1.2, ОПК-6.2.

Задания открытого типа

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

1. Раскройте понятие «кадровая политика». Какие подходы к его определению существуют в научной литературе?
2. Раскройте содержание кадровой политики в системе государственного и муниципального управления социальной сферой. В чём заключается её специфика?
3. Каковы основные цели и задачи кадровой политики в организациях социальной сферы? Раскройте их содержание.
4. Раскройте понятие «кадровый потенциал социальных служб». Какие компоненты он включает?
5. Раскройте содержание принципов построения системы управления персоналом в отраслях социальной сферы. Какие принципы выделяются в научной литературе?
6. Раскройте понятие «система управления персоналом в отраслях социальной сферы». Какие элементы она включает?
7. Каковы особенности управления персоналом в образовательных организациях? Раскройте их содержание.

8. Каковы особенности управления персоналом в организациях социального обслуживания населения? Раскройте их содержание.
9. Раскройте понятие «кадровое планирование в организациях и службах социальной сферы». Каковы его цели и задачи?
10. Раскройте содержание процесса набора и отбора персонала в социальных службах. Какие технологии применяются?
11. Раскройте понятие «кадровый аудит организации». Каковы его цели, задачи и методы проведения?
12. Раскройте содержание анализа и оценки системы управления персоналом в отраслях социальной сферы. Какие показатели используются?
13. Раскройте понятие «кадровые девиации» в органах социальной сферы. Каковы причины их возникновения и способы устранения?
14. Раскройте содержание стадий воспроизводства кадров государственных служащих и формирования кадрового потенциала органов власти.
15. Каковы современные проблемы управления персоналом в отраслях социальной сферы? Раскройте их содержание.
16. Каковы современные тенденции и перспективы развития кадровой политики в системе государственного и муниципального управления социальной сферой?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Какое утверждение о специфике кадровой политики в социальной сфере является верным?

а) кадровая политика в социальной сфере не отличается от кадровой политики в коммерческом секторе

б) кадровая политика в социальной сфере учитывает особенности функционирования отраслей социальной сферы (образование, социальное обслуживание), требования к персоналу и специфику управления в соответствующих организациях

в) кадровая политика в социальной сфере не учитывает профессиональные стандарты

г) кадровая политика в социальной сфере ориентирована исключительно на экономическую эффективность

2. Какое утверждение о системе управления персоналом в отраслях социальной сферы является верным?

а) система управления персоналом в социальной сфере не имеет специфики

б) система управления персоналом в отраслях социальной сферы включает принципы и методы управления, анализ и оценку системы, а также учитывает особенности организаций образования и социального обслуживания

в) система управления персоналом в социальной сфере ограничивается кадровым делопроизводством

г) система управления персоналом в социальной сфере не включает обучение персонала

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

1. Что такое кадровая политика в организациях социальной сферы?
а) совокупность принципов, методов и механизмов управления персоналом, направленных на обеспечение организации квалифицированными кадрами и их эффективное использование
б) только процесс найма сотрудников
в) только система оплаты труда
г) только кадровое делопроизводство

2. Какая отрасль не относится к социальной сфере в контексте управления персоналом?
а) образование
б) социальное обслуживание
в) промышленное производство
г) здравоохранение

3. Что включает система управления персоналом в отраслях социальной сферы?
а) только подбор и отбор персонала
б) принципы и методы управления персоналом, анализ и оценку системы управления, особенности управления в образовательных организациях и организациях социального обслуживания
в) только мотивацию персонала
г) только обучение персонала

4. Какие категории персонала выделяются в организациях социального обслуживания?
а) только руководители и специалисты
б) руководители, специалисты, служащие, рабочие
в) только социальные работники
г) только административный персонал

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

1. Какие из перечисленных элементов относятся к кадровой политике в социальной сфере?
а) кадровое планирование
б) набор и отбор персонала
в) обучение и развитие персонала
г) мотивация и стимулирование трудовой деятельности
д) военные расходы

2. Какие из перечисленных особенностей характерны для управления персоналом в организациях социального обслуживания?
а) требования к профессиональным и личностным качествам персонала
б) специфика категорий персонала учреждений социального обслуживания
в) система управления персоналом в организациях социального обслуживания
г) отсутствие необходимости в обучении персонала
д) высокая текучесть кадров

Задания закрытого типа на установление последовательности
Прочитайте текст и установите последовательность

1. Установите правильную последовательность этапов кадрового планирования в организациях социальной сферы. Запишите последовательность букв.

а) оценка потребности в персонале
б) анализ рынка труда и планирование потребности в персонале
в) разработка мероприятий по привлечению и отбору персонала
г) контроль и оценка эффективности кадрового планирования

Задания закрытого типа на установление соответствия
Установите соответствие между отраслью социальной сферы (1–2) и особенностью управления персоналом (а–б).

Отрасли:
1. Образование
2. Социальное обслуживание

Особенности:
а) Категории персонала образовательных организаций, система управления персоналом образовательных организаций
б) Категории и требования к персоналу учреждений социального обслуживания, система управления персоналом в организациях социального обслуживания

Тема 2. Стратегическое кадровое планирование и развитие кадрового потенциала в организациях социальной сферы. УК-6.2, ОПК-6.2.

Задания открытого типа
Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

1. Раскройте понятие «стратегическое кадровое планирование». Каковы его цели, задачи и принципы в организациях социальной сферы?
2. Раскройте понятие «кадровый потенциал организации». Какие компоненты он включает и как оценивается?
3. Раскройте содержание взаимосвязи стратегии развития организации социальной сферы и стратегии управления персоналом.
4. Каковы основные этапы стратегического кадрового планирования в организациях социальной сферы? Раскройте их содержание.
5. Раскройте понятие «кадровый резерв». Какие виды кадрового резерва формируются в организациях социальной сферы?
6. Раскройте содержание процесса планирования потребности в персонале. Какие методы прогнозирования потребности в кадрах применяются?
7. Раскройте понятие «профессиональное развитие персонала». Какие формы и методы развития персонала используются в организациях социальной сферы?
8. Раскройте содержание компетентностного подхода в развитии персонала. Какие корпоративные модели компетенций применяются в социальной сфере?
9. Какие направления дополнительного профессионального образования реализуются для специалистов социальной сферы? Приведите примеры актуальных программ.
10. Раскройте понятие «наставничество». Какова его роль в развитии кадрового потенциала организаций социального сферы?
11. Раскройте содержание системы аттестации персонала в организациях социального обслуживания. Какие цели она преследует?
12. Раскройте понятие «профессиональное выгорание». Какие меры профилактики выгорания применяются в организациях социальной сферы?
13. Раскройте содержание работы с молодыми специалистами в организациях социальной сферы. Какие меры привлечения и закрепления молодых кадров применяются?
14. Каковы особенности развития кадрового потенциала в организациях социальной сферы на современном этапе? Раскройте их содержание.

15. Раскройте содержание национального проекта «Кадры» в части подготовки специалистов для социальной сферы.
16. Каковы современные тенденции и проблемы стратегического кадрового планирования и развития кадрового потенциала в организациях социальной сферы?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Какое утверждение о стратегическом кадровом планировании в организациях социальной сферы является верным?
   а) стратегическое кадровое планирование не отличается от оперативного планирования
   б) стратегическое кадровое планирование направлено на приведение кадрового потенциала организации в соответствие с её целями и стратегией развития, учитывая специфику социальной сферы и требования профессиональных стандартов
   в) стратегическое кадровое планирование ограничивается подбором персонала
   г) стратегическое кадровое планирование не учитывает потребности рынка труда

2. Какое утверждение о развитии кадрового потенциала в организациях социальной сферы является верным?
   а) развитие кадрового потенциала включает только повышение квалификации
   б) развитие кадрового потенциала включает обучение профессиональным навыкам, практическое обучение, развитие межличностных навыков и наставничество, обеспечивая постоянное совершенствование сотрудников и адаптацию к меняющимся потребностям общества
   в) развитие кадрового потенциала не требует системного подхода
   г) развитие кадрового потенциала ориентировано только на руководителей

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

1. Что является целью кадровой политики в организациях социальной сферы в контексте стратегического планирования?
   а) обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями организации, требованиями законодательства и состоянием рынка труда
   б) только сокращение расходов на персонал
   в) только повышение заработной платы
   г) только увеличение численности персонала

2. Какие направления обучения специалистов социальной сферы являются актуальными?
   а) сохранение семьи, работа с буллингом, технологии долговременного ухода, профилактика профессионального выгорания
   б) только бухгалтерский учёт
   в) только юридическая подготовка
   г) только медицинская подготовка

3. Что включает компетентностный подход в развитии персонала организаций социальной сферы?
   а) корпоративную модель компетенций и её применение в управлении, организацию дополнительного профессионального образования, возможность подтверждения профессиональной квалификации в рамках независимой оценки квалификаций
   б) только оценку знаний
   в) только аттестацию
   г) только тестирование

4. Каковы ключевые элементы комплексной программы обучения сотрудников в организациях социального обслуживания?
   а) обучение профессиональным навыкам, практическое обучение, развитие межличностных навыков, наставничество
   б) только теоретическое обучение
   в) только дистанционное обучение
   г) только самообучение

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

1. Какие из перечисленных элементов включаются в стратегическое кадровое планирование в организациях социальной сферы?
   а) анализ рынка труда и планирование потребности в персонале
   б) формирование кадрового резерва
   в) планирование развития персонала
   г) планирование высвобождения персонала
   д) военные расходы

2. Какие из перечисленных мер относятся к развитию кадрового потенциала в организациях социальной сферы?
   а) обучение профессиональным навыкам
   б) практическое обучение и стажировки
   в) развитие межличностных навыков (коммуникация, эмоциональный интеллект)
   г) наставничество и передача опыта
   д) сокращение персонала

Задания закрытого типа на установление последовательности
Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность этапов стратегического кадрового планирования в организации социальной сферы. Запишите последовательность букв.

а) реализация мероприятий по развитию персонала и контроль результатов
б) анализ стратегии развития организации и определение потребности в персонале
в) оценка имеющегося кадрового потенциала и выявление разрывов
г) разработка плана мероприятий по привлечению, развитию и удержанию персонала

Задания закрытого типа на установление соответствия
Установите соответствие между элементом развития кадрового потенциала (1–4) и его характеристикой (а–г).

Элементы развития:
1. Обучение профессиональным навыкам
2. Практическое обучение
3. Развитие межличностных навыков
4. Наставничество

Характеристики:
а) Регулярные курсы повышения квалификации, семинары и мастер-классы для освоения современных методов и технологий ухода
б) Организация стажировок и практических занятий, где сотрудники применяют полученные знания на практике
в) Тренинги по коммуникации, эмоциональному интеллекту и конфликтологии
г) Передача опытными сотрудниками знаний и навыков новичкам для более быстрого вхождения в коллектив

Тема 3. Технологии отбора, оценки и профессионального развития персонала в государственном и муниципальном секторе. УК-3.2, ОПК-1.2.

Задания открытого типа
Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

1. Раскройте понятие «отбор персонала» в государственном и муниципальном секторе. Какие принципы лежат в его основе?
2. Раскройте содержание конкурсного отбора на государственную гражданскую службу. Какие этапы он включает?
3. Какие квалификационные требования предъявляются к должностям муниципальной службы? Раскройте их содержание.
4. Раскройте понятие «оценка персонала» в системе государственного и муниципального управления. Какие методы оценки применяются?
5. Раскройте содержание аттестации государственных и муниципальных служащих. Каковы её цели и порядок проведения?
6. Раскройте понятие «квалификационный экзамен» на государственной гражданской службе. Каковы его задачи и процедура?
7. Раскройте содержание профессионального развития государственных и муниципальных служащих. Какие формы обучения применяются?
8. Раскройте понятие «наставничество на государственной и муниципальной службе». Каковы его цели, задачи и нормативная база?
9. Раскройте содержание Положения о наставничестве на государственной гражданской службе, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 № 1296.
10. Раскройте содержание дополнительной профессиональной программы «Эффективное наставничество на государственной службе», реализуемой ВШГУ РАНХиГС. Какие компетенции формируются у слушателей?
11. Раскройте понятие «электронное наставничество». Каковы его преимущества и механизмы реализации в органах власти?
12. Какие методы оценки эффективности адаптации и наставничества применяются в органах государственной власти? Раскройте их содержание.
13. Раскройте содержание работы с кадровым резервом на государственной и муниципальной службе. Какие уровни резерва выделяются?
14. Каковы особенности профессионального развития государственных служащих из числа ветеранов СВО? Какие методы психологического сопровождения применяются?
15. Раскройте понятие «клиентоцентричность» в контексте кадровых технологий. Как этот принцип реализуется в кадровой работе органов власти?

16. Каковы современные тенденции и проблемы отбора, оценки и профессионального развития персонала в государственном и муниципальном секторе?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Какое утверждение о наставничестве на государственной гражданской службе является верным?
   а) наставничество регулируется исключительно локальными актами органов власти
   б) наставничество на государственной гражданской службе регулируется Постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 № 1296 и рассматривается как кадровая технология, элемент служебной культуры, средство решения проблем гражданской службы и фактор формирования межпоколенческой солидарности
   в) наставничество не применяется на муниципальной службе
   г) наставничество ориентировано исключительно на молодых специалистов
2. Какое утверждение о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы является верным?
   а) для всех должностей муниципальной службы установлены одинаковые квалификационные требования
   б) квалификационные требования дифференцированы по группам должностей: для высших должностей — высшее образование и стаж не менее двух лет, для главных — высшее образование и стаж не менее одного года, для ведущих и старших — высшее образование без требований к стажу, для младших — профессиональное образование без требований к стажу
   в) для младших должностей требуется высшее образование
   г) квалификационные требования не включаются в должностные инструкции

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

1. Каким документом утверждено Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации?
   а) Постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 № 1296
   б) Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68
   в) Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ
   г) Приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н

2. Каков период осуществления наставничества на муниципальной службе в соответствии с типовым Положением?
   а) от трёх месяцев до одного года
   б) от одного месяца до трёх месяцев
   в) от шести месяцев до двух лет
   г) наставничество осуществляется бессрочно

3. Какие категории муниципальных служащих являются наставляемыми в соответствии с Положением о наставничестве?

а) муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу впервые, и муниципальные служащие, имеющие стаж, но впервые поступившие в данный орган местного самоуправления
б) только выпускники вузов
в) только лица, имеющие стаж муниципальной службы
г) все муниципальные служащие независимо от стажа

4. Какие квалификационные требования предъявляются к ведущим должностям муниципальной службы в Калиновском сельском поселении?
а) высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности
б) высшее образование и стаж не менее двух лет
в) среднее профессиональное образование и стаж не менее одного года
г) высшее образование и стаж не менее четырёх лет

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

1. Какие из перечисленных аспектов наставничества на государственной гражданской службе выделяются в научной литературе?
а) кадровая технология
б) элемент служебной культуры
в) средство решения проблем гражданской службы
г) фактор формирования межпоколенческой солидарности
д) коммерческая деятельность

2. Какие компетенции формируются у слушателей программы «Эффективное наставничество на государственной службе»?
а) понимание концепции наставничества на государственной гражданской службе
б) владение методами и технологиями наставничества
в) навыки организации процесса наставничества
г) навыки психологического сопровождения наставляемых, в том числе ветеранов СВО
д) навыки ведения бухгалтерского учёта

Задания закрытого типа на установление последовательности
Прочитайте текст и установите последовательность
Установите правильную последовательность этапов организации наставничества на муниципальной службе. Запишите последовательность букв.

а) назначение наставника правовым актом администрации
б) поступление муниципального служащего на службу
в) реализация программы наставничества
г) оценка эффективности адаптации и завершение наставничества

Задания закрытого типа на установление соответствия
Установите соответствие между группой должностей муниципальной службы (1–4) и квалификационными требованиями к стажу (а–г) в соответствии с типовыми требованиями.

Группы должностей:
1. Высшие должности

2. Главные должности
3. Ведущие должности
4. Младшие должности

Требования к стажу:

а) Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее одного года
б) Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее двух лет
в) Без предъявления требований к стажу
г) Профессиональное образование без предъявления требований к стажу

Тема 4. Сущность, виды и методология кадрового аудита. ОПК-1.2, ОПК-6.1.

Задания открытого типа

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

1. Раскройте понятие «кадровый аудит». Какие подходы к его определению существуют в научной литературе?
2. Раскройте содержание кадрового аудита как диагностического инструмента системы управления персоналом. В чём заключается его диагностическая функция?
3. Каковы основные цели и задачи кадрового аудита в организации? Раскройте их содержание.
4. Раскройте содержание принципов кадрового аудита (научность, системность, объективность, независимость, достоверность, профессионализм). В чём заключается каждый из них?
5. Раскройте понятие «аудит соответствия» (аудит кадрового делопроизводства). Каковы его цели и задачи?
6. Раскройте понятие «аудит эффективности». Чем он отличается от аудита соответствия?
7. Раскройте содержание стратегического кадрового аудита. Какова его роль в системе стратегического управления организацией?
8. Раскройте понятие «аудит кадрового потенциала». Какие направления анализа он включает?
9. Раскройте содержание аудита кадровых процессов. Какие процессы подлежат аудиторской проверке?
10. Раскройте содержание внешнего и внутреннего кадрового аудита. В чём заключаются преимущества и недостатки каждого из них?
11. Раскройте содержание этапов проведения кадрового аудита. Какие процедуры включает каждый этап?
12. Раскройте понятие «бенчмаркинг» в кадровом аудите. Какова его роль в оценке эффективности системы управления персоналом?
13. Какие методы сбора информации используются при проведении кадрового аудита (анализ документов, интервьюирование, анкетирование, наблюдение)? Раскройте их содержание.
14. Раскройте содержание аудита кадровой документации. Какие обязательные кадровые документы подлежат проверке?
15. Каковы особенности кадрового аудита в государственных органах? Раскройте его цели, задачи и направления.
16. Каковы современные тенденции и проблемы развития методологии кадрового аудита в Российской Федерации?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Какое утверждение о различии аудита соответствия и аудита эффективности является верным?
   а) аудит соответствия оценивает согласованность практических действий субъектов кадровой работы с нормами, правилами и предписаниями законодательства, а аудит эффективности — адекватность кадровой работы фактической кадровой ситуации
   б) аудит соответствия и аудит эффективности — тождественные понятия
   в) аудит эффективности проводится только внешними аудиторами
   г) аудит соответствия не применяется в государственных органах

2. Какое утверждение о кадровом аудите в государственных органах является верным?
   а) периодичность проведения кадрового аудита в государственных учреждениях строго регламентирована на федеральном уровне
   б) периодичность проведения кадрового аудита в государственных учреждениях не регламентирована, и не установлены общенациональные правила аудита кадров на федеральном уровне, что означает самостоятельность государственных органов в определении оснований, субъектов, объектов и иных вопросов проведения аудитов
   в) кадровый аудит в государственных органах проводится исключительно по инициативе Президента РФ
   г) кадровый аудит в государственных органах не проводится

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

1. Что является основной целью кадрового аудита?
   а) комплексная оценка человеческих ресурсов и системы работы с ними, выявление причин проблем в деятельности и их документного сопровождения
   б) только проверка кадровой документации
   в) только оценка эффективности работы кадровой службы
   г) только анализ текучести кадров

2. Какой вид кадрового аудита оценивает согласованность практических действий субъектов кадровой работы с нормами и правилами, установленными законодательством?
   а) аудит соответствия
   б) аудит эффективности
   в) стратегический кадровый аудит
   г) аудит кадрового потенциала

3. Какой вид кадрового аудита позволяет выявить степень соответствия проводимой кадровой политики целям организации и её стратегии?
   а) стратегический кадровый аудит
   б) аудит соответствия
   в) аудит эффективности
   г) аудит кадровой документации

4. Какие направления внутреннего кадрового аудита в государственном органе являются наиболее распространёнными?
   а) выявление фактов нарушения установленных правил в сфере кадровой работы, анализ кадрового потенциала, анализ эффективности распределения функций и полномочий, проверка кадровой документации

б) только проверка кадровой документации
в) только анализ текучести кадров
г) только оценка удовлетворённости работников

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

1. Какие из перечисленных принципов относятся к принципам кадрового аудита?
   а) научность
   б) системность
   в) объективность
   г) независимость
   д) случайность

2. Какие из перечисленных направлений относятся к аудиту кадрового потенциала государственного органа?
   а) оценка обеспеченности государственного органа необходимым персоналом по численности, составу, структуре и уровню квалификации
   б) исследование соответствия профессионально-квалификационного уровня работников требованиям сферы деятельности
   в) анализ движения кадров и его влияния на эффективность функционирования
   г) изучение социальных показателей и аспектов служебной деятельности
   д) оценка военных расходов

Задания закрытого типа на установление последовательности
Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность этапов проведения кадрового аудита в организации. Запишите последовательность букв.
а) разработка плана мероприятий по устранению выявленных недостатков
б) подготовка к аудиту (определение целей, задач, сроков, ответственных)
в) сбор информации и проверка кадровой документации
г) анализ полученных данных и подготовка отчёта о результатах аудита

Задания закрытого типа на установление соответствия
Установите соответствие между видом кадрового аудита (1–4) и его характеристикой (а–г).

Виды аудита:
1. Аудит соответствия
2. Аудит эффективности
3. Стратегический кадровый аудит
4. Аудит кадрового потенциала

Характеристики:
а) Оценивает согласованность практических действий субъектов кадровой работы с нормами, правилами и предписаниями законодательства
б) Оценивает адекватность кадровой работы фактической кадровой ситуации
в) Выявляет степень соответствия проводимой кадровой политики целям организации, её стратегии и внешним условиям
г) Оценивает обеспеченность организации персоналом по численности, составу, структуре и уровню квалификации

Тема 5. Проведение кадрового аудита в органах власти и учреждениях социальной сферы. ОПК-1.2, ОПК-6.1.

Задания открытого типа

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

1. Раскройте содержание внутреннего кадрового аудита в органах местного самоуправления в соответствии с методическими рекомендациями .
2. Каковы основания проведения внутреннего кадрового аудита в органах местного самоуправления? Раскройте их содержание (план проверок, наступление события, изменения законодательства, увольнение ответственного сотрудника, назначение нового руководителя, трудовой спор) .
3. Какие аспекты целесообразно отразить в муниципальном нормативном правовом акте о порядке проведения внутреннего кадрового аудита? Раскройте их содержание .
4. Раскройте содержание направлений внутреннего кадрового аудита в органах власти (выявление нарушений, анализ кадрового потенциала, анализ эффективности распределения функций, проверка кадровой документации, оценка обеспеченности кадрами, анализ динамики кадров, социально-экономические показатели) .
5. Раскройте содержание аудита кадрового потенциала органа местного самоуправления. Какие элементы он включает и что позволяет выявить?
6. Какие источники информации используются для анализа кадрового потенциала органа местного самоуправления? Раскройте их содержание .
7. Раскройте содержание анализа численности и кадрового состава в рамках аудита кадрового потенциала. Какие показатели оцениваются?
8. Раскройте содержание анализа трудовых показателей работников в рамках кадрового аудита. Какие качественные и количественные показатели используются?
9. Раскройте содержание организационно-кадрового аудита в органах местного самоуправления в соответствии с Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 27.10.2014 № 284. Какие направления проверяются?
10. Каковы методы проведения организационно-кадрового аудита (сплошной и выборочный)? Раскройте их содержание .
11. Раскройте понятие «HR-аналитика» как инструмента формирования кадрового ядра органов государственной власти. Каковы её возможности в сочетании с кадровым аудитом?
12. Раскройте содержание модели интеллектуальных модулей аналитики кадрового аудита. Какие компоненты она включает (анализ компетентностей, прогнозирование кадровых рисков, выявление дисбалансов, формирование рекомендаций)?
13. Раскройте понятие «интегрированный дашборд HR-аналитики». Каковы его функции в поддержке управленческих решений?
14. Раскройте содержание зарубежного опыта использования HR-аналитики в государственном секторе (Люксембург, Бразилия, Великобритания). Какие практики могут быть адаптированы в России?
15. Каковы особенности кадрового аудита в государственных учреждениях в контексте цифровой трансформации публичного управления? Раскройте их содержание .
16. Каковы современные тенденции и проблемы проведения кадрового аудита в органах власти и учреждениях социальной сферы в Российской Федерации?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Какое утверждение о периодичности проведения кадрового аудита в государственных учреждениях является верным?
   а) периодичность проведения кадрового аудита в государственных учреждениях строго регламентирована на федеральном уровне
   б) периодичность проведения кадрового аудита в государственных учреждениях не регламентирована, и не установлены общенациональные правила аудита кадров на федеральном уровне, что означает самостоятельность государственных органов в определении оснований, субъектов, объектов и иных вопросов проведения аудитов
   в) кадровый аудит в государственных учреждениях проводится исключительно по инициативе Президента РФ
   г) кадровый аудит в государственных учреждениях проводится только раз в пять лет

2. Какое утверждение о содержании аудита кадрового потенциала органа местного самоуправления является верным?
   а) аудит кадрового потенциала ограничивается проверкой кадровой документации
   б) аудит кадрового потенциала позволяет выявить уровень кадровой обеспеченности и потребность в персонале, распределение персонала, потребности в обучении, качественную структуру управленческого персонала, стили управления, потенциал работников и социально-психологический климат
   в) аудит кадрового потенциала не включает анализ социально-психологического климата
   г) аудит кадрового потенциала проводится только внешними аудиторами

Задания закрытого типа
Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

1. Каким нормативным правовым актом устанавливаются элементы кадровой работы в муниципальном образовании в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ?
   а) статьёй 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
   б) статьёй 44 Федерального закона № 79-ФЗ
   в) статьёй 26.3 Федерального закона № 184-ФЗ
   г) статьёй 5 Федерального закона № 178-ФЗ

2. Какие методы проведения организационно-кадрового аудита выделяются в соответствии с Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 27.10.2014 № 284?
   а) сплошной и выборочный
   б) только сплошной
   в) только выборочный
   г) интуитивный и экспертный

3. Какое направление внутреннего кадрового аудита в органах власти является наиболее частым в практике Аппарата Правительства?
   а) выявление фактов нарушения установленных норм в области кадровой работы
   б) оценка военных расходов
   в) анализ курса национальной валюты
   г) проверка строительных объектов

4. Что является ключевой функцией кадрового аудита в контексте формирования кадрового ядра органов государственной власти?
   а) идентификация кадрового ядра — ключевой группы государственных служащих, обеспечивающих стабильность и результативность государственного управления

б) сокращение численности персонала
в) повышение заработной платы
г) отмена аттестации

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

1. Какие из перечисленных оснований проведения внутреннего кадрового аудита в органе местного самоуправления выделяются в методических рекомендациях?
   а) наступление определённой даты в соответствии с планом проверок
   б) изменения законодательства, регламентирующего кадровую работу
   в) увольнение сотрудника, ответственного за кадровую работу
   г) назначение нового руководителя органа местного самоуправления
   д) проведение выборов Президента РФ

2. Какие из перечисленных направлений относятся к аудиту кадрового потенциала органа местного самоуправления?
   а) оценка укомплектованности кадрового состава
   б) анализ движения кадров и коэффициентов текучести
   в) анализ профессионально-квалификационного состава кадров
   г) анализ социально-психологического климата
   д) оценка военных расходов

Задания закрытого типа на установление последовательности
Прочитайте текст и установите последовательность
Установите правильную последовательность этапов проведения внутреннего кадрового аудита в органе местного самоуправления. Запишите последовательность букв.

а) подготовка аналитической записки и предложений по оптимизации
б) определение оснований и целей аудита
в) сбор информации и анализ кадрового состава
г) разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков

Задания закрытого типа на установление соответствия
Установите соответствие между элементом аудита кадрового потенциала (1–4) и его характеристикой (а–г).

Элементы аудита:
1. Оценка укомплектованности кадрового состава
2. Анализ движения кадров
3. Анализ профессионально-квалификационного состава
4. Анализ трудовых показателей

Характеристики:
а) Исследование формы, динамики и причин движения рабочей силы, коэффициентов сменяемости, стабильности и текучести кадров
б) Сравнение фактического количества работников с плановой потребностью
в) Анализ требуемого и фактического состава кадров, рациональности расстановки кадров, потребности в обучении
г) Изучение количественных и качественных показателей трудовой деятельности работников

Тема 6. Оценка эффективности кадровой политики, цифровизация и этические

аспекты кадровой работы. УК-6.2, ОПК-6.2.

Задания открытого типа
Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

1. Раскройте понятие «эффективность кадровой политики». Какие подходы к её оценке существуют в научной литературе?
2. Какие группы показателей используются для оценки эффективности кадровой политики в организациях социальной сферы? Раскройте их содержание (количественные, качественные, интегральные).
3. Раскройте содержание количественных показателей оценки эффективности кадровой политики (текучесть кадров, укомплектованность, производительность труда, фондовооружённость).
4. Раскройте содержание качественных показателей оценки эффективности кадровой политики (удовлетворённость трудом, социально-психологический климат, качество трудовой жизни).
5. Раскройте понятие «интегральный показатель эффективности кадровой политики». Какие методы используются для его расчёта?
6. Раскройте содержание оценки эффективности кадровой политики на основе ключевых показателей эффективности (KPI). Какие KPI применяются в социальной сфере?
7. Раскройте понятие «цифровизация кадровой работы». Какие направления цифровизации реализуются в органах власти и организациях социальной сферы?
8. Раскройте содержание единой цифровой платформы «Работа в России» в контексте кадровой работы. Какие функции она выполняет для работодателей?
9. Раскройте понятие «электронный кадровый документооборот» (КЭДО). Каковы его преимущества для органов власти и организаций социальной сферы?
10. Раскройте содержание эксперимента Минтруда России по подписанию электронных кадровых документов через национальный мессенджер MAX. Каковы его сроки и механизм реализации?
11. Раскройте понятие «HR-аналитика» в государственном и муниципальном управлении. Какие задачи она решает?
12. Раскройте содержание модели интеллектуальных модулей аналитики кадрового аудита. Какие компоненты она включает (анализ компетентностей, прогнозирование кадровых рисков, выявление дисбалансов, формирование рекомендаций)?
13. Раскройте понятие «этические аспекты кадровой работы». Какие этические принципы лежат в основе кадровой политики в социальной сфере?
14. Раскройте содержание Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих. Какие требования предъявляются к служебному поведению?
15. Какие этические проблемы возникают при использовании цифровых технологий в кадровой работе (защита персональных данных, алгоритмическая предвзятость, прозрачность решений)? Раскройте их содержание.
16. Каковы современные тенденции и проблемы оценки эффективности кадровой политики, цифровизации и обеспечения этических норм в кадровой работе?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа
Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Какое утверждение о соотношении количественных и качественных показателей эффективности кадровой политики является верным?
   а) только количественные показатели позволяют оценить эффективность кадровой политики

б) количественные показатели (текучесть, укомплектованность, производительность) отражают формальные аспекты, а качественные (удовлетворённость трудом, социально-психологический климат, качество трудовой жизни) — содержательные аспекты; для комплексной оценки необходима их совокупность
в) качественные показатели не имеют значения
г) эффективность кадровой политики оценивается исключительно по финансовым показателям

2. Какое утверждение об этических аспектах цифровизации кадровой работы является верным?
а) цифровизация кадровой работы не создаёт этических проблем
б) цифровизация кадровой работы порождает этические проблемы, включая необходимость защиты персональных данных, риски алгоритмической предвзятости при автоматизированном отборе и оценке персонала, а также требования прозрачности принимаемых решений
в) этические аспекты касаются только бумажного документооборота
г) цифровизация полностью исключает человеческий фактор из кадровых решений

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

1. Какой показатель характеризует отношение числа уволившихся работников к среднесписочной численности персонала?
а) коэффициент текучести кадров
б) коэффициент укомплектованности
в) коэффициент производительности труда
г) коэффициент фондовооружённости

2. Каким федеральным законом установлены основы электронного документооборота в сфере трудовых отношений?
а) Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ
б) Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ
в) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ
г) Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ

3. Каков срок эксперимента Минтруда России по подписанию электронных кадровых документов через мессенджер MAX?
а) до 15 декабря 2026 года
б) до 31 декабря 2026 года
в) до 1 января 2027 года
г) до 1 марта 2027 года

4. Какой принцип этики кадровой работы предполагает недопустимость дискриминации по признаку пола, возраста, национальности, религиозных убеждений?
а) принцип равных возможностей
б) принцип конфиденциальности
в) принцип прозрачности
г) принцип ответственности

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

1. Какие из перечисленных показателей относятся к количественным показателям эффективности кадровой политики?
   а) коэффициент текучести кадров
   б) коэффициент укомплектованности
   в) производительность труда
   г) фондовооружённость
   д) удовлетворённость трудом

2. Какие из перечисленных этических проблем возникают при цифровизации кадровой работы?
   а) необходимость защиты персональных данных
   б) риски алгоритмической предвзятости
   в) требования прозрачности принимаемых решений
   г) снижение человеческого фактора
   д) рост бумажного документооборота

Задания закрытого типа на установление последовательности
Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность этапов оценки эффективности кадровой политики организации. Запишите последовательность букв.
а) разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой политики
б) определение целей и критериев оценки эффективности
в) сбор данных и расчёт показателей
г) анализ полученных результатов и выявление проблем

Задания закрытого типа на установление соответствия
Установите соответствие между группой показателей эффективности кадровой политики (1–3) и их содержанием (а–в).

Группы показателей:
1. Количественные показатели
2. Качественные показатели
3. Интегральные показатели

Содержание:
а) Текучесть кадров, укомплектованность, производительность труда, фондовооружённость
б) Удовлетворённость трудом, социально-психологический климат, качество трудовой жизни
в) Комплексные показатели, объединяющие количественные и качественные характеристики для обобщённой оценки

6.3. Критерии и шкала оценивания.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	Оценка
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в	5 (отлично)

полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	4 (хорошо)
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	3 (удовлетворительно)
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	2 (неудовлетворительно)

6.4. Дополнительные материалы и оборудование для выполнения экзаменационных заданий не требуются.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием

успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических

знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

8.1 Основная литература:

1. Богдан, Н. Н. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебное пособие / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева, Е. В. Балганова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2022. - 182 с. – (Образовательная платформа СИУ РАНХиГС). - ISBN 978-5-8036-1039-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2222915 – Режим доступа: по подписке.
2. Бурянина, О. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для аудиторной и самостоятельной работы бакалавров направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации» Челябинск Челябинский филиал РАНХиГС 2021 / О. А. Бурянина. - Челябинск : Челяб. филиал РАНХиГС, 2021. - 173 с. - ISBN 978-5-91970-099-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230961 – Режим доступа: по подписке.
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2243233 – Режим доступа: по подписке.
4. Вечер Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба : учебник. — Минск : Вышэйшая школа, 2020. — 382 с. — URL: https://www.gstu.by/sites/default/files/files/resources/2021/02/vecher.pdf

5. Жуков, А. Л. Управление персоналом. Аудит человеческих ресурсов организации : учебник / А. Л. Жуков (Гл. 1–8), Д. В. Хабарова (Гл. 7–8). – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. – 312 с. : табл.

8.2 Дополнительная литература:

1. Андрусович А. П., Руденко М. Н., Суглобов А. Е. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие. — М. : Дашков и К, 2019. — 508 c. URL: https://donampa.ru/sveden/files/riy/2024-2025_38_04_04-RUMS_2024-OF_plx_Kadrovaya_politika_i_kadrovyi_audit.pdf

2. Аудит человеческих ресурсов организации : учебное пособие. — URL: https://e-univers.ru/upload/iblock/5b3/nlp6q1tcgxqbkpaehjr3k26s0vigo8f8.pdf

3. Воронина Е. В., Фугалевич Е. В. Кадровая политика и кадровый аудит в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие. — СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2019. — 85 c. URL: https://donampa.ru/sveden/files/riy/2024-2025_38_04_04-RUMS_2024-OF_plx_Kadrovaya_politika_i_kadrovyi_audit.pdf

4. Захарова Т. И. Государственная служба и кадровая политика : учебное пособие / Евразийский открытый институт. — М., 2011. — 312 c. — URL: http://www.iprbookshop.ru/10647.html

5. Кадровый аудит : электронное учебное пособие / Владивостокский гос. ун-т экономики и сервиса. — Владивосток : ВГУЭС, 2018. — URL: https://www.vvsu.ru/files/B797F696-20A3-481D-B8B4-C045C3C70729

6. Калинина И. Н. Кадровый аудит как инструмент эффективного использования трудовых ресурсов в сельскохозяйственных организациях // Международный бухгалтерский учёт. — 2025. — № 11. — URL: https://www.consultant.ru/law/podborki/kadrovyj_audit/

7. Калмыкова О. Ю., Соловова Н. В. Кадровая политика организации : учебное пособие / Самарский гос. ун-т. — Самара : Самар. ун-т, 2015. — URL: https://repo.ssau.ru/handle/123456789/58760

8. Кузьмина Н. М. Кадровая политика корпорации : монография. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 167 с. — URL: https://znanium.com/catalog/product/973054

9. Левушкина С. В. Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие / Ставропольский гос. аграрный ун-т. — Ставрополь : СтГАУ, 2014. — 168 с. — URL: https://znanium.com/catalog/product/514173

10. Лукаш Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие. — М. : Флинта, 2012. — 201 с. — URL: https://znanium.com/catalog/product/455354

11. Осейчук В. И. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебное пособие / Тюменский гос. ун-т. — Тюмень : Изд-во Тюменского гос. ун-та, 2014. — 279 с. — URL: https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_008642896/?ysclid=mts76ldmr675959974

12. Реализация кадрового аудита в государственных органах (методы и алгоритмы проведения кадрового аудита с учётом особенностей государственной службы) : учебно-методическое пособие / Поволжский гос. технологический ун-т. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2013. — URL: https://mari-el.gov.ru/upload/publicservice/DocLib8/160205_1.pdf

13. Хадасевич Н. Р. и др. Кадровая политика организации и управление персоналом : учебное пособие / Сургутский гос. ун-т. — Сургут : ИЦ СурГУ, 2022. — URL: https://elib.surgu.ru/fulltext/umm/6847

14. Хренков А. В., Иванова Ю. А. Кадровая политика: актуальные аспекты // Вестник экономической безопасности. — 2025. — № 3. — С. 163–166. — URL: https://cyberleninka.ru/article/n/kadrovaya-politika-aktualnye-aspekty

15. Шапиро С. А., Вешкурова А. Б. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / РУТ (МИИТ). — М. : РУТ (МИИТ), 2018. — 94 с. — URL: https://znanium.com/catalog/product/1896324

16. Ясинская И. А., Сладкова Н. М., Петрова С. А. Современные подходы и тенденции формирования и развития кадрового потенциала государственной службы с учётом зарубежного опыта // Экономика труда. — 2022. — Т. 9, № 2. — С. 377–398. — URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=48159528

8.3 Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система Znanium (издательский холдинг ИНФРА-М). — URL: https://znanium.com/
2. Электронно-библиотечная система IPR SMART. — URL: https://www.iprbookshop.ru/
3. Электронно-библиотечная система «Лань». — URL: https://e.lanbook.com/?ysclid=mts7p8fk1f15471210
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». — URL: https://www.biblioclub.ru/
5. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (РИНЦ). — URL: https://elibrary.ru/
6. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». — URL: https://cyberleninka.ru/
7. Национальная электронная библиотека (НЭБ). — URL: https://rusneb.ru/?ysclid=mts7q9y41k432721667
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». — URL: https://www.consultant.ru/
9. Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: http://pravo.gov.ru/
10. Яндекс Книги — электронная библиотека. — URL: https://books.yandex.ru/
11. Управление государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики — нормативные правовые акты Чувашской Республики в сфере кадровой работы. — URL: https://kadr.cap.ru/action/activity/edinaya-kadrovaya-sluzhba/normativnie-pravovie-akti

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:

- Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий с возможностью проведения дистанционного обучения.

Требования к оборудованию:

мультимедийный проектор;

интерактивная панель;

ПК (стационарный) или ноутбук;

рабочее место преподавателя (стол, стул);

столы и стулья обучающихся.

Требования к программному обеспечению:

лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет Microsoft Office).

- Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

Требования к оборудованию:

рабочие места обучающихся (столы и стулья),

компьютеры с лицензионным программным обеспечением

Информационные справочные системы:

– Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)

- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPR Смарт
- ЭБС Издательства "Лань"
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»