

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.14 Кадровый аудит

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	общий
Программа подготовки	прикладная
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	Бакалавр

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом"


подпись

Программу составил: А.А. Лузаков, д. психол. н., доцент

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры
управления персоналом и организационной психологии
протокол № 08 « 20 » марта 2019 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом
и организационной психологии
протокол № 08 «20» марта 2019 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии
протокол № 07 от 22 апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Дорохова Г.В., зам. главного врача по кадрам МБУЗ «Краснодарская городская клиническая больница скорой медицинской помощи»

Гассий В.В., д. экон. наук, профессор кафедры государственного и муниципального управления КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Формирование у студентов знаний об основах кадрового аудита (в частности, его отличиях от финансового аудита и его связях с кадровым консультированием) и начальных навыков планирования и проведения кадрового аудита по разным направлениям кадрового менеджмента.

1.2 Задачи дисциплины:

- дать слушателям представление о теории и практике использования кадрового аудита в организациях,
- отработать первичные умения составлять планы кадрового аудита,
- дать основы знаний об оценке качества кадровой документации в организации, качества процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации,
- формирование навыков анализа показателей по труду (трудовых показателей) в деятельности организации,
- формирование навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала,
- формирование начальных умений рассчитывать численность и профессиональный состав персонала, определять их соответствие стратегическим планам организации.
- формирование начальных навыков использования результатов кадрового аудита для оптимизации системы управления персоналом в организации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Кадровый аудит» относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного овладения знаниями и умениями в рамках данной дисциплины студент должен изучить такие курсы, как «Основы теории управления», «Экономика предприятия», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Организационное поведение».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-26)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур	основы разработки кадровой документации, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей	определять перечень необходимой кадровой документации	

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	документации		
2.	ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.	показатели по труду, используемые в организациях	применять анализ показателей по труду (в том числе производитель ности труда)	навыками разработки мероприятий по улучшению показателей по труду (в том числе производитель ности труда)
3.	ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	методы сбора информации для анализа эффективност и деятельности персонала; показатели и методы расчета численности и профессионал ьного состава персонала	рассчитывать численность и профессионал ьный состав персонала; собирать информацию для анализа эффективност и деятельности персонала	навыками сбора информации для расчета численности и состава персонала, для анализа эффективност и деятельности персонала
4.	ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами	основы проведения аудита и контроллинга персонала	применять на практике основы аудита персонала	базовыми методами экономическог о и статистическо го анализа трудовых показателей

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал			

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		8			
Аудиторные занятия (всего)	48	48			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	24	24			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	24	24			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа (всего)	63	63			
В том числе:					
Проработка учебного (теоретического) материала	26	26			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	19	19			
Реферат	8	8			
Подготовка к текущему контролю	10	10			
Контроль:					
Подготовка к экзамену	26,7	26,7			
Общая трудоемкость час в том числе контактная работа зач. ед.	144	144			
	54,3	54,3			
	4	4			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудит орная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Аудит и его виды	15	2	2		11

№	Наименование разделов	Количество часов				
		19	4	4		11
2.	Основные области (сферы) кадрового аудита в организации. Этапы аудита	19	4	4		11
3.	Исследовательские подходы в кадровом аудите. Методы сбора данных	16	4	4		8
4.	Аудиторское заключение	15	2	2		11
5.	Содержание работ по основным направлениям кадрового аудита	30	10	8		12
6.	Контроллинг в управлении персоналом	16	2	4		10
	<i>Итого по дисциплине:</i>		24	24		63

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Аудит и его виды. Кадровый аудит	Финансовый аудит как независимая проверка бухгалтерского учета и финансовой отчетности организаций. Государственный аудит. Управленческий аудит. Кадровый аудит: понятие, роль и задачи в системе аудиторских и консультационных услуг. Соотношение понятий управленческий аудит, кадровый аудит, аудит управления персоналом и аудит персонала. Сущность и цели аудита в социально-трудовой сфере. Узкая и широкая трактовка понятия «кадровый аудит». Причины использования организациями кадрового аудита.	Участие в интерактивных формах аудиторской работы: 1. Дискуссия «Соотношение узкой и широкой трактовки понятия «кадровый аудит» 2. Работа в малых группах «Причины использования организациями кадрового аудита»
2.	Основные области (сферы) кадрового аудита в организации. Этапы аудита.	Соотношение понятий «кадровый аудит», «аудит персонала» и «аудит управления персоналом». Персонал организации и его деятельность как объект аудита. Направления аудита системы управления персоналом организации, определяемые перечнем основных ее подсистем. Другие классификации направлений аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социальный (социально-психологический), экономический. Содержание социального аудита: аудит соответствия, аудит эффективности, стратегический аудит. Основные показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка	Участие в интерактивных формах аудиторской работы: блиц-опрос «Основные классификации объектов и направлений кадрового аудита в организации »

		результативности аудита.	
3.	Исследовательские подходы в кадровом аудите. Методы сбора данных.	Основные исследовательские подходы в аудите: подход соответствия нормам, сравнительный, экспертный, статистический, по целям. Составление плана кадрового аудита. Методы сбора данных в кадровом аудите: интервью, анкетирование, анализ документов, обзоры отношений, эксперимент и др. Сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала. Анализ трудовых показателей при проведении аудита. Виды показателей по труду.	Участие в интерактивных формах аудиторной работы: Дискуссия «Возможности и трудности сочетания разных исследовательских подходов в кадровом аудите»
4.	Аудиторское заключение	Основные требования к аудиторскому заключению. Специфика его частей, предназначенных для линейных руководителей и руководителей служб персонала. Оценка качества кадровой документации организации, в том числе качества процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации. Формы представления отчета заказчику. Взаимосвязь кадрового аудита и кадрового консультирования. Использование результатов кадрового аудита для оптимизации системы управления персоналом в организации	Блиц-опрос «Основные требования к аудиторскому заключению»
5.	Содержание работ по основным направлениям кадрового аудита	Расчет численности и профессионального состава персонала. Определение их соответствия стратегическим планам организации. Аудит условий труда и трудовых отношений. Подготовка организации к проверке государственной инспекцией труда. Виды проверок и полномочия инспектора труда. Специальная оценка рабочих мест. Аудит системы планирования персонала, подбора, обучения и развития персонала. Аудит форм контроля и оценки персонала. Оценка достижений и оценка потенциала работника: общее и различное в методах и интерпретации данных. Оценка потенциала рабочих групп, структурных подразделений. Аудит системы стимулирования труда. Оценка эффективности работы службы персонала: количественные и качественные методы.	Дискуссия «Оценка достижений и оценка потенциала работника: общее и различное в методах диагностики и интерпретации данных»
6.	Контроллинг в управлении персоналом	Место кадрового контроллинга в системе управления персоналом организации. Элементы, принципы, задачи, функции кадрового контроллинга в организации. Виды контроллинга персонала. Разнообразие моделей кадрового контроллинга. Условия формирования модели кадрового контроллинга. Структурно-функциональные параметры в	Участие в интерактивных формах аудиторной работы: Дискуссия «Понятие кадрового контроллинга.

		модели кадрового контроллинга.	Разнообразие моделей кадрового контроллинга».
--	--	--------------------------------	---

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Аудит и его виды. Кадровый аудит	Аудит как предпринимательская деятельность. Аудиторские организации. Виды услуг. Проблема аудиторских стандартов. Практическая работа «Проблема стандартов в кадровом аудите». Подготовка аналитической записки и групповая дискуссия: а) возможности и ограничения переноса стандартов из финансового аудита в кадровый аудит; б) по каким аспектам кадрового аудита необходимо первоочередная унификация/стандартизация (требования к подготовке аудитора, инструментарий для сбора информации, этапы проведения, форма заключения, другое).	Контрольное задание «Кадровый аудит: понятие, роль и задачи в системе аудиторских и консультационных услуг». Подготовка аналитической записки, реферата. Групповая дискуссия.
2.	Основные области (сферы) кадрового аудита в организации. Этапы аудита.	Уровни аудита персонала (организация, подразделение, конкретные руководители или специалисты). Направления аудита системы управления персоналом. Основные показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом.	Доклады на семинаре, презентация рефератов и дискуссия по ним.
3.	Исследовательские подходы в кадровом аудите. Методы сбора данных.	Практическая работа «Использование экспертных методов при оценке персонала» (Деловая игра «Оценка кандидатов на вакантную должность»)	Проверка в группах результатов практической работы «Оценка кандидатов на вакантную должность. Групповая дискуссия.
4.	Аудиторское заключение	Практическая работа: «Кейс-анализ «Аудиторские заключения».	Выступления по результатам практической работы. Групповая дискуссия.
5.	Содержание работ по основным направлениям кадрового аудита	Практическая работа: «Составление программы кадрового аудита «Компании М».	Выступления по результатам практической работы. Групповая дискуссия.
6.	Контроллинг	в Принципы, задачи кадрового контроллинга в	Доклады на

управлении персоналом	организации. Разнообразие моделей кадрового контроллинга. Структурно-функциональные параметры в моделях кадрового контроллинга.	семинаре. Рефераты. Тест знаний.
-----------------------	---	----------------------------------

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия – не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией
	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
	Реферат	
	Эссе	
	Подготовка к текущему контролю	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

В учебном процессе при освоении дисциплины используются: лекции, групповая работа студентов по анализу конкретных ситуаций (кейс-анализ), написание и обсуждение докладов, рефератов, эссе. Самостоятельная работа студентов (освоение аналитических и статистических методов анализа информации и интерпретации результатов); контрольные задания (контрольные работы), тестирование знаний.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.
Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
8	Л	Лекция-дискуссия, лекция-консультация	10
	ПЗ	Беседы, анализ ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	10
Итого:			20

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

На лекциях: короткие опросы, дискуссии (до 15 минут). На семинарах используется устный (письменный) опрос, дискуссии, презентация докладов/ рефератов, тесты знаний, контрольные задания для работы в группах.

4.1.1. Примеры контрольных вопросов и вопросов для дискуссий:

Тема 1. Аудит и его виды. Кадровый аудит (ПК-26)

Контрольные вопросы:

- Соотношение понятий: финансовый аудит, управленческий аудит, кадровый аудит, государственный аудит.
- Соотношение узкой и широкой трактовки понятия «кадровый аудит»
- Причины использования организациями кадрового аудита.

Тема 2. Основные области (сферы) кадрового аудита в организации. Этапы аудита. (ПК-14, ПК-15, ПК-26)

Контрольные вопросы:

- Чем отличается «аудит персонала» и «аудит управления персоналом».
- Чем отличается оценка работы (достижений) персонала и оценка его потенциала?
- Направления аудита системы управления персоналом организации, определяемые перечнем основных ее подсистем

Тема 3. Исследовательские подходы в кадровом аудите. Методы сбора данных. (ПК-15, ПК-26)

Контрольные вопросы:

- Какие их подсистем в системе управления персоналом организации проверяются с использованием подхода «соответствия нормам»?
- В чем различие таких исследовательских подходов в аудите, как сравнительный и статистический?
- Каковы основные методы сбора данных в кадровом аудите?
- Какие группы (виды) трудовых показателей чаще всего используют при проведении кадрового аудита?

Тема 4. Аудиторское заключение в кадровом аудите. (ПК-26)

Контрольные вопросы:

- Основные требования к аудиторскому заключению в кадровом аудите?
- Какие требования, предъявляемые к аудиторскому заключению в финансовом (бухгалтерском) аудите, применяются к аудиторскому заключению в кадровом аудите?
- В чем проявляется взаимосвязь кадрового аудита и кадрового консультирования?

Тема 5. Содержание работ по основным направлениям кадрового аудита (ПК-14, ПК-15, ПК-26)

Контрольные вопросы:

- Что может проверить государственная инспекция труда? Виды проверок?
- Что такое специальная оценка рабочих мест? Кем и как она проводится?
- Какие типичные задачи решаются в ходе инициативного аудита системы подбора персонала?
- Какие типичные задачи решаются в ходе инициативного аудита системы обучения/развития персонала?

Тема 6. Контроллинг в управлении персоналом (ПК-26)

- Принципы, задачи кадрового контроллинга в организации.
- Модели (варианты) кадрового контроллинга.

Критерии оценки ответов на вопросы, участия в дискуссии:

оценка «отлично»: глубокие знания по вопросу, логически последовательные, полные, грамматически правильные и конкретные ответы на основные и дополнительные вопросы; использование в необходимой мере материала, представленного в рекомендуемых учебных пособиях и дополнительной литературе;

оценка «хорошо»: достаточно полные знания программного материала, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы, правильное реагирование на замечания по отдельным вопросам (исправляет допущенные ошибки, уточняет);

оценка «удовлетворительно»: знание и понимание основных вопросов, наличие ошибок в ответах при недостаточной способности их корректировать, не более 50% ошибок в освещении вопросов;

оценка «неудовлетворительно»: непонимание сути вопросов, грубые ошибки в ответе, неточные ответы на дополнительные вопросы.

4.1.2. Примеры вопросов теста знаний.

1. К показателям экономической эффективности системы управления персоналом относятся (выбрать 3 ответа): (ПК-14)

- индекс удовлетворенности персонала трудом
- производительность труда
- издержки на персонал
- удельный вес брака и его динамика
- социально-психологический климат в коллективе
- коэффициент текучести кадров и его динамика

2. К показателям социальной эффективности системы управления персоналом относятся (выбрать 3 ответа): (ПК-15)

- индекс удовлетворенности персонала трудом
- производительность труда
- издержки на персонал
- удельный вес брака и его динамика
- социально-психологический климат в коллективе
- коэффициент текучести кадров и его динамика

3. Является ли объем прибыли организации до уплаты налогов в расчете на одного работника и его динамика показателем эффективности системы управления персоналом: (ПК-14, ПК-15)

- является
- не является

4. Задачами анализа трудовых показателей являются (не более 2 ответов) (ПК-15)

- Проверка выполнения плана по труду
- Проверка выполнения бизнес-плана предприятия
- Проверка организационной структуры предприятия
- Проверка фондоотдачи и фондоемкости

– Проверка себестоимости продукции

Тесты представляют собой ряд заданий, в которых студенты должны отметить правильный ответ (один или несколько).

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ на вопрос теста выставляется один балл. Оценка определяется процентом правильных ответов от общего количества вопросов.

– «зачтено» – правильных ответов 70% и более;

– «не зачтено» – правильных ответов менее 70%.

4.1.3. Пример контрольного задания для работы в группах «Использование экспертных методов при оценке персонала»

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-14 - владеть навыками выбора и анализа ключевых показателей деятельности персонала организации; ПК-15 – знать методы сбора информации, в том числе экспертные методы, для анализа эффективности деятельности персонала

Исходные данные и постановка задачи. В крупной производственной организации зам. генерального директора по персоналу в ближайшие месяцы уходит на пенсию. На его место претендует два кандидата: начальник отдела кадров и начальник сборочного цеха этой же организации. Необходимо выбрать из двух кандидатов одного на замещение вакантной должности заместителя директора. Для этого сначала надо определить список значимых качеств (ключевых компетенций) для данной должности, которые будут выступать критериями оценивания кандидатов. Для определения списка значимых качеств (ключевых компетенций) для данной должности студентам предоставляется исходный набор качеств–компетенций, деловых и личностных характеристик. В условиях учебного задания студенты представляют себя в роли экспертов. Каждый из «экспертов» строит матрицу попарных сравнений (шкала 0, 1, 2) и ранжирует отобранные качества. Затем строится сводная матрица, в которую включаются мнения всех экспертов. В результате обработки остаются те качества, которые имеют первостепенную важность для конкретной вакантной должности.

Затем требуется сопоставить с «идеальным» профилем должности данные экспертных оценок двух кандидатов на вакансию (их данные предоставляются преподавателем). Наложение реальных качеств претендента на идеальные качества осуществляется при помощи таблицы, где степень обладания кандидатами теми или иными качествами и «идеальные» качества представлены в баллах.

Ожидаемые результаты. Студенты демонстрируют умение с помощью экспертных оценок определить список значимых качеств (ключевых компетенций) для данной должности, которые будут выступать критериями оценивания кандидатов; умение сопоставить с профилем должности данные экспертных оценок двух кандидатов на вакансию, обосновать свое решение, кого из двух кандидатов рекомендовать на замещение вакантной должности. На выполнение задания отводится 45-50 мин. Задача решается группами по 6-7 человек. Группам раздаются описания условий и образцы таблиц. После выполнения задания всеми группами каждая из них докладывает о результатах своей работы, которые вместе с преподавателем обсуждаются всеми группами и при необходимости дополняются и корректируются.

Критерии оценки:

«Удовлетворительно» - демонстрирует элементарные знания по теме, испытывает затруднения при ответе на вопросы при обсуждении итогов задания, слабое участие в публичном обсуждении и/или аргументации сформулированных выводов;

«Хорошо» - имеет общие представления по теме, способен продемонстрировать нужные знания и умения, участие в групповой работе, участие в публичном обсуждении;

«Отлично» - имеет системные представления по теме, в полной мере демонстрирует знания и навыки, безошибочно и аргументированно отвечает на все вопросы. Активное участие в групповой работе, содержательное участие в публичном обсуждении, аргументация сделанных выводов.

4.1.4. Подготовка и презентация реферата. Обучающийся выполняет при подготовке реферата следующий алгоритм работы, правильность выполнения которого должен оценить преподаватель:

1) поиск литературы по проблеме и её анализ; 2) написание реферата; главное внимание уделяется практической ценности содержания с учетом имеющихся достижений в данной области знаний; 3) оформление списка использованной литературы.

Структура реферата: 1) титульный лист; 2) оглавление; 3) введение; 4) содержание (текстовая часть); 5) заключение; 6) список использованных источников.

Реферат должен быть отформатирован на листе А4 с полями; все страницы реферата нумеруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются. Объем реферата 5-10 страниц печатного текста.

Критерии оценки реферата:

«зачтено» - демонстрирует в докладе/реферате необходимые знания по содержанию представленных компетенций. Имеется актуальность содержания, теоретическая обоснованность, полнота упоминания фактов и проблем, относящихся к выбранной теме. Демонстрирует логичность изложения материала, грамматическую и стилистическую правильность. Обосновывает ключевые положения и выводы.

«не зачтено» - не демонстрирует в докладе/реферате необходимые знания по содержанию представленных компетенций. Текст отражает фрагментарные представления о содержании выбранной темы. Текст переписан с одного-двух источников, либо написан на базе устаревших источников. Испытывает затруднения в определении практической значимости и теоретической обоснованности положений и выводов.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

4.2.1 Вопросы к экзамену

1. Виды и направления аудиторской деятельности. Соотношение понятий финансового аудита, управленческого аудита и кадрового аудита. Узкая и широкая трактовка понятия «кадровый аудит».

2. Причины использования организациями кадрового аудита. Роль и задачи кадрового аудита на рынке аудиторских и консалтинговых услуг.

3. Исследовательские подходы в аудите: подход соответствия нормам, сравнительный, экспертный, статистический, по целям. Проблема регламентации и стандартов в кадровом аудите.

4. Основные сферы и объекты кадрового аудита в организации: возможные основания их классификации. Аудит персонала и аудит системы управления персоналом.

5. Основные показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом, их использование в кадровом аудите.

6. Этапы аудита персонала. Этапы аудита системы управления персоналом. Специфика задач на разных уровнях кадрового аудита.

7. Методы сбора данных в кадровом аудите: интервью, анкетирование, анализ документов, обзоры отношений, эксперимент и др.

8. Аудиторское заключение, основные требования к нему, специфика его частей, предназначенных для линейных руководителей и руководителей служб персонала.
9. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.
10. Аудит условий и безопасности труда. Аудит рабочих мест.
11. Аудит системы планирования персонала. Анализ численности, состава и движения кадров.
12. Аудит системы подбора и найма персонала.
13. Аудит системы обучения и развития персонала.
14. Аудит форм контроля и методов оценки персонала. Показатели результативности труда.
15. Оценка достижений и оценка потенциала работника: общее и различное в методах и интерпретации данных.
16. Проблемы оценки эффективности управленческого труда. Выявление аудитором специфических критериев оценки эффективности менеджеров в разных организациях и подразделениях.
17. Аудит системы стимулирования труда (аудит вознаграждений).
18. Профессиональный и социально-психологический потенциал трудовых коллективов (подразделений, проектных команд). Методы оценки социально-психологического потенциала коллектива.
19. Понятие «интеллектуальный капитал организации». Аудит интеллектуального капитала.
20. Аудит информационного обеспечения управления персоналом организации.
21. Контроллинг в управлении персоналом: понятие, задачи.
22. Анализ и контроллинг издержек на персонал.
23. Подготовка организации к проверке государственной инспекцией труда. Документы, подлежащие проверке.
24. Оценка эффективности работы службы персонала: количественные и качественные методы.

Критерии оценки:

«неудовлетворительно» – студент не имеет представления о содержании вопросов, не освоил понятийный аппарат;

«удовлетворительно» - студент имеет некоторые представления о содержании вопросов (на пороговом уровне), частично освоил понятийный аппарат;

«хорошо» – студент демонстрирует общие знания по содержанию вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует обширные системные знания по содержанию вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Управление персоналом организации: учебник: [гриф МО РФ] /Ред. А.Я. Кибанов. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2014.
2. Система оценки персонала в организации: учебник [Электронный ресурс]./ под ред. М.В. Полевой – М.: Прометей, 2018. - 279 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>
3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 424 с. [Электронный ресурс]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559#page/>

Для освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань», «Юрайт» и др..

5.2 Дополнительная литература:

1. Базаров, Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практическое пособие [Электронный ресурс]. – М: КноРус, 2014. — 302 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53564>.
2. Зинов, В.Г. Инновационное развитие компании: управление интеллектуальными ресурсами: учебное пособие / В.Г. Зинов, Т.Я. Лебедева, С.А. Цыганов - М.: ДЕЛО, 2009.
3. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко – М.: Юрайт, 2015. - 365 с.
4. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для бакалавриата / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. . М.: Юрайт, 2018. - 378 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/C940707B-3D4A-4F5E-AEA2-2FCF6E8C6188#page/2>
5. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала. М.: Альфа-Пресс, 2010.
6. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие [Электронный ресурс] / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: КноРус, 2016. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919352>
7. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>
8. Шлендер, П.Э. Аудит и контроллинг персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / [П. Э. Шлендер и др.] ; под ред. П. Э. Шлендера. 2-е изд. - М.:

Вузовский учебник: 2010. - 262 с. Режим доступа:
<http://znaniyum.com/bookread2.php?book=203112>

5.3. Периодические издания:

Управление персоналом.
Справочник кадровика
Справочник по управлению персоналом
Кадровик
Кадровый менеджмент
Кадровое дело
Охрана труда и социальное страхование
Трудовое право

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
- Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science <http://webofscience.com/>;
- База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;
- Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com/>;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;

Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — [URL: http://www.edu.ru](http://www.edu.ru)

<https://www.kubsu.ru/node/1145> – Электронные ресурсы библиотеки КубГУ

<http://www.rosmintrud.ru> – Министерство труда и социальной защиты РФ

<http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики РФ

<http://eisot.ru> – Единая общероссийская справочно-информационная система по

охране труда

<http://git23.rostrud.ru> – Государственная инспекция труда в Краснодарском крае

essosman.edu.ru - Федеральный образовательный портал "Экономика, социология,

менеджмент"

panor.ru/journals/kadrovik - Журнал «Кадровик»

top-personal.ru - Журнал «Управление персоналом»

pro-personal.ru - Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению

персоналом

ohranatruda.ru - Информационный портал «Охрана труда в России»;

chelt.ru - Журнал «Человек и труд»

hrmonitor.ru - мониторинг рынка труда

hr-portal.ru

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Текущий контроль самостоятельной работы студента осуществляется еженедельно в соответствии с программой занятий (проверка рефератов, контрольных заданий и т.п.); промежуточный контроль по итогам дисциплины осуществляется в форме экзамена.

Методические указания по подготовке реферата

В реферате должен быть титульный лист с указанием темы реферата, названия дисциплины, по которой подготовлен реферат, сведений о студенте и преподавателе, который должен реферат проверить. Если реферат состоит из нескольких разделов (не более 4), должен быть лист «Содержание».

Реферат, особенно в магистратуре, должен содержать элементы аналитического обзора, т.е. должны быть представлены разные точки зрения на проблему, позиции разных авторов, проведено их краткое сопоставление.

Рекомендуется использовать в первую очередь литературу из списка, рекомендованного преподавателем к данной дисциплине, и только как дополнение – другие источники. Список источников должен помимо учебников включать научные статьи, материалы из периодики. Предполагается самостоятельная проработка студентом статей и книг, а не пользование чужими готовыми рефератами, которые нередко содержат ошибки, устаревшую литературу и иные признаки низкого качества. Минимальное количество источников, подлежащих проработке, указывает преподаватель.

Должно быть видно, как в реферате использовались указанные источники. Для этого в тексте должны быть ссылки.

После текста работы помещают список использованных источников (библиографический список) по ГОСТ 7.1 -2003. Примеры есть на сайте КубГУ (Библиотека/ Информация для читателей/ Методические рекомендации). Источники размещают в алфавитном порядке, сначала на русском языке, затем - на иностранных языках, и нумеруют. Номера источников рекомендуется использовать для внутритекстовых ссылок. Ссылки даются в виде номера (номеров) источников в квадратных скобках. Например, [8] или [10; 14; 16]. Номер страницы требуется только в тех случаях, когда вами используется прямое цитирование с кавычками или есть необходимость указать конкретное место в оригинальном тексте. Номер страницы ставится рядом с номером источника, например, [12, с. 45].

Такая форма ссылок более предпочтительна, чем другие разрешенные формы, такие, например, как подстрочные библиографические ссылки или затекстовые библиографические ссылки по ГОСТ 7.05-2008.

Описание интернет-источника (электронного ресурса) не должно состоять из одного только адреса, нужно сначала указать автора (если есть), название статьи, название сайта.

При использовании на компьютере метода «копировать – вставить», надо следить, чтобы из чужих текстов в ваш текст не попали неправильные ссылки или элементы форматирования. Пример: в списке литературы в реферате указано всего 7 источников, а в тексте встречается ссылка на источник [86].

Бывает, что студент указывает в списке литературы шесть-семь источников, но в реферате фактически использует только один-два источника. Такая недобросовестность обычно хорошо видна преподавателю, или обнаруживается при проверке текста программой «Антиплагиат». Но даже если в реферате действительно использовались все указанные студентом книги и статьи, это трудно оценить, если в тексте мало ссылок. В тексте должны встречаться ссылки на все источники, указанные в списке литературы.

Текст должен быть тщательно отформатирован. Чаще всего используются следующие правила форматирования.

Текст работы следует печатать через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Цвет

шрифта должен быть черным, размер шрифта 14-й или 12-й. Полужирный шрифт не применяется. Обязательны: абзацные отступы (сделанные из меню «формат/абзац», а не пробелами или клавишей «Tab»); выравнивание текста по краям, отсутствие лишних интервалов между абзацами. Правила оформления рисунков и таблиц есть в методических рекомендациях на любой выпускающей кафедре.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

- Проверка заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.
- Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации через электронную информационно-образовательную среду (личные кабинеты).

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Microsoft Windows 8, 10

Microsoft Office Professional Plus

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.