

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 10.06.2024 10:40:59

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123177473092b990cbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)**

**(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

\_\_\_\_\_ Н.И. Севрюгина

25.12.2023

**Б1.В.ДЭ.01.01**

**Аудит человеческих ресурсов  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра государственного и корпоративного управления</b>		
Учебный план	38.03.03 Управление персоналом		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 6	
аудиторные занятия	64		
самостоятельная работа	43,8		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>6 (3.2)</b>		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*кэн, доцент, Ермишина Елена Борисовна*

Рецензент(ы):

*дсн, профессор кафедры гуманитарных дисциплин КФ ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Савеленко В.М.; директор ИП Шуцило Н.А. ТК «Asterium», Шуцило Л.Н.*

Рабочая программа дисциплины

**Аудит человеческих ресурсов**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра государственного и корпоративного управления**

Протокол от 05.12.2023 г. № 5

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 4 от 25.12.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	дать обучающимся систему знаний и компетенций в области аудита кадрового потенциала организации, кадровых процессов, системы управления персоналом в организации, контроллинга в сфере управления персоналом.
<p>Задачи: - изучение основных категорий, видов, принципов аудита и контроллинга в сфере труда и управления персоналом;</p> <p>- изучение показателей и методов аудита кадрового потенциала организации, кадровых процессов, системы управления персоналом и ее эффективности;</p> <p>- ознакомление студентов с основами бюджетирования затрат на персонал;</p> <p>- изучение методологии и методов контроллинга персонала;</p> <p>- выработка системного подхода к профессиональной работе с персоналом;</p> <p>- формирование навыков диагностики состояния управления персоналом, кадрового потенциала и разработки аудиторского заключения.</p>	

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	- знать основные положения теории менеджмента и основы менеджмента;
2.1.2	- иметь представление об основных принципах и функциях управления в современных организациях, способах принятия управленческих решений в современных организациях;
2.1.3	- уметь моделировать процесс принятия управленческих решений, разрабатывать предложения по совершенствованию управления современной организацией;
2.1.4	- владеть навыками обработки эмпирических и экспериментальных данных;
2.1.5	- владеть способами управления развитием организации.
2.1.6	Антикризисное управление персоналом
2.1.7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
2.1.8	Основы организации труда
2.1.9	Маркетинг персонала
2.1.10	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
2.1.11	Управление персоналом организации
2.1.12	Экономика предприятия (организации)
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Основы управленческого консультирования
2.2.2	Разработка управленческих решений
2.2.3	Стратегический менеджмент
2.2.4	Кадровая политика организации

### 3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

<b>ПК-4: Способен организовывать и проводить информационно-аналитические процедуры по оценке персонала</b>	
<b>ПК-4.1: Определяет параметры и критерии оценки персонала</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	параметры и критерии оценки персонала
Уровень 2	методы и принципы оценки персонала
Уровень 3	способы принятия управленческих решений по результатам оценки персонала в условиях несостоятельности организаций
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	составлять параметры и критерии оценки персонала
Уровень 2	использовать современные модели оценки персонала в условиях кризиса
Уровень 3	разрабатывать шкалу оценки персонала, вносить предложения по системе оценки персонала в условиях кризиса
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками определения параметров и критериев оценки персонала
Уровень 2	навыками создания критериев оценки персонала в условиях кризиса
Уровень 3	навыками формирования системы оценки персонала в условиях кризиса
<b>ПК-4.2: Определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала, выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки</b>	
<b>Знать</b>	

Уровень 1	средства и методы проведения оценки персонала
Уровень 2	способы формирования групп персонала для проведения оценки в условиях кризисной организации
Уровень 3	процедуру оценки персонала в условиях кризисной организации
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
Уровень 2	выделять группы персонала для проведения оценки и формировать шкалы оценок
Уровень 3	формировать предложения по оптимизации процедуры проведения оценки персонала в условиях кризиса
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками формирования средств и методов проведения оценки персонала
Уровень 2	навыками выделения групп персонала для проведения оценки и формирования для каждой группы средств и методов проведения оценки
Уровень 3	навыками анализа средств и методов проведения оценки персонала для разных групп в условиях кризисной организации
<b>ПК-4.3: Обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала, определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; мотивационные факторы проведения оценки персонала</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	особенности организационного сопровождения оценки персонала, способы определения интенсивность труда
Уровень 2	зоны повышения эффективности персонала в условиях кризиса
Уровень 3	мотивационные факторы проведения оценки персонала
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	формировать организационное сопровождение оценки персонала, определять интенсивность труда
Уровень 2	рассчитывать уровень тяжести, напряженности, интенсивности труда и выявлять зоны повышения эффективности персонала
Уровень 3	выявлять мотивационные факторы проведения оценки персонала и делать соответствующие выводы
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками формирования организационного сопровождения оценки персонала
Уровень 2	навыками использования методов определения тяжести, напряженности и интенсивности труда
Уровень 3	навыками определения зон повышения эффективности персонала, обеспечения мотивационных факторов проведения оценки персонала в условиях кризиса
<b>ПК-4.4: Составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
Уровень 2	систему показателей, определяющих вклад персонала в достижение целей организации
Уровень 3	способы контроля расходов на оценку персонала для планирования бюджетов в условиях кризиса
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	оценивать планы по управлению персоналом с точки зрения общей бюджетной политики и затрат на персонал
Уровень 2	калькулировать расходы на персонал и определять стоимость деятельности по каждому запланированному направлению
Уровень 3	разрабатывать бюджет расходов на персонал, контролировать исполнение бюджета в условиях кризиса
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками оценки планов по управлению персоналом с точки зрения достижения целей предприятия, его общей бюджетной политики и затрат на персонал
Уровень 2	навыками определения расходов на персонал и определения стоимости деятельности по каждому запланированному направлению
Уровень 3	навыками разработки бюджетной политики и расходов на персонал в условиях кризиса
<b>ПК-4.5: Организует сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	требования архивного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации
Уровень 2	способы сохранения конфиденциальной информации по результатам проведения оценки персонала
Уровень 3	правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
Уровень 2	организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства

	Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Уровень 3	формировать предложения по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками сохранения конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
Уровень 2	навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Уровень 3	навыками создания и хранения документов по проведению оценки персонала, подтверждающих соблюдение установленных требований архивного законодательства
<b>ПК-4.6: Собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	тенденции на рынке труда в рамках деятельности организации
Уровень 2	способы сбора информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Уровень 3	методы, источники и способы анализа информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	сбирать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Уровень 2	анализировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда и делать выводы
Уровень 3	вносить предложения по сбору, анализу информации о кандидатах и предложениях на рынке труда
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками выявления общих тенденций на рынке труда и в сфере деятельности организации
Уровень 2	навыками отслеживания изменений предложения на рынке труда для определения эффективной оценки персонала
Уровень 3	навыками анализа предложений по оценке персонала на рынке труда и формирования выводов
<b>ПК-4.7: Производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
Уровень 2	предварительные закупочные процедуры и способы заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
Уровень 3	виды документации по заключению договоров на услуги по проведению оценки персонала
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров на услуги по проведению оценки персонала
Уровень 2	формировать рекомендации по заключению договора на услуги по проведению оценки персонала
Уровень 3	систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала в условиях кризиса
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками проведения предварительных закупочных процедур, определения условий для заключения договоров по проведению оценки персонала
Уровень 2	навыками оценки надежности заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
Уровень 3	навыками заключения контрактов, защиты прав и интересов участников
<b>ПК-4.8: Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных, систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала, обеспечивает обратную связь с персоналом и руководством</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	источники информации для получения сведений по проведению оценки персонала
Уровень 2	способы осуществления обратной связи с персоналом и руководством
Уровень 3	способы и методы систематизации, обобщения и анализа результатов оценки персонала
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала
Уровень 2	обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
Уровень 3	систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками пользования поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала
Уровень 2	навыками осуществления обратной связи с персоналом и руководством, выявления проблем на основе анализа результатов оценки персонала
Уровень 3	навыками подготовки предложений по результатам оценки персонала для повышения эффективности

	процедуры оценки персонала
<b>ПК-4.9: Разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	модели и основные направления развития персонала организации
Уровень 2	управленческие технологии по управлению процессом развития персонала
Уровень 3	способы построения компетентностной модели организации
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	формировать рекомендации по организации работы с персоналом по управлению деловой карьерой работников
Уровень 2	создавать планы по развитию персонала организации, формированию кадрового резерва
Уровень 3	выявлять потребности и формировать стратегию организации по обучению и развитию персонала
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками формирования модели развития персонала организации
Уровень 2	навыками создания внутрифирменного обучения в кадровой политике организации
Уровень 3	навыками построения компетентностной модели организации
<b>ПК-6: Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала</b>	
<b>ПК-6.1: Обеспечивает документационное сопровождение оценки и аттестации персонала</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	особенности документооборота, локальные документы по оценке и аттестации персонала
Уровень 2	способы оформления процесса и результатов аттестации персонала
Уровень 3	правила, процедуры и порядок проведения оценки и аттестации персонала
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
Уровень 2	оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала в соответствии с требованиями
Уровень 3	анализировать правила, процедуры и порядок проведения оценки и аттестации персонала
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками оформления процесса и результатов аттестации персонала
Уровень 2	навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
Уровень 3	навыками подготовки предложений по повышению эффективности процесса документационного сопровождения оценки и аттестации персонала
<b>ПК-6.2: Оформляет документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	перечень документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Уровень 2	способы оформления запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений
Уровень 3	правила и способы оформления и регистрации документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации
Уровень 2	оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, делать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обрабатывать предоставленные сведения
Уровень 3	анализировать правила, процедуры и порядок оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Уровень 2	навыками оформления запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений
Уровень 3	навыками анализа правил, процедур и порядка оформления документов по вопросам оценки и аттестации

	персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
<b>ПК-6.3: Анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
Уровень 2	методы анализа правил, процедур и порядка проведения оценки и аттестации персонала
Уровень 3	методы анализа параметров и критериев аттестации персонала, средств и методов аттестации, групп персонала для проведения аттестации
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
Уровень 2	анализировать грамотность оформления процесса и результатов аттестации персонала
Уровень 3	делать выводы на основании анализа по эффективности проведения оценки и аттестации персонала
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками анализа правил, процедур и порядка проведения оценки и аттестации персонала
Уровень 2	навыками анализа результатов оценки и аттестации персонала
Уровень 3	навыками формирования выводов и предложений по соблюдению правил, процедур и порядков проведения оценки и аттестации персонала
<b>ПК-6.4: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Уровень 2	правила, принципы и технологии учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 3	правила информационной безопасности при ведении учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и регистрации документов по персоналу
Уровень 2	обеспечить учет, контроль и возможность поиска документов, зарегистрированных в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 3	разрабатывать план корректировок установленного порядка учета и регистрации документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками работы по учету и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 2	навыками учета и регистрации документов с учетом их особенностей в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 3	навыками анализа системы учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
<b>ПК-6.5: Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Уровень 2	особенности и правила хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Уровень 3	методы проверки организации хранения документов в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	использовать архивное законодательство и нормативные правовые акты Российской Федерации при ведении документации по персоналу
Уровень 2	составлять локальные нормативные акты организации по организации хранения документов по персоналу
Уровень 3	проводить контроль процесса организации хранения документов в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками организации работы по хранению документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Уровень 2	навыками анализа и формирования выводов по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

Уровень 3	навыками определения способов работы с конфиденциальными документами, определения сотрудников и способов доступа к такой информации
<b>ПК-6.6: Ведёт деловую переписку</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	правила и этикет деловой переписки
Уровень 2	виды деловой переписки и способы осуществления
Уровень 3	язык и стиль деловой переписки, порядок оформления реквизитов письма
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	ясно излагать мысли в деловой переписке
Уровень 2	использовать законодательные и нормативно методические основы деловой переписки
Уровень 3	создавать имидж организации через правильное применение норм деловой переписки
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками пользования правилами деловой переписки
Уровень 2	навыками оформления деловой переписки с использованием реквизитов письма
Уровень 3	навыками эффективной деловой переписки для создания делового имиджа организации
<b>ПК-6.7: Работает с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Уровень 2	информационные системы и базы данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Уровень 3	способы работы с поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства РФ
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	переносить информацию по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в информационные системы и базы данных
Уровень 2	контролировать и анализировать результаты работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Уровень 3	формировать статистическую и отчетную информацию по оценке и аттестации персонала, вакантным должностям на основе работы с информационными системами и базами данных
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками использования информационных систем и баз данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Уровень 2	навыками работы с поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, анализа результатов работы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Уровень 3	навыками формирования статистической и отчетной информации по оценке и аттестации персонала, вакантным должностям на основе работы с информационными системами и базами данных
<b>ПК-6.8: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	методы анализа документов
Уровень 2	способы перенесения информации в информационные системы и базы данных
Уровень 3	направления анализа трудовых показателей организации и способы перенесения информации в информационные системы и базы данных
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	анализировать документы по разным направлениям деятельности персонала
Уровень 2	сопоставлять планируемые и фактические результаты деятельности персонала организации и делать выводы
Уровень 3	использовать информационные системы и базы данных для получения структурируемой информации
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками анализа документов по деятельности персонала
Уровень 2	навыками работы с информационными системами и базами данных по деятельности персонала
Уровень 3	навыками формирования предложений по оптимизации баз данных и получению структурируемой информации



4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	<b>Раздел 1. Теоретические основы кадрового аудита</b>					
1.1	<p>Тема 1. Кадровый аудит как форма диагностического исследования</p> <p>1. Понятие, цель и задачи кадрового аудита</p> <p>2. Направления кадрового аудита</p> <p>3. Уровни проведения аудита</p> <p>4. Этапы проведения аудита персонала</p> <p>5. Методы анализа и инструментарий проведения</p> <p>6. Аудиторское заключение</p> <p>Тема 2. . Кадровый аудит в государственных органах</p> <p>1. Необходимость проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах</p> <p>2. Методология проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах</p> <p>3. Направления кадрового аудита в государственных органах</p> <p>/Лек/</p>	6	6	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	
1.2	<p>Тема 1. Кадровый аудит как форма диагностического исследования</p> <p>1. Понятие, цель и задачи кадрового аудита</p> <p>2. Направления кадрового аудита</p> <p>3. Уровни проведения аудита</p> <p>4. Этапы проведения аудита персонала</p> <p>5. Методы анализа и инструментарий проведения</p> <p>6. Аудиторское заключение</p> <p>Тема 2. . Кадровый аудит в государственных органах</p> <p>1. Необходимость проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах</p> <p>2. Методология проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах</p> <p>3. Направления кадрового аудита в государственных органах</p> <p>/Пр/</p>	6	6	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	1

1.3	<p>Тема 1. Кадровый аудит как форма диагностического исследования</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, цель и задачи кадрового аудита</li> <li>2. Направления кадрового аудита</li> <li>3. Уровни проведения аудита</li> <li>4. Этапы проведения аудита персонала</li> <li>5. Методы анализа и инструментарий проведения</li> <li>6. Аудиторское заключение</li> </ol> <p>Тема 2. . Кадровый аудит в государственных органах</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Необходимость проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах</li> <li>2. Методология проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах</li> <li>3. Направления кадрового аудита в государственных органах</li> </ol> <p>/Ср/</p>	6	8	<p>ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8</p>	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	
<b>Раздел 2. Аудит кадровых процессов</b>						
2.1	<p>Тема 3. Аудит трудового потенциала организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие трудового потенциала</li> <li>2. Количественные параметры трудового потенциала предприятия</li> <li>3. Социально-демографическая характеристика трудового потенциала</li> <li>4. Анализ движения кадров в организации</li> <li>5. Качественные характеристики трудового потенциала</li> <li>6. Анализ издержек на рабочую силу</li> </ol> <p>Тема 4. Аудит найма работников</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, цель, факторы, показатели аудита найма работников</li> <li>2. Стоимость найма персонала</li> <li>3. Затраты на адаптацию персонала</li> <li>4. Направления проведения аудита найма</li> </ol> <p>Тема 5. Аудит увольнений работников</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели, задачи и методы аудита увольнения персонала</li> <li>2. Миссия аудита увольнений</li> <li>3. Анализ показателей и причин движения и постоянства персонала.</li> <li>4. Баланс движения кадров</li> </ol> <p>Тема 6. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Показатели результативности деятельности государственных гражданских служащих</li> <li>2. Абсолютные и относительные показатели эффективности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего</li> </ol> <p>/Лек/</p>	6	12	<p>ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8</p>	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1	

2.2	<p>Тема 3. Аудит трудового потенциала организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие трудового потенциала</li> <li>2. Количественные параметры трудового потенциала предприятия</li> <li>3. Социально-демографическая характеристика трудового потенциала</li> <li>4. Анализ движения кадров в организации</li> <li>5. Качественные характеристики трудового потенциала</li> <li>6. Анализ издержек на рабочую силу</li> </ol> <p>Тема 4. Аудит найма работников</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, цель, факторы, показатели аудита найма работников</li> <li>2. Стоимость найма персонала</li> <li>3. Затраты на адаптацию персонала</li> <li>4. Направления проведения аудита найма</li> </ol> <p>Тема 5. Аудит увольнений работников</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели, задачи и методы аудита увольнения персонала</li> <li>2. Миссия аудита увольнений</li> <li>3. Анализ показателей и причин движения и постоянства персонала.</li> <li>4. Баланс движения кадров</li> </ol> <p>Тема 6. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Показатели результативности деятельности государственных гражданских служащих</li> <li>2. Абсолютные и относительные показатели эффективности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего</li> </ol> <p>/Пр/</p>	6	12	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1	1
-----	---	---	----	--	-------------------------------	---

2.3	<p>Тема 3. Аудит трудового потенциала организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие трудового потенциала</li> <li>2. Количественные параметры трудового потенциала предприятия</li> <li>3. Социально-демографическая характеристика трудового потенциала</li> <li>4. Анализ движения кадров в организации</li> <li>5. Качественные характеристики трудового потенциала</li> <li>6. Анализ издержек на рабочую силу</li> </ol> <p>Тема 4. Аудит найма работников</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, цель, факторы, показатели аудита найма работников</li> <li>2. Стоимость найма персонала</li> <li>3. Затраты на адаптацию персонала</li> <li>4. Направления проведения аудита найма</li> </ol> <p>Тема 5. Аудит увольнений работников</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели, задачи и методы аудита увольнения персонала</li> <li>2. Миссия аудита увольнений</li> <li>3. Анализ показателей и причин движения и постоянства персонала.</li> <li>4. Баланс движения кадров</li> </ol> <p>Тема 6. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Показатели результативности деятельности государственных гражданских служащих</li> <li>2. Абсолютные и относительные показатели эффективности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего</li> </ol> <p>/Ср/</p>	6	14	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1	
	<b>Раздел 3. Аудит кадровой политики и организации труда</b>					

3.1	<p>Тема 7 Формирование кадровой политики</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие кадровой политики, задачи, направления, содержание кадровой политики</li> <li>2. Виды кадровой политики</li> </ol> <p>Тема 8. Анализ трудовых показателей при аудите персонала предприятия</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ трудовых ресурсов предприятия</li> <li>2. Анализ производительности труда</li> </ol> <p>Тема 9. Анализ использования фонда оплаты труда</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие фонда оплаты труда</li> <li>2. Особенности определения фонда оплаты труда</li> <li>3. Анализ трат на зарплату с точки зрения эффективности</li> </ol> <p>Тема 10. Функционально-стоимостный анализ как метод проведения кадрового аудита</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и задачи функционально-стоимостного анализа</li> <li>2. Этапы проведения функционально-стоимостного анализа</li> </ol> <p>Тема 11. Контроллинг персонала: сущность, функции, задачи</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура контроллинга персонала</li> <li>2. Виды контроллинга персонала</li> <li>3. Документальное обеспечение контроллинга персонала</li> </ol> <p>/Лек/</p>	6	14	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1	
3.2	<p>Тема 7 Формирование кадровой политики</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие кадровой политики, задачи, направления, содержание кадровой политики</li> <li>2. Виды кадровой политики</li> </ol> <p>Тема 8. Анализ трудовых показателей при аудите персонала предприятия</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ трудовых ресурсов предприятия</li> <li>2. Анализ производительности труда</li> </ol> <p>Тема 9. Анализ использования фонда оплаты труда</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие фонда оплаты труда</li> <li>2. Особенности определения фонда оплаты труда</li> <li>3. Анализ трат на зарплату с точки зрения эффективности</li> </ol> <p>Тема 10. Функционально-стоимостный анализ как метод проведения кадрового аудита</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и задачи функционально-стоимостного анализа</li> <li>2. Этапы проведения функционально-стоимостного анализа</li> </ol> <p>Тема 11. Контроллинг персонала: сущность, функции, задачи</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура контроллинга персонала</li> <li>2. Виды контроллинга персонала</li> <li>3. Документальное обеспечение контроллинга персонала</li> </ol> <p>/Пр/</p>	6	14	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1	2

3.3	<p>Тема 7 Формирование кадровой политики</p> <p>1. Понятие кадровой политики, задачи, направления, содержание кадровой политики</p> <p>2. Виды кадровой политики</p> <p>Тема 8. Анализ трудовых показателей при аудите персонала предприятия</p> <p>1. Анализ трудовых ресурсов предприятия</p> <p>2. Анализ производительности труда</p> <p>Тема 9. Анализ использования фонда оплаты труда</p> <p>1. Понятие фонда оплаты труда</p> <p>2. Особенности определения фонда оплаты труда</p> <p>3. Анализ трат на зарплату с точки зрения эффективности</p> <p>Тема 10. Функционально-стоимостный анализ как метод проведения кадрового аудита</p> <p>1. Понятие и задачи функционально-стоимостного анализа</p> <p>2. Этапы проведения функционально-стоимостного анализа</p> <p>Тема 11. Контроллинг персонала: сущность, функции, задачи</p> <p>1. Структура контроллинга персонала</p> <p>2. Виды контроллинга персонала</p> <p>3. Документальное обеспечение контроллинга персонала</p> <p>/Ср/</p>	6	21,8	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1	
<b>Раздел 4. Итоговая аттестация</b>						
4.1	Зачет /КА/	6	0,2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 ПК-6.5 ПК-6.6 ПК-6.7 ПК-6.8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие, цель и задачи кадрового аудита.
2. Направления кадрового аудита. Уровни проведения аудита.
3. Этапы проведения аудита персонала
4. Методы анализа и инструментарий проведения аудита персонала
5. Аудиторское заключение.
6. Необходимость проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах
7. Методология проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах.
8. Направления кадрового аудита в государственных органах.
9. Понятие трудового потенциала.
10. Количественные параметры трудового потенциала предприятия.
11. Социально-демографическая характеристика трудового потенциала.
12. Анализ движения кадров в организации.
13. Анализ издержек на рабочую силу.
14. Необходимость проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах.
15. Методология проведения внутреннего кадрового аудита в государственных органах.
16. Понятие, цель, факторы, показатели аудита найма работников.
17. Стоимость найма персонала .
18. Затраты на адаптацию персонала.

19.	Направления проведения аудита найма персонала.
20.	Цели, задачи и методы аудита увольнения персонала.
21.	Анализ показателей и причин движения и постоянства персонала.
22.	Классификация и типы показателей результативности государственных гражданских служащих.
23.	Понятие кадровой политики, задачи, направления, содержание кадровой политики.
24.	Виды кадровой политики.
25.	Анализ трудовых ресурсов предприятия.
26.	Анализ производительности труда.
27.	Понятие фонда оплаты труда. Особенности определения ФОТ.
28.	Анализ трат на зарплату с точки зрения эффективности.
29.	Понятие и задачи функционально-стоимостного анализа.
30.	Контроллинг персонала: сущность, функции, задачи. Документальное обеспечение контроллинга персонала

### 5.2. Темы письменных работ

1.	Назначение кадрового аудита, его задачи, направления и уровни.
2.	Фонд оплаты труда и особенности его определения.
3.	Основные методы, инструменты и заключительный этап кадрового аудита.
4.	Анализ производительности труда.
5.	Виды кадрового аудита в государственных учреждениях.
6.	Направления проведения аудита найма персонала
7.	Методы проведения внутреннего кадрового аудита.
8.	Затраты на адаптацию персонала.
9.	Основные направления кадрового аудита в государственных органах.
10.	Затраты, связанные с наймом персонала
11.	Трудовой потенциал организации и варианты его использования.
12.	Виды кадровой политики.
13.	Социально-демографическая характеристика трудового потенциала.
14.	Кадровая политика, ее задачи, направления и содержание
15.	Основные составляющие и показатели издержек на рабочую силу.
16.	Контроллинг персонала: сущность, функции, задачи
17.	Цели, задачи и методы аудита увольнения персонала.
18.	Показатели результативности деятельности государственных гражданских служащих
19.	Анализ движения кадров в организации.
20.	Понятие и задачи функционально-стоимостного анализа
21.	Понятие, цель, факторы, показатели аудита найма работников
22.	Виды контроллинга персонала

### 5.3. Фонд оценочных средств

Тест	
1.	Объектом аудита персонала является:
1.	менеджмент предприятия +
2.	персонал организации, его трудовая деятельность, система управления, социально-трудовые отношения
3.	экономическая служба предприятия
4.	служба управления персоналом
2.	К задачами кадрового аудита относят:
1.	анализ и проведение экспертной оценки действующей системы управления персоналом
2.	все ответы верны +
3.	определение ключевых проблем в области управления персоналом
4.	проведение экспертной оценки текущего состояния кадровых процессов
3.	Основными направлениями кадрового аудита являются: (3 ответа)
1.	социологическое
2.	социально-психологическое +
3.	организационно-технологическое +
4.	статистическое
5.	экономическое +
4.	Методами анализа аудита персонала являются: (3 ответа)
1.	методы экономического анализа
2.	методы анализа будущего +
3.	причинно-следственный +
4.	метод сравнения +
5.	метод причинно-следственного анализа
5.	Аудиторское заключение может быть адресовано: (2 ответа)
1.	линейным менеджерам +
2.	специалистам в области управления персоналом +

3.юридической службе  
4.для всех работников

6. Кадровый аудит в государственных органах может быть:

- 1.оперативный
- 2.тактический
- 3.стратегический
- 4.внутренний +
5. внешний +

7. Оценка кадрового состава должна включать:

- 1.анализ структуры кадрового состава по социально-демографическим характеристикам
- 2.все варианты верны +
- 3.оценку соответствия уровня подготовленности кадров требованиям деятельности предприятия
- 4.оценку укомплектованности кадрового состава
- 5.оценку текучести кадров
- 6.анализ структуры кадров в соответствии с требованиями технологии и классификатором должностей

8. Показатель текучести кадров это отношение рабочего времени, пропущенного сотрудниками в течение периода (года), к общему балансу рабочего времени организации за период

Неверно

9. При подборе работника высшего звена расходы на объявление часто составляют от 10 до 20 % его годовой зарплаты, а гонорар агентства по подбору персонала – от 12 до 20 % этой же зарплаты. Верно

10. Оценка выполнения функции подбора кадров может быть произведена по следующим показателям:

- 1.все ответы правильные +
- 2.отношение стоимости приема и отбора к числу приступивших к работе
- 3.отношение количества получивших приглашение к количеству принятых на работу
- 4.отношение числа откликнувшихся на объявление о вакансии к числу получивших приглашение на участие в конкурсе на нее
- 5.время существования ва

Семинарское занятие 1

1. Что такое организация?
2. Подсистемы организации

Подсистемы организации Определения

Финансовые и инвестиционные потоки, расчет затрат, образование и расчет прибыли

Комплекс рабочих мест, технологический процесс, оборудование, сырье, проектирование трудовых

процессов

Нормы и стандарты поведения, статус и роли работников, социально-психологические отношения

3. Функции управления организацией

Функции управления Определения

Определение целей деятельности, ресурсов, средств, определение методов управления

Формирование структуры организации, создание условий работы

Стимулирование и активизация работников, воздействие на результативность работы

Количественная и качественная оценка и учет результатов работы

Достижение согласованности, непрерывности в работе

4. Что такое миссия организации?

Миссия ЛУКОЙЛа сформулирована буквально в одном предложении: «Мы созданы, чтобы энергию природных ресурсов обратить во благо человека, эффективно и ответственно разрабатывать доверенные нам уникальные месторождения углеводородов, обеспечивая рост Компании, благополучие её работников и общества в целом».

Миссия «Газпрома» заключается в максимально эффективном и сбалансированном газоснабжении потребителей Российской Федерации, выполнении с высокой степенью надежности долгосрочных контрактов по экспорту газа.

5.Организационная структура организации

6. Что такое «совокупность работников различных профессиональных и квалификационных групп, занятых в организации и входящих в ее списочный состав»?

7. Трудовой потенциал работника включает:

Психофизиологический потенциал –

Квалификационный потенциал –

Личностный потенциал -

8. Сопоставьте понятия и определения.

Определения

1. Диагностика причин возникающих в организации проблем, оценка их важности и возможностей разрешения, разработка конкретных рекомендаций для организации -

2. Организационно-экономическая проблема или несколько проблем, связанных с деятельностью организации



(менеджмент, финансово-хозяйственная деятельность и др.) -

3. Обеспечение клиента аналитической информацией на основе проведенного диагностического анализа, которое позволяет определить пути решения проблемы -
4. Независимая оценка достоверности финансовой отчетности организации, оценка финансового положения организации -
5. Контроль деятельности органов исполнительной власти, образования и использования р средств РФ и ее субъектов -
6. Изучение деловых операций организации, текущей стратегии, структуры управления с целью определения возможностей повышения эффективности работы организации -

Понятия: 1. основная задача аудита  
2. финансовый аудит  
3. управленческий аудит  
4. предмет аудита  
5. суть аудита  
6. государственный аудит

9. Сколько этапов проведения управленческого аудита выделяют и какие это этапы?

10. Что является объектом аудита персонала и каковы цели аудита персонала?

11. Определите основные направления задач аудита персонала:

Направления аудита персонала	Содержание направления
Организационно-технологическое	Анализ объема реализации на одного работника, общих издержек на рабочую силу, издержек на одного работника, расходов на социальные выплаты
Социально-психологическое	Проверка документации, анализ эффективности труда, системы оплаты труда, анализ показателей движения кадров, использования рабочего времени, травматизма, анализ степени удовлетворенности трудом
Экономическое	Оценка мотивации персонала, личных и коллективных интересов, отношений между работодателем и трудовым коллективом

12. Определите уровни аудиторской проверки:

1. Аудит персонала направлен на деятельность высшего звена управления организацией, проверяется интегрированность практики управления персоналом в организационное стратегическое планирование, связь службы управления персоналом с другими управленческими функциями.
2. Аудит персонала определяет эффективность деятельности подразделения по управлению персоналом, укомплектование кадрами и развитие кадров, оценку и контроль кадров.
3. Аудит персонала направлен на проверку правильности применения линейными руководителями методологии управления персоналом.

Семинарское занятие 4

Ситуация для анализа «Кадровая политика компании AsstrA AG»

Основой кадровой политики компании AsstrA AG являются следующие принципы:

- человеческие ресурсы – основные активы нашей компании;
- сотрудник в команде единомышленников – основа успеха компании;
- эффективное управление командой, управление человеческими ресурсами – первостепенная задача менеджеров компании «AsstrA»;
- создание благоприятных условий для работы и творчества – когда труд приносит сотруднику радость в моральном и в материальном плане;
- для нас важны профессиональные качества специалиста на рабочем месте;
- для нас важны индивидуальные качества личности, способность к обучению, ориентация на коллективное творчество, открытость, честность;
- мы содействуем совершенствованию профессиональных качеств наших сотрудников.

Реализация основополагающих принципов в компании «AsstrA» осуществляется через:

- приверженность демократическому стилю управления, постоянное расширение делегирования полномочий на всех уровнях управленцев;
- формирование четкой структуры компании, ее ежегодную адаптацию к изменяющимся условиям;
- создание и обустройство рабочих мест, чтобы сотрудники располагали всем необходимым для продуктивной деятельности и были обеспечены оптимально-комфортными условиями для постоянного повышения производительности труда;
- поощрение, поддержку инициативности и активности сотрудников, их идей и новых проектов;
- открытость к диалогу с любым членом команды, готовность к обсуждению и разрешению вопросов и проблем;
- принятие общей системы ценностей для всех сотрудников компании;
- формирование, осуществление и постоянное совершенствование мотивационных программ;
- формирование и проведение развивающих и образовательных программ как индивидуальных, так и коллективных;
- формирование и постоянное расширение пакета социальных мероприятий для сотрудников компании;
- участие в общественных благотворительных акциях.

Развивающие и образовательные программы

Мы работаем над повышением компетенции сотрудников компании. Определение потребности в обучении и организация обучающих мероприятий осуществляются по плану. Фирма оказывает финансовую поддержку (по согласованию) каждому сотруднику при принятии самостоятельного решения по получению дополнительного образования.

Социальные мероприятия Социальная направленность деятельности компании проявляется в первую очередь в заботе о самих сотрудниках компании. Фирма обеспечивает сотрудников бесплатным питанием (обедами), организует регулярные спортивные и развлекательные мероприятия. У нас принято делать подарки ко дню рождения, рождению ребенка, ко дню свадьбы.

Общественные акции Компания принимает участие в акциях по материальной поддержке незащищенных слоев населения, оказывает помощь воспитанникам детских домов и специальным благотворительным фондам. Эти финансовые отчисления добровольны, но традиционны для сотрудников AsstrA AG.

Вопросы и задания 1. Раскрыты ли в документе основные элементы кадровой политики (требования к персоналу, механизмы управления персоналом, формирование новых кадровых структур, концепции оплаты труда, материального и морального стимулирования работников, пути привлечения, использования, сохранения и высвобождения персонала, пути развития кадров, обучения, переобучения, повышения их квалификации, улучшение морально-психологического климата в коллективе, привлечение рядовых работников к участию в управлении организацией)?

2. Определите тип кадровой политики предприятия

Семинарское занятие 5

Задача. В цехе имеется 250 единиц оборудования. В плановом году их количество увеличивается на 15%. Дежурный слесарь обслуживает 20 единиц. На плановый период норма обслуживания повышается на 10%. Завод работает в 2 смены. В плановом балансе рабочего времени невыходы рабочих по всем причинам составляют 12%. Определить плановую численность дежурных слесарей.

Задача. Среднесписочная численность работников машиностроительного завода составляет 4300 человек. В аппарат управления завода входит единая служба управления персоналом, состоящая из отдельных функциональных подсистем. Службу возглавляет заместитель директора по персоналу, у которого имеется помощник по социальному развитию. Фактическая численность отдельных подсистем системы управления персоналом составляет (человек):

управление наймом и учетом персонала 8

управление развитием персонала 3

планирование и маркетинг персонала 9

управление мотивацией поведения персонала 7

управление трудовыми отношениями 3

управление социальным развитием 8

правовое обеспечение системы управления персоналом 1

обеспечение нормальных условий труда 5

Постановка задачи:

1. Определите общую численность службы управления персоналом машиностроительного завода.

2. Рассчитайте долю работников службы управления персоналом в общей численности работников завода. Сравните полученный показатель со средними данными отечественных и зарубежных компаний.

3. Рассчитайте, сколько работников завода приходится на одного служащего по управлению персоналом (т.е. «норму обслуживания»). Сравните с зарубежными данными.

4. Проанализируйте, какие факторы влияют на численность работников и состав звеньев службы управления персоналом завода.

5. Сравните физическую численность каждой подсистемы с плановой. Разработайте мероприятия по сокращению работников в подсистемах службы управления персоналом завода, либо их дополнительному привлечению.

Семинарское занятие 6

1. Основная задача аудиторской проверки –

2. Объект аудита увольнения персонала -

3. Мониторинг в области персонала –

4. Основные группы методов аудита персонала:

1)

2)

3)

5. Основные законодательные и нормативные правовые документы, используемые при аудите увольнений:

6. Основные направления и комплексные задачи проверки:

7. Осуществление аудиторской проверки предполагает разделение работы на четыре этапа. Сопоставьте этапы, содержание этапов проверки и действия аудитора.

Этапы аудиторской проверки Содержание этапов проверки

1. Подготовительный этап 1. Проверка документации и отчетности, мониторинг персонала, наблюдение, опросы, анкетирование, беседы с сотрудниками, предварительная обработка статистических данных, компоновка бухгалтерской и иной информации

2. Этап сбора информации 2. Обобщение и представление оценочных результатов, выводов и рекомендаций, подготовка отчета о результатах аудиторской проверки

3. Этап обработки и анализа информации 3. Определение целей, задач, сроков, участников, разработка плана сбора, предоставления информации, программы рассмотрения анализируемой информации

4. Заключительный этап 4. Обработка и формирование таблиц, схем, диаграмм, графиков и др. форм данных, анализ и оценка данных путем сравнения с другими организациями, нормами и нормативами.

Действия аудитора на этапах проверки

1. Изучение внешней информации о субъекте экономики из печати в СМИ, судебных и других надзорных органов, местных органов исполнительной власти.
2. Запрос в кадровой службе трех списков уволенных: по собственному желанию, по инициативе администрации, в связи с выходом на пенсию и анализ показателей движения персонала.
3. Разработка внутрифирменного документа (приказа, распоряжения), намечающего сроки, задачи, исполнителей и участников проверки, инструктаж исполнителей и участников.
4. Просмотр внутренних документов предприятия по вопросам увольнения: зарегистрированные заявления, жалобы.
5. Анализ фактов коллективных или массовых сокращений по инициативе работодателя.
6. Формирование выводов о наличии или отсутствии кадровой стратегии, о структуре издержек на персонал, о максимальном сохранении наличного состава кадров, обучении персонала в связи с новыми направлениями деятельности.
7. Определение фактов замены кадрового состава на более дешевую рабочую силу.
8. Определены различные пути совершенствования управления персоналом, включая внедрение новых технологий
9. Сформулированы предложения по модификации существующих процедур управления, совершенствованию документации.
10. По итогам проведения аудиторской проверки предложены мероприятия по рационализации организации труда персонала, а также по совершенствованию деятельности кадровой службы организации.
11. Анализ показателей движения персонала: коэффициенты оборота, сменяемости, текучести.
12. Определение обоснованности выводов администрации о необходимости сокращения персонала, предложений работодателя о принципах и критериях подхода к персональному сокращению.

8. При выявлении высокой текучести кадров необходимы действия аудитора:
9. Какие наиболее распространенные причины ухода работников по собственному желанию

Вопросы консультанту:

- 1) Является ли основанием для расторжения трудового договора по инициативе организации сокращение численности или штата работников?
- 2) Допускается ли увольнение по сокращению штата работников, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу?
- 3) Допускается ли увольнение работника по сокращению штата в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске?
- 4) За какой период до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности работников в письменной форме необходимо сообщить эту информацию в органы службы занятости с указанием должности, профессии, специальности?
- 5) Необходимо издать приказ об утверждении нового штатного расписания в связи с предстоящим сокращением? Должна ли совпадать дата, с которой вводится новое штатное расписание, с датой издания приказа?
- 6) Как работодатель должен предупредить работников о предстоящем увольнении?
- 7) Если работники дали письменное согласие на расторжение трудового договора ранее двухмесячного срока, какие действия должен сделать работодатель?
- 8) Какие действия работодателя будут без письменного согласия работников на расторжение договора ранее двух месяцев?
- 9) Если работники в течение двух месяцев с даты увольнения не трудоустроились, положены им дополнительные выплаты?
- 10) В какой срок производится выплата всех сумм, причитающихся увольняемому работнику?
- 11) Кому предоставляется преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата или численности?

Семинарское занятие 6

Задание 1

В соответствии с трудовым договором для работника склада организации Ветрова С.П. установлена простая повременная форма оплаты труда. Ветров С.П. согласно табелю фактически отработал за март 2019 г. 176 ч. Тарифная ставка составляет 100 руб. за 1 час.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена Ветрову С.П. за март 2019 г.

Задание 2

В соответствии с трудовым договором для слесаря-ремонтника механического цеха организации Власова В.А. установлена повременно-премиальная форма оплаты труда. Размер ежемесячной премии составляет 18 % от фактически начисленной заработной платы. Власов В.А. согласно табелю фактически отработал за апрель 2019 г. 176 ч. Тарифная ставка составляет 110 руб. за 1 час.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена Власову В.А. за апрель 2019г.

Задание 3

В соответствии со штатным расписанием начальнику планового отдела Соколову А.И. установлен должностной оклад 26 000 руб. В сентябре 2019 г. 26 рабочих дней. Фактически отработано Соколовым А.И. 22 рабочих дня.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена Соколову А.И. за сентябрь 2019г.:

Задание 4

В соответствии с трудовым договором для токаря механического цеха организации Кротова М.П. установлена прямая сдельная система оплаты труда. В сентябре 2019 г. Кротов М.П. изготовил 600 ед. продукции. Сдельная расценка за единицу продукции — 34 руб.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена Кротову М.П. за сентябрь 2019 г.:

Задание 5

В соответствии с трудовым договором для сборщицы сборочного цеха организации Медведевой В.А. установлена сдельно-премиальная система оплаты труда. В сентябре 2019г. Медведева В.А. изготовила 600 ед. продукции. Положением о премировании предусмотрена 15-процентная премия за выполнение нормы. В сентябре 2019 г. норма выработки

составляла 600 ед. Сдельная расценка за единицу продукции – 26 руб.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена Медведевой В.А. за сентябрь 2019 г.:

Задание 6

В соответствии с трудовым договором для токаря механического цеха организации Зайцева С.В. установлена сдельно-прогрессивная система оплаты труда. В сентябре 2019 г. Зайцев С.В. изготовил 600 ед. продукции. Сдельная расценка за единицу продукции: до 300 ед. — 33 руб., от 301 до 400 ед. — 35 руб., от 401 до 500 ед. — 37 руб., от 501 и выше — 40 руб. Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена Зайцеву С.В. за сентябрь 2019 г.

Задание 7

График работы слесаря-сантехника 4 разряда службы сантехнического оборудования Павлова К.Р. – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Тарифная ставка в месяц составляет 16 000 руб. При месячной норме рабочего времени в марте 2019г. 176 ч. в один из дней в связи с производственной необходимостью фактически было отработано 12 час. Всего за месяц отработано 180 ч.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена Павлову К.Р. за март 2019 г.:

тарифная ставка – 16 000 руб.;

доплата за сверхурочную работу:

за первые два часа сверхурочной работы:

Задание 8

Организация в соответствии с условиями коллективного договора про изводит доплату работникам за работу в ночное время. Коллективным договором установлена 20 %-ная доплата за работу в ночную смену, которая продолжается с 24 ч. до 8 ч., т. е. в течение одной смены ночными часами работы являются 6 часов. Должностной оклад работника — 16 000 руб. в месяц. В соответствии с табелем учета рабочего времени данный работник отработал в сентябре 2010 г. 8 ночных смен.

Количество рабочих часов за сентябрь 2019 г. – 168 ч.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена работнику за сентябрь 2019 г.

Задание 9

Работник бухгалтерии Славина А.Н. на основании приказа руководителя организации в связи с производственной необходимостью отработала праздничный день 8 марта. При норме рабочего времени 22 дня в марте, день 8 марта отработан сверх нормы. Согласно штатного расписания бухгалтеру Славиной А.Н. установлен месячный оклад в размере 18 000 руб.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена бухгалтеру Славиной А.Н. за март 2019 г.:

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

По дисциплине «Аудит человеческих ресурсов» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, итоговый контроль в виде зачета. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля строго соответствует «Положению о проведении контроля успеваемости студентов в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ». В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания студентов. Текущий контроль засчитывается на основе полноты раскрытия темы и выполнения представленных заданий.

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- выполнение тестового задания;
- выполнение кейсов по темам занятий;
- выполнение практических работ;
- решение задач

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанов А.Я.	Управление персоналом в России: парадигмы и практика: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=344432">http://znanium.com/catalog/document?id=344432</a>
Л1.2	Суслов Г.В.	Управление персоналом организации: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2020, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=355984">https://znanium.com/catalog/document?id=355984</a>
Л1.3	Ларионов В.В.	Контроллинг персонала: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=370999">http://znanium.com/catalog/document?id=370999</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Литвинюк А. А., под ред., Гендон А. Л., Короткова Е. А., Леднева С. А., Москвитин Г. И., Цветкова Н. В.	Контроллинг и аудит персонала: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/932551">https://book.ru/book/932551</a>
Л2.2	Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строительева Т. Г.	Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=429809">https://znanium.com/catalog/document?id=429809</a>
Л2.3	Лифшиц А.С.	Управление человеческими ресурсами: теория и практика: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2024, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=438565">https://znanium.com/catalog/document?id=438565</a>

### 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	ЭБС Znanium. - Режим доступа: <a href="http://new.znanium.com/">http://new.znanium.com/</a>		
<b>6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>			
6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Яндекс Браузер Браузер Яндекс Браузер Лицензионное соглашение на использование программ Яндекс Браузер <a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>		
6.3.1.4	Notepad++. Текстовый редактор Notepad++. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00037842 от 4 декабря 2023 г. (ООО Прима АйТи)		
6.3.1.6	MS Office Standart 2010 Офисный пакет Microsoft Office Microsoft Open License 48587685 от 02.06.2011		
<b>6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>		
6.3.2.2	Global CIO Официальный портал ИТ-директоров <a href="http://www.globalcio.ru">http://www.globalcio.ru</a>		
6.3.2.3	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>		
6.3.2.4	ИСО Международная организация по стандартизации <a href="https://www.iso.org/ru/home.html">https://www.iso.org/ru/home.html</a>		

### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор, переносной ноутбук
410	Лаборатория "Аналитика и цифровизация бизнес-процессов". Помещение для проведения занятий семинарского типа, курсовых	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 управляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D

	работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Community Edition Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

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

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения учебного материала. В процессе прослушивания лекции очень важно умение студентов конспектировать наиболее значимые моменты теоретического материала. Конспект помогает внимательнее слушать, лучше запоминать в процессе записи, обеспечивает наличие опорных материалов при подготовке к семинару, экзамену. Планы семинарских занятий охватывают основные темы изучаемого курса. Одна тема, как правило, включает в себя несколько семинаров. Вопросы семинарских занятий сформулированы конкретно и четко, но к каждому семинарскому занятию имеются методические рекомендации, в которых выделяются проблемы, требующие особого внимания. Улучшение содержания и организации домашних заданий является одним из путей совершенствования процесса обучения. Целесообразная система домашних работ – необходимое условие успешного усвоения учащимися программного материала.

### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Аудит человеческих ресурсов» в соответствии с программой и рекомендованной литературой. Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта. Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования. Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией. Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической

информацией.