

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой управления персоналом  
Протокол №4 от 10.11.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Кадровый аудит**  
**(Б1. В. ДВ.07.01)**

Краткое наименование дисциплины – КА

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»

квалификация выпускника – Бакалавр

формы обучения – очная, заочная

Год набора – 2021

Новосибирск, 2021

**Автор(ы) – составитель(и):**

Кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления персоналом  
Балганова Елена Владимировна

**Заведующий кафедрой управления персоналом**

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом  
Доронина Инга Викторовна

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	2
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	4
3. Содержание и структура дисциплины .....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	28
6.1. Основная литература.....	28
6.2. Дополнительная литература.....	29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	30
6.4. Нормативные правовые документы.....	30
6.5. Интернет-ресурсы.....	30
6.6. Иные источники.....	31
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	31

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

1.1. Дисциплина (Б1.В. ДВ.07.01) «Кадровый аудит» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-1	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПКс-1.4	Владение навыками расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации и обеспечивать кадровую безопасность
ПКс-6	Способен применять знания основ научной организации труда на практике, осуществлять нормирование и расчет оплаты труда персонала	ПКс-6.2	Способен осуществлять нормирование и расчет оплаты труда персонала, затрат на персонал, в том числе в конкретной организации
ПКс-7	Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику, владеть навыками анализа состояния социальной сферы организации, в том числе и организационной культуры	ПКс-7.1	Способен анализировать состояние социальной сферы конкретной организации

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6) Деятельность по оценке и аттестации персонала Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (С/03.6)	ПКс-1.4 ПКс-6.2 ПКс-7.1	<b>на уровне знаний:</b> – о кадровой безопасности, управлении безопасностью и охраной труда; об экономических и социальных показателях в управлении персоналом; – основные, типичные расходы на персонал; классификацию затрат на персонал; – этапы разработки и исполнения бюджета расходов на персонал; – содержание оценки окупаемости и рентабельности расходов на персонал; – о социальной сфере организации и современных технологиях социальной работы. <b>на уровне умений:</b>

		<p>умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа кадрового состава, подготовки документов по кадровому аудиту;</li> <li>– определять типичные расходы на персонал;</li> <li>– разработать и проанализировать бюджет расходов на персонал;</li> <li>– оценить окупаемость и рентабельность расходов на персонал;</li> <li>– анализировать и диагностировать состояние социальной сферы.</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расчета численности, представления результатов расчетов и анализа;</li> <li>– разработки и исполнения бюджета расходов на персонал;</li> <li>– оценки окупаемости и рентабельности расходов на персонал;</li> <li>– составления планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы организации.</li> </ul>
--	--	--

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для очной формы обучения: 50 часов (из них лекции – 16 ч., занятия практического типа – 16 ч.), на самостоятельную работу обучающихся выделено 112 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для заочной формы обучения: 14 часов (из них лекции – 6 ч., занятия практического типа – 8 ч.), на самостоятельную работу обучающихся выделено 126 ч. Контроль - 4 часа.

### Место дисциплины

Дисциплина (Б1. В. ДВ.07.01) «Кадровый аудит» изучается студентами очной формы обучения на 4 курсе (8 семестр), студентами заочной формы обучения на 4 курсе (1 сессия) и на 5 курсе (1 сессия) в соответствии с учебным планом.

## 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				
			Л	ЛР	ПЗ		
<i>Очная форма обучения</i>							

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), доклад (Док), практическое задание (ПЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

<b>Раздел 1</b>	<b>Кадровый аудит: теоретико-методологические основы</b>	<b>68</b>	<b>8</b>		<b>4</b>		<b>56</b>	
Тема 1	Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита	26	4		2		20	Д <sub>1</sub> Т
Тема 2	Методологические основы кадрового аудита	42	4		2		36	О <sub>1</sub> Д <sub>2</sub>
<b>Раздел 2</b>	<b>Технологии кадрового аудита</b>	<b>76</b>	<b>8</b>		<b>12</b>		<b>56</b>	
Тема 3	Аудит основных направлений работы с персоналом	24	2		4		18	ПЗ <sub>1</sub> О <sub>2</sub>
Тема 4	Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	28	4		4		20	Д <sub>4</sub> ПЗ <sub>2</sub>
Тема 5	Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков	24	2		4		18	О <sub>3</sub> ПЗ <sub>3</sub>
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		144	16		16		112	ак.ч.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем(разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
<b>Раздел 1</b>	<b>Кадровый аудит: теоретико-методологические основы</b>	<b>68</b>	<b>2</b>		<b>4</b>		<b>60</b>	
Тема 1	Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита	34	2		2		30	О <sub>1</sub> Д <sub>1.2</sub>
Тема 2	Методологические основы кадрового аудита	32			2		30	
<b>Раздел 2</b>	<b>Технологии кадрового аудита</b>	<b>76</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>66</b>	
Тема 3	Аудит основных направлений работы с персоналом	24	2		2		20	О <sub>2</sub> ПЗ <sub>1</sub> ПЗ <sub>2</sub>
Тема 4	Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	30	2		2		26	
Тема 5	Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков	20					20	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		144	6		8	4	126	ак.ч.

## Содержание дисциплины

### Раздел 1 Кадровый аудит: теоретико-методологические основы

#### Тема 1 Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита

Эволюция подходов к аудиторской деятельности и значение кадрового аудита. Нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности: Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»; Международные

стандарты аудита и иные международные документы; Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности; Правила (стандарты) аудиторской деятельности, одобренные Комиссией по аудиторской деятельности при Президенте РФ. Понятие, задачи и направления кадрового аудита.

## **Тема 2 Методологические основы кадрового аудита**

HR-аудит и его роль в деятельности современной организации. Общее и особенное в зарубежных и российских моделях кадрового аудита. Виды кадрового аудита: обязательный и инициативный, внутренний и внешний. Классификация типов кадрового аудита: периодичность проведения; объем проверки; методика анализа; уровень проведения. Принципы проведения кадрового аудита: регулирующие (этические и профессиональные нормы) и исполняющие (стандарты проведения). Функции кадрового аудита: оперативная, защитная, информативная, коммуникативная, регулятивная и превентивная. Методы проведения кадрового аудита: организационно-аналитические; социально-психологические; экономические. Источники информации для проведения кадрового аудита. Уровни и этапы проведения кадрового аудита. Контроллинг: основные понятия, цели и задачи.

## **Раздел 2 Технологии кадрового аудита**

### **Тема 3 Аудит основных направлений работы с персоналом**

Разработка программы кадрового аудита. Объект, цель и задачи аудита кадрового потенциала организации. Направления кадрового потенциала: исследование структуры кадрового состава организации (анализ показателей по движению персонала, профессионально-квалификационной структуре персонала, социально-демографическим характеристикам) и трудовые показатели организации (анализ использования рабочего времени и производительности труда). Аудит инновационного потенциала организации: естественный, личностный, трудовой, интеллектуальный, творческий; предпринимательский. Сбалансированные показатели оценки компонентов инновационного потенциала персонала организации.

### **Тема 4 Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом**

Причины и способы проведения аудита кадрового делопроизводства. Руководящие нормативные правовые акты при проверке кадровой документации. Обязательные кадровые документы. Нарушение требований трудового законодательства и их последствия. Аудит регламентов социально-трудовых отношений: коллективный договор и социальный кодекс. Аудит регламентации кадровых процессов: дисциплина труда, система оплаты труда работников, система обеспечения безопасных условий и охраны труд, найм, аттестация, кадровый резерв. Экспертиза локальных нормативных актов организации.

### **Тема 5 Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков**

Содержание и показатели деятельности службы управления персоналом. Методы оценки эффективности деятельности службы управления персоналом: экспертные оценки, бенчмаркинг, оценка по сбалансированной системе показателей (ССП), возврат инвестиций (ROI), методики Д. Ульриха и Д. Филипса, методика комплексной оценки эффективности. Виды риска по времени возникновения, факторам возникновения, характеру учета, характеру последствий, сферам возникновения. Макро- и микроуровни происхождения риска человеческого фактора. Понятие, сущность и классификация кадровых рисков.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины (Б1. В. ДВ.07.01) «Кадровый аудит» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

##### Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
<b>Раздел 1</b>	<b>Кадровый аудит: теоретико-методологические основы</b>	
Тема 1	Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита	Устное выступление с докладом Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 2	Методологические основы кадрового аудита	Устный ответ на вопросы Устное выступление с докладом
<b>Раздел 2</b>	<b>Технологии кадрового аудита</b>	
Тема 3	Аудит основных направлений работы с персоналом	Устный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 4	Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	Устное выступление с докладом Письменное выполнение практического задания
Тема 5	Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков	Устный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания

##### Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
<b>Раздел 1</b>	<b>Кадровый аудит: теоретико-методологические основы</b>	
Тема 1	Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита	Письменное выполнение практического задания
Тема 2	Методологические основы кадрового аудита	
<b>Раздел 2</b>	<b>Технологии кадрового аудита</b>	
Тема 3	Аудит основных направлений работы с персоналом	Письменное выполнение практического задания
Тема 4	Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	
Тема 5	Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков	



4.1.2. При проведении промежуточной аттестации по дисциплине используются следующие методы: устное собеседование по вопросам билета (очная, очно-заочная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

## **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМК-Д

### **Типовые вопросы и задания для устного опроса**

#### **Тема 2 Методологические основы кадрового аудита (О<sub>1</sub>)**

1. Какие достоинства и недостатки методов проведения кадрового аудита отмечают разные авторы в своих работах?
2. Определите на основании изученной литературы основные виды и типы кадрового аудита, классифицируйте их.
3. Имеются ли отличительные признаки внешнего и внутреннего кадрового аудита? Охарактеризуйте их.
4. В чём состоит сущность и содержание этического принципа «независимость» проведения кадрового аудита?
5. Что означает профессиональный скептицизм?
6. Какие вы знаете методы анализа информации? Охарактеризуйте их.
7. Определите основные принципы проведения кадрового аудита.
8. Перечислите и дайте характеристику функциям кадрового аудита.
9. На какие группы разделяется совокупность методов проведения кадрового аудита? Раскройте содержание групп.
10. Какие методы получения информации используются при проведении кадрового аудита?
11. Назовите виды информации, используемой при проведении кадрового аудита и требования, предъявляемые к ней.
12. В чем заключается цель контроллинга в системе управления персоналом?

#### **Тема 3 Аудит основных направлений работы с персоналом (О<sub>2</sub>)**

1. В каких целях разрабатывается программа кадрового аудита?
2. При разработке программы кадрового аудита применяется программно-целевой подход, назовите его компоненты.
3. Какие принципы лежат в основе реализации программы кадрового аудита?
4. Что является объектом и предметом кадрового аудита кадрового потенциала?
5. Какие задачи преследует оценка кадрового потенциала?
6. Какие основные направления анализа численности и профессионального кадрового состава вы знаете? Охарактеризуйте их.

7. Как выбрать показатели для обеспечения достоверности оценки кадрового потенциала организации?

8. Как рассчитывается укомплектованность профессионального кадрового состава?

9. Способы, используемые при анализе структуры кадрового состава по социально-демографическим характеристикам.

10. В чём заключается оценка движения персонала? Перечислите оценочные показатели.

### **Тема 5 Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков (О<sub>3</sub>)**

1. В чём заключается сущность риска на основе исследований разных авторов?

2. Назовите виды рисков и классифицируйте их.

3. Какие риски существуют в системе управления персоналом?

4. Назовите причины возникновения кадровых рисков.

5. Какие последствия может понести организация от кадровых рисков?

6. Охарактеризуйте этапы управления кадровыми рисками.

7. Какие способы анализа кадровых рисков вы знаете? Дайте им краткую характеристику.

8. Какова взаимосвязь риска и неопределённости?

9. Приведите классификацию причин опасных действий персонала, способных привести к негативным последствиям.

10. Назовите порядок проведения качественного анализа кадровых рисков.

### **Типовые темы для подготовки докладов**

#### **Тема 1 Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита (Д<sub>1</sub>)**

1. Исторические аспекты становления и развития аудиторской деятельности.

2. Регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации.

3. Стандарты аудиторской деятельности.

#### **Тема 2 Методологические основы кадрового аудита (Д<sub>2</sub>)**

1. Этические и профессиональные нормы проведения кадрового аудита.

2. Стандарты проведения кадрового аудита.

3. Информационное обеспечение кадрового аудита.

#### **Тема 4 Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом (Д<sub>3</sub>)**

1. Нормативная база аудита кадрового делопроизводства.

2. Типичные нарушения в кадровом делопроизводстве.

3. Показатели оценки регламентов социально-трудовых отношений.

### **Типовые тестовые задания**

#### **Тема 1 Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита (Т)**

1. Выберите один правильный ответ

Аудит представляет собой

- \*независимую проверку бухгалтерской отчетности организаций;
- проверку начисления налогов и сборов в соответствии с Налоговым Кодексом РФ;
- проверку ведения финансово-хозяйственной деятельности организаций.

2. Выберите один правильный ответ

Последовательность развития аудита

- \*подтверждающий, системно-ориентированный, риск-ориентированный;
- системно-ориентированный, подтверждающий, риск-ориентированный;
- риск-ориентированный, системно-ориентированный.

3. Выберите один правильный ответ

Государственное регулирование аудиторской деятельности в РФ осуществляет Президент РФ;

Правительство РФ;

- \*Министерство финансов РФ.

### Типовые варианты практических заданий

#### Тема 3 Аудит основных направлений работы с персоналом (ПЗ<sub>1</sub>)

**Задание 1.** Определение среднесписочной численности работников.

1) Вновь созданная организация имела среднесписочную численность работников в апреле - 170 человек, в мае – 180, в июне – 191 человек. Определить среднесписочную численность работников за II квартал года.

2) Организация вновь создана и начала работать в марте. Среднесписочная численность работников за март составила 720 человек. Определить среднесписочную численность работников за I квартал года для этой организации.

3) Организация с сезонным характером работы начала работать в апреле и закончила в августе. Среднесписочная численность работников по месяцам составила:

апрель	май	июнь	июль	август
641 чел.	1254 чел.	1316 чел.	820 чел.	457 чел.

Определить среднюю численность работников за год.

4) Определить среднюю списочную численность персонала и среднюю явочную численность персонала на основе исходных данных:

Показатели	Варианты		
Явки на работу, чел-дней	35742	26718	40467

Неявки по всем причинам, чел.-дней	19128	14687	21254
Длительность календарного периода: всего дней в т.ч рабочих	31	91	181
	21	61	123

**Задание 2.** Рассчитать интегральный коэффициент использования по квалификации руководителей на основе исходных данных о содержании работ:

Виды затрат времени	Руководители высшего звена управления		Руководители среднего звена управления	
	час.	%	час.	%
1. Работы, выполняемые в соответствии с должностными обязанностями, всего	9,06	96,9	7,90	92,9
в том числе:	2,47	26,4	1,39	16,4
творческая работа				
административно-организационная работа	2,72	29,2	1,7	20,0
производственные совещания	1,75	18,7	0,86	10,1
формально-логическая работа	0,93	9,9	1,88	22,1
техническая работа	0,49	5,2	1,26	14,8
повышение квалификации	0,18	1,9	0,23	2,7
перерывы на отдых	0,35	3,8	0,29	3,4
потери времени и время передвижения внутри предприятия по служебным делам	0,17	1,8	0,29	3,4
2. Выполнение функций, не относящихся к должностным обязанностям	0,29	3,1	0,60	7,1
Итого	9,35	100,0	8,50	100,0

**Задание 3.** Изучить заявку на проведение аудита кадровой документации, используя программно-целевой подход, разработайте программу его проведения.

Наименование организации	<b>ООО «Велгас»</b>		
Сфера и вид деятельности	<b>Производство продуктов питания</b>		
Наличие обособленных структурных подразделений	Филиалы	Представительства	Обособленные подразделения (ст. 11 НК РФ)
	<b>нет</b>	<b>нет</b>	<b>Нет</b>
Кол-во работников (всего)	<b>1200</b>		
Иностранцы работники	Да	Кол-во	Нет
	<b>да</b>	<b>23</b>	

**Особенности трудовых правоотношений в организации:**

Виды применяемых договоров	✓	Трудовой договор
	✓	Договоры о материальной ответственности

	✓	Ученические договоры
Режим рабочего времени; учет рабочего времени	✓	5-тидневная неделя с двумя выходными днями
	✓	6-тидневная неделя с одним выходным днем
	✓	Скольльзящий график 2 / 2 или 3/3
	✓	Ненормированный рабочий день
	✓	Суммированный учет рабочего времени
	✓	Сменный режим работы
	✓	Совместительства
	✓	Привлечение к дисциплинарной ответственности
	✓	Поощрения работников
	✓	Сокращение штата или численности
Есть ли особые категории работников	✓	Беременные
	✓	Имеющие детей в возрасте до 3-х лет
	✓	Инвалиды
	✓	Работники с разъездным характером работы
	✓	Несовершеннолетние работники
	✓	Совмещающие работу с обучением
Система оплаты труда	✓	Повременная (оклад)
	✓	Повременно-премиальная
	✓	Сдельная
	✓	Выплата премий (разовых)
	✓	Надбавки компенсационного характера
Командировки	✓ Да	Нет

#### **Желаемый вид аудита**

По каждому работнику все документы согласно перечню <i>(с отражением ошибок в полном объеме по каждому работнику)</i>	
Выборочная проверка документов согласно по перечню <i>(в заключении отражаются типичные ошибки для каждого вида документа, без анализа по каждому работнику)</i>	✓
Проверка сводных документов и документов в журнальной форме согласно перечню <i>(в заключении указываются типичные ошибки)</i>	✓
Проверка ЛНА согласно перечню <i>(проверяются только действующие редакции)</i>	✓

#### **Период проверки**

Текущий год	
Текущий год и предыдущий календарный год	
Текущий год и 2-а предыдущих календарных года	✓

### Перечень проверяемых документов

1	Трудовой договор	✓	11	Представление на поощрение	✓
2	Трудовая книжка	✓	12	Приказ о поощрении	✓
3	Личная карточка	✓	13	График отпусков	✓
4	Приказ о приеме	✓	14	Приказ о предоставлении от- пуска	✓
5	Договоры о полной материальной ответственности	✓	15	Уведомления и заявления о предоставлении отпуска	✓
6	Дополнительное соглашение о переводе	✓	16	Приказы о дисциплинарных взысканиях	✓
7	Приказ о переводе	✓	17	Акты, докладные, объясни- тельные записки	✓
8	Приказ об увольнении	✓	18	Приказ о командировке	✓
9	Соглашение о прекращении тру- дового договора	✓	19	Служебные задания и коман- дировочные удостоверения	✓
10	Уведомления	✓	20	Графики сменности	✓

### Перечень сводных документов и документов в журнальной форме

1	Книга учета трудовых книжек	✓
2	Журнал учета лиц, выбывающих в командировку	✓
3	Журнал учета мероприятий по контролю	✓
4	Журнал регистрации приказов по личному составу	✓

### Перечень локальных актов

1	ПВТР	✓
2	Штатное расписание	✓
3	Положение о персональных данных	✓
4	Положение об оплате труда	✓
5	Должностные инструкции	✓
6	Документы по ОТ И ТБ	✓

## Тема 4 Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом (ПЗ<sub>2</sub>)

**Задание 1.** Найдите в Трудовом кодексе РФ статьи, в которых упомянуты локальные акты работодателя. Какие именно и в связи с чем они упоминаются? Какие локальные акты работодатель может принимать?

- единолично:\_\_\_\_\_;
- с учетом мнения представительного органа работников:\_\_\_\_\_;
- по согласованию с представительным органом работников:\_\_\_\_\_;
- совместно с представительным органом работников:\_\_\_\_\_.

**Задание 2.** Проанализируйте правила внутреннего трудового распорядка (раздаточный материал) организации с точки зрения соответствия положениям ТК РФ.

**Задание 3.** Изучите трудовой договор (раздаточный материал) с точки зрения соответствия положениям ТК РФ. Выпишите имеющиеся в договоре разделы и напишите, какие отношения в них регламентируются.

## **Тема 5 Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков (ПЗз)**

**Задача 1.** Рассчитать величину и структуру ущерба от текучести кадров по составляющим его видам на основании следующих данных:

1. Количество рабочих, уволившихся по собственному желанию, - 150 чел.
2. Количество рабочих, принятых взамен уволившихся (остальные 30 рабочих мест были ликвидированы), - 120 чел.
3. Средняя дневная выработка рабочего за отчетный период - 2,9 тыс. руб.
4. Средняя месячная выработка рабочего – 61,5 тыс. руб.
5. Снижение производительности труда у рабочих перед увольнением (как показывает анализ практики) - 14,0%
6. Среднее количество дней между подачей заявления и фактическим увольнением – 22 рабочих дня.
7. Пребывание рабочего места после увольнения рабочего в качестве вакантного - 12 дней.
8. Доля рабочих из числа принятых, сменивших профессию и нуждающихся в обучении, - 30,0%.
9. Средняя продолжительность обучения - 30 дней.
10. Среднее невыполнение норм выработки рабочими после обучения в период самостоятельной работы: первый месяц- 10,0%; второй месяц - 3,0%.
11. Среднее невыполнение норм выработки рабочими, уже имеющими профессиональную подготовку, в первый месяц самостоятельной работы - 5,0%.
12. Затраты на рекламу потребности в рабочей силе, на замену уволившихся по собственному желанию – 2,4 тыс. руб.
13. Затраты в расчете на одного рабочего, тыс. руб.: обучение одного рабочего - 3,2; увольнение одного рабочего - 0,1; на прием – 0,4.

### **Типовые варианты вопросов и заданий для заочной формы обучения**

**Задание 1.** В каких целях разрабатывается программа кадрового аудита? При разработке программы кадрового аудита применяется программно-целевой подход, назовите его компоненты. Какие принципы лежат в основе реализации программы кадрового аудита? Что является объектом и предметом кадрового аудита кадрового потенциала? Какие задачи преследует оценка кадрового потенциала?

**Задание 2.** Какие основные направления анализа численности и профессионального кадрового состава вы знаете? Охарактеризуйте их. Как выбрать показатели для обеспечения достоверности оценки кадрового потенциала организации? Как рассчитывается укомплектованность профессионального кадрового со-

става? Способы, используемые при анализе структуры кадрового состава по социально-демографическим характеристикам. В чём заключается оценка движения персонала? Перечислите оценочные показатели.

**Задание 3.** В чём заключается сущность риска на основе исследований разных авторов? Назовите виды рисков и классифицируйте их. Какие риски существуют в системе управления персоналом? Назовите причины возникновения кадровых рисков. Какие последствия может понести организация от кадровых рисков? Охарактеризуйте этапы управления кадровыми рисками.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 6.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-1	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПКс-1.4	Владение навыками расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации и обеспечивать кадровую безопасность
ПКс-6	Способен применять знания основ научной организации труда на практике, осуществлять нормирование и расчет оплаты труда персонала	ПКс-6.2	Способен осуществлять нормирование и расчет оплаты труда персонала, затрат на персонал, в том числе в конкретной организации
ПКс-7	Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику, владеть навыками анализа состояния социальной сферы организации, в том числе и организационной культуры	ПКс-7.1	Способен анализировать состояние социальной сферы конкретной организации

Таблица 7.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКс-1.4 Владение навыками расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации и обеспечивать кадровую безопасность	Проводит анализ кадрового состава, безопасности и охраны труда, соотносит кадровые показатели со стратегическими планами организации	Провел анализ кадрового состава, безопасности и охраны труда, соотнес кадровые показатели со стратегическими планами организации
ПКс-6.2 Способен осуществлять нормирование и расчет оплаты труда персонала, затрат на персонал, в том числе в конкретной организации	Определяет перечень критериев формирования бюджета затрат на персонал осуществляет нормирование и расчет оплаты труда пер-	Определен перечень критериев формирования бюджета затрат на персонал Осуществил нормирование и расчет оплаты труда персонала, затрат на



	сонала, затрат на персонал, в том числе в конкретной организации	персонал, в том числе в конкретной организации
ПКс-7.1 Способен разработать и реализовать программы социального стимулирования персонала	Определяет принципы и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала Применяет на практике социальное стимулирование	Определил принципы и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала Применил на практике социальное стимулирование

### 4.3.2 Типовые оценочные средства

#### Типовые вопросы для зачета

Полный перечень материалов промежуточной аттестации находится на кафедре управления персоналом в УМК-Д.

1. Каковы методы и инструменты оценки трудового потенциала организации?
2. Соотнесите понятия «рабочая сила», «человеческий капитал», «трудо-вой потенциал», «человеческий потенциал»
3. Дайте определение понятиям: аудит, аудиторская деятельность, кон-троль, ревизия. В чем сходство и различия?
4. Понятие «трудового потенциала» и его структура? В чем отличие поня-тий «трудо-вой потенциал» и «кадровый потенциал»?
5. Каковы основные принципы аудита и какими нормативными докумен-тами аудитор должен руководствоваться в своей работе?
6. Что относится к кадровым рискам и с чем он связан? Каковы способы и процедуры выявления кадрового риска?
7. Перечислите и охарактеризуйте инструменты сбора информации при кадровом аудите.
8. На каких организационных уровнях проводится кадровый аудит? Како-вы области кадрового аудита?
9. Почему в процессе аудиторской проверки возникает необходимость в экспертной оценке? Обоснуйте свой ответ.
10. Какие задачи выполняет анализ численности и структуры персонала? Как рассчитать абсолютное и относительное отклонение фактической численно-сти персонала от плановой?
11. Назовите и перечислите методики оценки эффективности деятельности службы управления персоналом.
12. Дайте характеристику моделям измерения результатов деятельности службы управления персоналом (модель Ульриха и Джека Филлипса).
13. Приведите пример расчетов показателей движения персонала. Как ко-эффициент текучести отражает реальное состояние кадров в организации?
14. По каким показателям оценивается работа службы управления персона-

лом.

15. Чем можно объяснить появление контроллинга на современных предприятиях?

16. Каким образом система контроллинга может улучшить психологическую атмосферу в коллективе?

17. Дайте определение понятию «кадровый риск» с позиций разных авторов. Охарактеризуйте принципы управления кадровыми рисками.

18. Виды контроля в зависимости от времени проведения и источников информации и их характеристика?

19. Охарактеризуйте области кадрового аудита.

20. Какие принципы лежат в основе реализации программы кадрового аудита?

### Типовые практические задания для зачета

**Задание 1.** На основании представленных данных организации рассчитайте коэффициенты, отражающие интенсивность движения персонала в организации – коэффициент полного оборота, коэффициент оборота по приему, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент замещения и коэффициент текучести кадров. Проанализируйте полученные результаты и сделайте выводы о тенденциях в развитии кадровой ситуации.

Движение кадров за период 2014-2016 гг. (чел.)

Показатели	2014	2015	2016
Штатно-плановая численность	1825	1727	1701
Среднесписочная численность	1591	1460	1355
Принято, всего	41	23	107
Уволено, всего	140	109	218
Из них:			
по собственному желанию	115	89	147
за прогулы и нарушения	2	3	2
по состоянию здоровья	2	4	7
перемена места жительства	7	7	10
выход на пенсию	13	4	14
призыв на службу в Вооруженные силы РФ	1	2	-
сокращение штатов	-	-	36
перевод в другую организацию	-	-	2

**Задание 2.** ООО «Золушка» имеет небольшое торговое предприятие — магазин по продаже бытовой техники и сопутствующих товаров. В штате магазина всего 17 работников. Основные сведения о них представлены в таблице. Выделите категории персонала и проанализируйте кадровый состав данной организации

с точки зрения количественных и качественных характеристик. Как Вы думаете, какие проблемы в кадровом обеспечении деятельности могут иметь место при таком кадровом составе?

### Состав персонала магазина «Золушка»

Должность	Возраст	Образование	Стаж работы в маг. (лет)
1. Директор	48	Высшее	10
2. Главный бухгалтер	56	Высшее	9
3. Бухгалтер	54	Высшее	9
4. Товаровед	46	Высшее	7
5. Офис-менеджер	19	Среднее	1
6. Менеджер торгового зала	27	Высшее	2
7. Кассир — контролер	23	среднее специальное	1,5
8. Младший кассир	19	среднее специальное	6 мес.
9. Заведующий складом	32	высшее	3
10. Продавец - консультант	29	Высшее	2
11. Продавец	18	Среднее	1
12. Продавец	19	Среднее	6 мес.
13. Продавец	20	среднее специальное	4 мес.
14. Уборщик помещений	57	среднее специальное	5
15. Дворник	62	начальное профессиональное	4
17. Грузчик	45	среднее специальное	2

**Задание 3.** Используя программно-целевой подход, разработайте программу аудита оценки персонала.

**Задание 4.** Используя программно-целевой подход, разработайте программу аудита деятельности кадровой службы.

### Типовые варианты письменного контрольного задания (ЭО и ДОТ)

**Задание 1.** Изучить организацию, на базе которой выполняется контрольная работы, и дать ее характеристику по представленным показателям. Сформулировать вывод об этапе развития организации и специфике деятельности, обусловившей требования к кадровому обеспечению на данном этапе развития.

Показатели для анализа:

- отраслевая принадлежность,
- полное название организации,
- форма собственности,
- назначение, цель деятельности,
- организационная структура, функциональные взаимосвязи;

– основные финансово-экономические показатели функционирования и развития организации (прибыль, оборот средств, число видов деятельности, товаров, услуг и т.п.) в динамике за последние 3-5 лет.

**Задание 2.** На основе изучения документов, отчетов, материалов о деятельности дать характеристику кадрового состава и кадровой ситуации по представленным показателям. Сделать вывод о существующих проблемах в кадровом обеспечении (например, старение или слишком молодой состав, недостаток квалифицированных кадров, неоптимальная должностная структура, гендерные особенности коллектива, большая текучесть, много и длительно сохраняются вакансии, интенсивное использование труда работников за счет развития внутреннего совместительства и совмещения и т.п.).

Показатели для анализа:

- 1) характеристика кадрового состава на основе
  - анализа должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала,
  - анализа числа работников образованию и стажу работы, категориальности и пр.;
  - анализа числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту),
- 2) характеристика динамики кадровой ситуации на основе
  - анализа изменения общей численности работников, изменения других характеристик, например, укомплектованности штата, числа вакансий, форм занятости и т.п.
  - текучести (оборота) кадров,
  - изменения квалификационных, демографических характеристик.

**Задание 3.** Описать аудит системы управления персоналом по представленным функциям управления персоналом (всем или отдельным по выбору, реализуемым в организации). Сделать вывод о выявленных проблемах и наметить пути их решения.

Функции управления персоналом и структура их анализа:

- 1) Планирование и прогнозирование потребности в персонале, наем, отбор и прием персонала:
  - используемые в организации методы планирования и прогнозирования численности персонала;
  - применяемые в организации методики по планированию персонала;
  - система найма и приема персонала в организации (стратегии и источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала);
  - система проведения отбора персонала в организации (применяемые методы и процедуры отбора, регламентирующие документы, схемы замещения долж-

ностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, функции работников, ответственных за отбор персонала).

2) Организация адаптации вновь принятых работников:

- мероприятия по введению в организацию, подразделение, должность;
- регламентирующие документы по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.);
- методы и формы организации адаптации, функций работников, ответственных за адаптацию.

3) Система подготовки и повышения квалификации персонала в организации:

- организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.);
- порядок подготовки планов обучения и повышения квалификации;
- формы и методы обучения и повышения квалификации для разных категорий работников;
- бюджет обучения персонала.

4) Система оценки персонала в организации:

- нормативно-методические документы по оценке персонала;
- технологии оценки персонала, применяемые в организации;
- использование результатов оценки при замещении вакантных должностей.

5) Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом:

- действующие общественные организации, их цели и задачи;
- работа органов управления, ответственных за контакты с общественными организациями;
- содержание коллективного и/или трудового договора;
- практика разрешения трудовых споров;
- обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников.

6) Система планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом:

- план работы службы управления персоналом и порядок его составления;
- бюджет службы управления персоналом и порядок его разработки;
- планы работы специалистов службы управления персоналом;
- система показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом.

### **Типовые варианты тестовых заданий**

#### **Тема 1 Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита**

**1. Выберите один правильный ответ**

Аудит представляет собой

\*независимую проверку бухгалтерской отчетности организаций;

проверку начисления налогов и сборов в соответствии с Налоговым Кодексом РФ;

проверку ведения финансово-хозяйственной деятельности организаций.

2. *Выберите один правильный ответ*

Последовательность развития аудита

\*подтверждающий, системно-ориентированный, риск-ориентированный;  
системно-ориентированный, подтверждающий, риск-ориентированный;  
риск-ориентированный, системно-ориентированный.

3. *Выберите один правильный ответ*

Государственное регулирование аудиторской деятельности в РФ осуществ-  
ляет

Президент РФ;

Правительство РФ;

\*Министерство финансов РФ.

### *Тема 2. Методологические основы кадрового аудита*

1. *Выберите один правильный ответ*

Инициативный аудит проводится по инициативе

\*экономического субъекта  
государственных органов  
аудиторских организаций

2. *Выберите один правильный ответ*

Соблюдение принципа конфиденциальности обязательно

только в течение действия договора

в течение действия договора на оказание аудиторских услуг в 5 лет после  
его завершения

\*без ограничения во времени и независимо от продолжения или прекраще-  
ния непосредственных отношений с клиентом

3. *Выберите несколько правильных ответов*

Аудит персонала осуществляется на основании принципов

\*профессионализм

\*независимость

\*объективность

направленность

содержательность

### *Тема 3. Аудит основных направлений работы с персоналом*

1. *Выберите несколько правильных ответов*

Основные направления кадрового аудита

\*кадровые процессы

условия труда

\*организационная структура

\*кадровый потенциал

2. *Выберите один правильный ответ*

Абсолютные показатели движения персонала

\*оборот по приему и оборот по выбытию

интенсивность оборота по приему и интенсивность оборота по выбытию

коэффициент постоянства и коэффициент текучести

3. *Выберите один правильный ответ*

Численность основных рабочих на предприятиях определяется

отношением фонда времени рабочего к трудоемкости продукции

вычитанием трудоемкости продукции из фонда времени рабочего

отношением числа рабочих мест к норме обслуживания

\*отношением трудоемкости продукции к фонду времени рабочего

суммированием трудоемкости продукции и фонда времени рабочего

Тема 4 Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом

1. *Выберите один правильный ответ*

Организационный документ, определяющий порядок образования, и структуру организации

\*устав

инструкция

положение

стандарт

2. *Выберите несколько правильных ответов*

Документы, регламентирующие работу в организации, включают

\*штатное расписание

\*коллективный договор

\*правила внутреннего трудового распорядка

\*положение о подразделении

методики отбора персонала

\*должностные инструкции

3. *Выберите несколько правильных ответов*

Нормативными положениями при проведении аудита условий и безопасности труда являются

\*санитарные нормы и правила

рекомендации профсоюзов

правила внутреннего распорядка

\*законодательные акты

Тема 5. Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков

1. Выберите несколько правильных ответов

Основные направления измерения результатов деятельности служб управления персоналом в рамках модели Ульриха

\*показатели продуктивности и производительности

\*показатели измерения бизнес-процедур, технологического процесса инвестиции в службу управления персоналом

показатели удовлетворенности

2. Выберите несколько правильных ответов

Основные направления измерения результатов деятельности служб управления персоналом в рамках модели Д. Филлипса

показатели продуктивности и производительности

показатели измерения бизнес-процедур, технологического процесса

\*инвестиции в службу управления персоналом

\*показатели удовлетворенности

3. Выберите один правильный ответ

Кадровое обеспечение службы управления персоналом состоит

\*в количественном и качественном удовлетворении потребности в специалистах

современном обеспечении техническими способами обработки, хранения информации

организации работы с документами

использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты

### Шкала оценивания

Таблица 10.

Зачет	Критерии оценки
неудовлетворительно (0-50)	Студент не усвоил понятийный аппарат дисциплины. Не способен определить способы расчёта и рассчитать численность и профессиональный кадровый состав. Не умеет классифицировать кадровые риски и факторы их появления, не владеет алгоритмом их анализа. Не ориентируется в источниках информации для проведения кадрового аудита; не умеет применять методы и инструменты для проведения кадрового аудита. Не владеет алгоритмом разработки программы кадрового аудита.
удовлетворительно (51-64)	Студент усвоил понятийный аппарат дисциплины. С трудом определяет способы расчёта, допускает неточности в расчёте численности и профессионального кадрового состава. Способен с посторонней помощью классифицировать кадровые риски и факторы их появления, определять алгоритм их анализа. Ориентируется в источниках информации для проведения кадрового аудита; умеет применять методы и инструменты для проведения кадрового аудита. С трудом формулирует содержание компонентов программы кадрового аудита.
Хорошо (64-84)	Студент владеет понятийным аппарат дисциплины. Способен определить способы расчёта и рассчитать численность и профессиональный кадровый состав. Умеет классифицировать основные кадровые риски и факторы их появления владеет алгоритмом их анали-



	за. Ориентируется в источниках информации для проведения кадрового аудита; умеет применять методы и инструменты для проведения кадрового аудита. Допускает неточности при формулировании содержания компонентов программы кадрового аудита.
Отлично (85-100)	Студент уверенно владеет понятийным аппаратом дисциплины. Самостоятельно определяет способы расчёта и рассчитывает численность и профессиональный кадровый состав. Классифицирует все известные кадровые риски и факторы их появления, уверенно анализирует их. Определяет источники информации для проведения кадрового аудита, способен самостоятельно применять методы и инструменты проведения кадрового аудита. Без ошибок формулирует содержания компонентов программы кадрового аудита.

#### **4.4. Методические материалы промежуточной аттестации**

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной или письменной форме. Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения положительной оценки на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия. Давать односложные ответы нежелательно. При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

#### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

##### **Методические указания по организации самостоятельной работы**

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

Контроль за самостоятельной работой может осуществляться в форме защиты индивидуальных работ, выполненных практических заданий, контрольных работ, а также в ходе собеседования и тестирования.

Для наилучшего усвоения материала студент обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, студент обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам студент готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоя-

тельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада, выполняет письменные домашние задания.

В рабочей программе дан список основной и дополнительной литературы для предварительного изучения перед решением задач и выполнения других заданий, в которой необходимо найти нужный материал по соответствующей теме. Для оперативного получения информационного материала необходимо использовать список источников в электронном виде (web-ресурсов). При необходимости студент может воспользоваться в аудитории доступом к ним через мобильный телефон, планшет, компьютер посредством наличия подключения к Мобильному Интернету, Wi-Fi или сетевому доступу в Интернет.

Перед началом семинарских занятий студент осуществляет техническую подготовку по доступу к электронным материалам (электронные учебники и др.), получению учебных материалов на бумажном носителе из ресурсов библиотеки. Рекомендуется пройти регистрацию и получить доступ к электронному ресурсу «Университетская библиотека on-line».

Поиск источников информации для решения задач и разбора практических ситуаций рекомендуется делать как на основе списка литературы и интернет-ресурсов в рабочей программе, так и по тексту нормативных документов с использованием фильтров, по ключевым словам, в справочно-информационных программах Консультант-Плюс, Гарант и др. В случае использования материала из источников с датой публикации ранее 2015 года, необходимо осуществить проверку содержания на соответствие нормативных документов, например, в справочно-информационных системах Консультант-Плюс, Гарант и др. Рекомендуется, например, пользоваться бесплатными материалами некоммерческой версии справочно-информационной системы Консультант-Плюс на web-странице <http://www.consultant.ru/online/>. В компьютерных классах СИУ РАНХиГС студенту рекомендуется воспользоваться дополнительными возможностями справочно-информационных систем Консультант-Плюс, Гарант в виду установки более расширенных коммерческих версий, позволяющих получать в электронном виде статьи из экономических журналов, электронные книги и другие материалы.

Для изучения опыта предоставления информации для проверки и обсуждения рекомендуется просмотр учебных фильмов с поиском через Интернет по соответствующим темам.

В виду взаимосвязанности изучаемых тем перед каждым очередным аудиторным занятием необходимо провести работу по изучению материалов прошедших занятий.

Рекомендуется использовать ежедневник для записи домашних заданий и учета планируемой работы.

При подготовке к занятиям необходимо выполнять контрольные задания для самопроверки, содержащиеся в учебных пособиях из списка литературы в рабочей программе либо выданные преподавателем.

Необходимо обращать внимание на объявления о проведении в помещениях Филиала научных мероприятий, связанных с темами изучаемой дисциплины,

чтобы спланировать участие в них во внеаудиторное время. Материалы и информация, полученная на таких мероприятиях может быть использована для подготовки к занятиям, выступлениям на практических занятиях, подготовки курсовых и других работ.

При обучении на заочной форме большее количество часов отведено учебным планом на самостоятельное изучение материала.

Студент должен посетить все лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса и провести контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

Основным методом обучения на заочной форме выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации. Проработку материалов учебников и учебных пособий целесообразно осуществлять в течение сессии, а также несколько раз в течение времени, отведенного на самостоятельную работу. Необходимо внимательно изучить ключевые слова темы, просмотреть материал, законспектировать его, подчеркнуть заголовки и самые ценные положения. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала с использованием периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

**Методические рекомендации по подготовке письменных работ расположены на сайте института<sup>2</sup>**

**Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института<sup>3</sup>**

---

<sup>2</sup> [https://siu.ranepa.ru/about/kafedry/UP/2021\\_met\\_rek.zip](https://siu.ranepa.ru/about/kafedry/UP/2021_met_rek.zip)

<sup>3</sup> Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. Жуков, А.Л. Аудит человеческих ресурсов организации : учебное пособие / А.Л. Жуков, Д.В. Хабарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 363 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388>.

2. Митрофанова, Е. А. Кадровый консалтинг и аудит : учебное пособие : для подготовки магистров по направлению 38.04.03 "Управление персоналом" / Е. А. Митрофанова, В. Г. Коновалова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т упр., Ин-т упр. персоналом, социал. и бизнес-коммуникаций. - Москва : ГУУ, 2016. - 215 с.

3. Митрофанова, И.А. Экономика труда: теория и практика : [16+] / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 148 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258905>.

4. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учеб. и практикум для акад. бакалавриата и для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2015. - 444 с. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/DE60D851-FA23-4400-9BC5-094AC1AD8021>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

5. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>.

6. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 71 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382>.

7. Шестакова, Е.В. Кадровый консалтинг и аудит : учебное пособие / Е.В. Шестакова ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. – 199 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267>. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

## 6.2.Дополнительная литература

1. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.
2. Кашин, В.К. Прикладное консультирование: учебно-практическое пособие / В.К. Кашин. – Москва : Евразийский открытый институт, 2009. – 135 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90326>
3. Кеворкова, Ж.А. Практический аудит: (таблицы, схемы, комментарии) / Ж.А. Кеворкова, В.И. Бережной, Г.Н. Мамаева ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Проспект, 2015. – 430 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252313>.
4. Кибанов, А.Я. Служба управления персоналом : [учеб. пособие для вузов по специальности "Упр. персоналом"] / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В. Ушакова ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : КноРус, 2010. - 410 с.
5. Кузнецова Н.В. Аудит кадровой документации. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2010 – 289 с.
6. Настольная книга кадровика : организация кадровой работы и документационное обеспечение / Ассоц. бухгалтеров, аудиторов и консультантов ; под ред. Г. Ю. Касьяновой. - Изд. 10-е, перераб. и доп. - Москва : АБАК, 2017 (Люберцы (Московская область)). - 534, [10] с.
7. Одегов, Ю.Г. Организация службы управления персоналом: современный подход : учеб.-практ. пособие / Ю. Г. Одегов, Л. Р. Котова. - Москва : Альфа-Пресс, 2009. - 167 с.
8. Одегов, Ю.Г. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход : учебно-практическое пособие / Ю. Г. Одегов, К. Х. Абдурахманов, Л. Р. Котова ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - Москва : Альфа-Пресс, 2011. – 747 с.
9. Пескова, О.С. Современные методы и технологии контроллинга, аудита, оценки и аттестации в кадровом менеджменте : учебно-методическое пособие / О. С. Пескова, Т. Б. Борискина, О. В. Юрова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Волгогр. гос. техн. ун-т. - Волгоград : ВолгГТУ, 2017. - 141, [1] с.
10. Складская, В.А. Экономика труда : учебник / В.А. Складская. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 304 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496161> (дата обращения: 12.09.2020).
11. Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436114>.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Конюкова, Н. И. Экономика управления персоналом : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 080400.62 - Упр. персоналом / Н. И. Конюкова, О. С. Межова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 181 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sarpanet.ru>, требуется авторизация

### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Об аудиторской деятельности : федер. закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2009. – № 1. – Ст. 15.

2. Об утверждении федерального стандарта аудиторской деятельности : приказ Минфина РФ от 24.02.2010 № 16н // Бюл. норматив. актов федер. органов исполнит. власти. – 2010. – № 26. – С. 23-33.

3. Методические рекомендации по организации внутрифирменного контроля качества аудиторских услуг [Электронный ресурс] : одобр. Советом по аудитор. деят. при Минфине России от 22-22 октября 2003г. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа : <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС.

4. Методические рекомендации по организации и осуществлению внутреннего контроля качества работы аудиторской организации [Электронный ресурс] : одобр. Советом по аудитор. деят. Минфина РФ от 26.11.2009. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа : <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС.

### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [ М.], 2003 - 2021. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, частично платный.

2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2021. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2021. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2021. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

6. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный.

## **6.6 Иные источники**

Иные источники не используются.

## **7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, «1С: Предприятие 8», лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

*Программное обеспечение:* ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, СПС КонсультантПлюс, «1С: Предприятие 8», лицензионное антивирусное программное обеспечение.