

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 31.08.2023 17:33:44
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a567701118516

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



Декан факультета
экономики и управления

 /П.А. Аркатов/

«28» 05 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«КАДРОВЫЙ АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ»**

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная (2020 год приема)

Москва 2020

1. Цели освоения дисциплины.

Основной целью освоения дисциплины «Кадровый аудит и контроллинг» является формирование системы знаний об основных принципах аудита и контроллинга персонала организации.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Кадровый аудит и контроллинг» следует отнести:

- выработать системный подход к управлению персоналом организации;
- дать системное представление о кадровом аудите и аудите системы управления человеческими ресурсами;
- научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации;
- сформировать навыки анализа затрат на персонал;
- обучить основам контроллинга персонала;
- сформировать навыки анализа кадрового документооборота;
- выработать навыки анализа кадровых решений.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Кадровый аудит и контроллинг» относится к числу обязательных дисциплин базовой части учебного плана образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Кадровый аудит и контроллинг» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	знать: основные аспекты кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала уметь: применять на практике основные аспекты кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени

ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<p>знать: основные аспекты кадрового аудита и контроллинга, разработки и реализации исследований по персоналу</p> <p>уметь: применять на практике основные аспекты кадрового аудита и контроллинга, разработки и реализации исследований по персоналу</p> <p>владеть: навыками планирования задач организации персонала</p>
-------	--	--

4. Структура и содержание дисциплины.

Для очной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, т.е. 180 академических часов (из них 108 часов – самостоятельная работа студентов).

Темы дисциплины «Кадровый аудит и контроллинг» изучаются на четвертом курсе в седьмом семестре: лекции – 36 часа, семинарские занятия – 36 часа, форма контроля – экзамен.

Для очно-заочной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, т.е. 180 академических часов (из них 144 часов – самостоятельная работа студентов).

Темы дисциплины «Кадровый аудит и контроллинг» изучаются на четвертом курсе в седьмом семестре: лекции – 18 часа, семинарские занятия – 18 часа, форма контроля – экзамен.

Для заочной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, т.е. 180 академических часов (из них 160 часов – самостоятельная работа студентов).

Темы дисциплины «Кадровый аудит и контроллинг» изучаются на четвертом курсе в седьмом семестре: лекции – 6 часа, семинарские занятия – 14 часа, форма контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Кадровый аудит и контроллинг» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

Содержание разделов дисциплины.

Раздел 1. Теоретические основы, методология, технология проведения аудита и кадрового аудита

Тема 1. Сущность, специфика, основные направления аудита и кадрового аудита

Сущность понятий «аудит» и «кадровый аудит». Подходы к классификации видов аудита. Сущность понятия «кадровый аудит». Объект, предмет, цели, задачи кадрового аудита. Направления кадрового аудита

Тема 2. Методология и методика проведения кадрового аудита

Методология аудиторского исследования. Основные подходы к разработке методики проведения кадрового аудита. Методы сбора, анализа и презентации данных кадрового аудита. Этапы аудиторского исследования. Структура аудиторского заключения.

Тема 3. Аудит кадрового делопроизводства: сущность, особенности, методика проведения

Сущность и особенности аудита кадрового делопроизводства. Основные направления аудита кадрового делопроизводства, методика проведения.

Тема 4. Аудит кадрового потенциала организации: сущность, особенности, методика проведения

Сущность и особенности аудита кадрового потенциала организации, его место в структуре кадрового аудита. Основные направления аудита кадрового потенциала организации, методика их проведения.

Тема 5. Аудит организационной структуры управления: сущность, особенности, методика проведения.

Сущность и особенности аудита организационной структуры управления. Основные направления аудита организационной структуры управления, методика проведения.

Тема 6. *Аудит кадровых процессов: сущность, особенности, методика проведения.*

Сущность и особенности аудита кадровых процессов. Методика проведения аудита кадровых процессов

Раздел 2. Теоретические основы, методология, технология реализации контроллинга и кадрового контроллинга

Тема 7. *Сущность контроллинга и кадрового контроллинга*

Сущность понятия «контроллинг». Объект, предмет, цели, задачи контроллинга. Подходы к классификации видов контроллинга. Сущность понятия «кадровый контроллинг». Объект, предмет, цели, задачи кадрового контроллинга.

Тема 8. *Методология и технология реализации контроллинга и кадрового контроллинга*

Методология контроллинга и кадрового контроллинга. Технология контроллинга и кадрового контроллинга.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Кадровый аудит и контроллинг» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- чтение лекций с использованием презентационных демонстрационных материалов;
- лекции-дискуссии
- лекции с проблемным изложением
- диалог;
- беседа;
- работа в малых группах;
- подготовка и обсуждение докладов;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования;
- проведение интерактивных семинарских занятий;
- решение case задач.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Кадровый аудит и контроллинг» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 50% для очной и очно-заочной формы, 30% для заочной формы от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов: оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают выступление с докладом и презентацией к нему, написание контрольной работы в виде бланкового тестирования, проведение устного опроса.

Образцы тестовых заданий, тем докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к экзамену, приведены в Приложении 1.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующая компетенция:

Код компетенция	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения учащимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5

знать: основные аспекты кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные аспекты кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные аспекты кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные аспекты кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные аспекты кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
уметь: на применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками контроля за использованием рабочего времени	Обучающийся владеет навыками контроля за использованием рабочего времени.	Обучающийся частично владеет навыками контроля за использованием рабочего времени.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками контроля за использованием рабочего времени.
ОПК-5- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать:	Обучающийся де-	Обучающийся де-	Обучающийся де-	Обучающийся

основные аспекты кадрового аудита и контроллинга, разработки и реализации исследований по персоналу	монстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные аспекты кадрового аудита и контроллинга, разработки и реализации исследований по персоналу	монстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные аспекты кадрового аудита и контроллинга, разработки и реализации исследований по персоналу. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями.	монстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные аспекты кадрового аудита и контроллинга, разработки и реализации исследований по персоналу	демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные аспекты кадрового аудита и контроллинга, разработки и реализации исследований по персоналу
уметь: применять на практике основные аспекты кадрового аудита и контроллинга, разработки и реализации исследований по персоналу	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять на практике основные аспекты кадрового аудита и контроллинга, разработки и реализации исследований по персоналу	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять на практике основные аспекты кадрового аудита и контроллинга, разработки и реализации исследований по персоналу	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять на практике основные аспекты кадрового аудита и контроллинга, разработки и реализации исследований по персоналу	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять на практике основные аспекты кадрового аудита и контроллинга, разработки и реализации исследований по персоналу
владеть: навыками планирования задач организации персонала	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками планирования задач организации персонала	Обучающийся владеет навыками планирования задач организации персонала	Обучающийся частично владеет навыками планирования задач организации персонала	Обучающийся в полном объеме владеет навыками планирования задач организации персонала

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения учащимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Кадровый аудит и контроллинг» (выступили с докладом и презентацией по дисциплине, написали контрольную работу в формате бланкового тестирования и т.д.).

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большому ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Шестакова, Е.В. Кадровый консалтинг и аудит : учебное пособие / Е.В. Шестакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 199 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267> (22.07.2019).

2. Жуков, А.Л. Аудит человеческих ресурсов организации : учебное пособие / А.Л. Жуков, Д.В. Хабарова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 363 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2822-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388> (22.07.2019).

б) дополнительная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (22.07.2019).

2. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа,

2018. - 71 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 67-68. - ISBN 978-5-4475-2764-8 ; То же [Электронный ресурс].
- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382> (22.07.2019).

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216, 61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup.ru; lib.mami.ru/lib/content/elektronyu-katalog), к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (<http://window.edu.ru>), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Цель самостоятельной работы – практическое усвоение студентами вопросов, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия

Задачи самостоятельной работы студента:

- развитие навыков самостоятельной учебной работы;
- освоение содержания дисциплины;
- углубление содержания и осознание основных понятий дисциплины;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к экзамену.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка к лекционным занятиям;
- подготовка к практическим занятиям;
- составление и оформление докладов по отдельным темам программы;

Для выполнения любого вида самостоятельной работы необходимо пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе;
- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- осуществление в процессе выполнения самостоятельной работы самоконтроля (промежуточного и конечного) результатов работы и корректировка выполнения работы.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации.

Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов сокурсников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации на составление и выступления с докладом

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составлять план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различ-

ных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации для подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 –60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt . Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

– удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

– к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

– не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента.

Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические указания для обучающихся по участию в решении case задач ситуационного практикума.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступить к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

-заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;

-получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;
- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;
- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Дисциплина «Кадровый аудит и контроллинг» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

На лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику их применения.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам кадрового аудита.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**

Программу составил:

к.э.н. доцент



/Фомичёва Л.М./

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом» «31» августа 2020 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор



/М.М. Крекова/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 38.03.03

ОП: «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

2020 год набора

Вид профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;*
- социально-психологическая;*

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Кадровый аудит и контроллинг

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- темы для презентации и докладов;*
- примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- вопросы по темам дисциплины;*
- учебные кейсы и деловые игры к ним;*
- вопросы для подготовки к экзамену*

Составители:

к.э.н. доцент Фомичёва Л.М.

Москва, 2020 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Кадровый аудит и контроллинг					
ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	<p>знать:</p> <p>основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p>уметь:</p> <p>применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p>владеть:</p> <p>навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, Т, экзамен ДС, ДС, К-3, К-3,	Пороговый уровень Учащийся имеет общее представление об основах кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала

ОПК-5	Способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<p>знать: основные аспекты кадрового аудита и контроллинга, разработки и реализации исследований по персоналу</p> <p>уметь: применять на практике основные аспекты кадрового аудита и контроллинга разработки и реализации исследований по персоналу</p> <p>владеть: навыками планирования задач организации персонала</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, Т, экзамен ДС, ДС, К-3, К-3,	<p>Пороговый уровень Учащийся имеет общее представление об основных аспектах кадрового аудита и контроллинга, разработки и реализации исследований персонала, , разработки и реализации планирования задач предприятия</p>
-------	--	---	---	----------------------------------	---

** - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Перечень тем для подготовки доклада и презентации к нему

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональных компетенции ПК-2, ОПК-5.

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:

- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения

2. Соблюдение регламента при представлении доклада

3. Представление, а не чтение материала

4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы

5. Четкость дикции

6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий

Критерии оценки презентации

	3 балла	4 балла	5 балла
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите

1. Особенности развития и организация аудита в Великобритании
2. Особенности развития и организация аудита в Германии
3. Особенности развития и организация аудита во Франции
4. Особенности развития и организация аудита в США
5. Особенности развития и организация аудита в Швеции
6. Финансовый контроль и его особенности в РФ
7. Роль профессиональных правил поведения аудиторов за рубежом
8. Компетентность и добросовестность аудитора как основа качественной
9. проверки
10. Основные критерии выбора аудиторской организации
11. Опыт планирования аудита в международной теории и практике
12. Понятие и особенности определения аудиторских рисков в МСА
13. Международные и внутренние стандарты аудита о системе внутреннего контроля
14. Понятие «мошенничества» и «ошибки» в международных и национальных стандартах аудита.
15. Рабочие документы – основа составления аудиторского заключения
16. Особенности проведения аудита в условиях компьютерной среды
17. Аудит корпораций: планирование, проведение и обобщение результатов
18. Аудиторские заключения: виды и порядок составления согласно международным и российским стандартам.
19. Процедуры контроля качества аудиторской проверки.
20. Структура отчета аудиторской проверки.
21. Основные направления и показатели кадрового аудита.
22. Должностная инструкция внутреннего аудитора по персоналу.
23. Последовательность проведения аудита персонала.
24. Кадровый аудит и оценка качества менеджмента персонала.
25. Нормативно-правовое обеспечение кадрового аудита.
26. Программное обеспечение деятельности специалиста по кадровому аудиту.
27. Регламентирование деятельности аудитора по персоналу.
28. Технология кадрового аудита в оценке качества системы управления персоналом.
29. Аудит работы кадровой службы.
30. Система внутреннего контроля кадрового делопроизводства и исполнения документов.
31. Оценка работы с кадрами высших органов управления организации.

Фонд примерных вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направлена на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Кадровый аудит и контроллинг», получаемых в ходе освоения компетенций.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 10 вопросов, выбранных случайным образом из списка. Критерии оценки используются следующие:

- «отлично» - 20-19 правильных ответов
- «хорошо» - 18-16 правильных ответов
- «удовлетворительно» 15-13 правильных ответов
- «не удовлетворительно» менее 13 правильных ответов

Для проверки ПК-2 используется следующий набор вопросов:

Контроллинг персонала – это:

- а) Система контроля за деятельностью персонала
- б) Система информационного обеспечения о состоянии трудовой сферы для выработки управляющих воздействий и повышения эффективности использования человеческого ресурса
- в) Процесс регулирующего воздействия на структурные подразделения с целью повышения эффективности их деятельности
- г) Процесс сбора информации о состоянии трудового потенциала

Какой аудит дает более объективную и достоверную информацию:

- а) Внутренний б) Внешний в) Смешанный г) Комплексный

Аудит, проводимый по неизменной методике и с неизменным инструментарием на одних и тех же объектах — это:

- а) Текущий аудит б) Специальный аудит
- в) Систематический аудит г) Панельный аудит

Какой из указанных методов анализа, используемых в аудите персонала, предусматривает декомпозицию основной цели предприятия в функциональные и иерархические цели:

- а) Моделирование б) Метод последовательной подстановки
- в) Системный анализ г) Параметрический анализ д) Метод структуризации целей

Аудиторское заключение, включающее информацию только о качестве исполнения функций по управлению персоналом, адресуется:

- а) Линейным менеджерам б) Менеджеру по управлению персоналом
- в) Специалистам по управлению персоналом

На каком этапе осуществляется разработка общей программы проведения аудита персонала:

- а) На этапе сбора данных б) На этапе оценки и анализа информации
- в) На этапе постановки проблемы г) на этапе формирования выводов и рекомендаций

Какой из указанных методов анализа, используемых в аудите персонала, позволяет сделать оценку эффективности выполнения функций в сравнении с затратами на их выполнение:

- а) Метод балансового анализа б) Параметрический анализ

- в) Метод динамического анализа
- г) Анализ силового поля
- д) Функционально-стоимостной анализ

Для проверки ОПК-5 используется следующий набор вопросов:

Аудит, проводимый по распоряжению руководства — это:

- а) Систематический аудит
- б) Панельный аудит
- в) Специальный аудит
- г) Текущий аудит

Специализированные мероприятия, направленные на анализ соответствия кандидатов (их знаний, умений, профессионально важных качеств) требованиям должности и условиям работы – это:

- а) Аудит персонала
- б) Оценка кандидатов при приеме на работу
- в) Социологический опрос персонала
- г) Аттестация

Управленческий аудит проводится

- а) в три этапа
- б) в четыре этапа
- в) в пять этапов

10. К основным источникам информации в управленческом аудите не относится:

- а) записи и отчеты внутри организации клиента
- б) информация за СМИ
- в) информация внутреннего консультативного подразделения или внутреннего аудита

Аудиторский эксперимент применяется для.

- а) получения информации о последствиях того или иного управленческого воздействия, приводящего к изменениям состояния системы ситуационных условий
- б) исследования эффективности проведения управленческих мероприятий
- в) анализа работы ключевых сотрудников организации

Аудиторское заключение – это:

- а) краткий отчет о деятельности организации
- б) обширное описание деятельности в области управления, включающие в себя рекомендации по более эффективному ее ведению
- в) список рекомендаций по эффективному управлению

13. После даты подписания аудиторского Заключения аудитов:

- а) не несет ответственности за события произошедшие на предприятии
- б) несет ответственность только за события касающиеся непосредственно объектов аудита
- в) несет полную ответственность за дальнейшие события в организации.

Вопросы по темам дисциплины

Перечень контрольных вопросов для оценки на семинарских занятиях уровня знаний по дисциплине «Кадровый аудит и контроллинг», получаемых в ходе освоения компетенций ПК-2.

Тема 1. *Сущность, специфика, основные направления аудита и кадрового аудита*

1. Определите сущность понятия «аудит» в рамках юридического и управленческого знания.
2. Соотнесите понятия «аудит» и «кадровый аудит».
3. По каким признакам можно классифицировать аудит? Какие виды и типы аудита выделяют, в чём сущность каждого из них?
4. Что и кто может выступать объектом кадрового аудита?
5. Определите субъектов кадрового аудита.
6. Назовите основные задачи кадрового аудита.
7. Охарактеризуйте структуру кадрового аудита.
8. В чём специфика аудита кадрового делопроизводства?
9. Определите сущность аудита кадровых процессов.
10. Определите взаимосвязи между всеми видами кадрового аудита

Тема 2. *Методология и методика проведения кадрового аудита.*

1. Назовите принципы аудита. Все ли эти принципы распространяются на процесс осуществления кадрового аудита?
2. Какие подходы к разработке методики кадрового аудита Вы знаете? В чём заключается сущность каждого подхода?
3. Какие методы сбора данных, используемых при кадровом аудите, Вы можете назвать?
4. Какие методы анализа данных аудиторского исследования Вы можете назвать? Содержательно охарактеризуйте каждый метод.
5. Что представляет собой «дерево проблем», «дерево норм», «дерево целей», «дерево решений»?
6. Что такое «проблемно-целевой ромб»? Опишите технологию его построения.
7. Какие этапы исследования можно выделить при проведении кадрового аудита? Какова сущность каждого этапа?
8. Опишите примерную структуру аудиторского заключения. Какие части аудиторского заключения не являются обязательными

Тема 3. *Аудит кадрового делопроизводства: сущность, особенности, методика проведения*

1. Дайте определение понятию «аудит кадрового делопроизводства».
2. Какие знания необходимы для проведения аудита кадрового делопроизводства? Каких специалистов целесообразно привлекать к процессу проведения данного направления кадрового аудита?
3. Перечислите нормы права, регламентирующие различные аспекты работы с кадровыми документами.
4. Определите нормы права, регламентирующие оформление обязательных кадровых документов.
5. Назовите основные показатели, позволяющие оценить текущее состояние ведения кадровой документации в организации.
6. Какие направления аудита кадрового делопроизводства Вы знаете? В чём их сущность?
7. Опишите технологию проведения аудита качества кадровой документации.

8. Что представляет собой аудит систематизации информации по кадровому учёту? Какие документы в организации позволяют вести кадровый учёт и систематизацию кадровой информации?

Тема 4. *Аудит кадрового потенциала организации: сущность, особенности, методика проведения*

1. Что такое кадровый потенциал организации? Какие показатели могут охарактеризовать кадровый потенциал?
2. Дайте определение понятию «аудит кадрового потенциала».
3. Какие направления аудита кадрового потенциала организации Вы можете назвать? В чём суть каждого из направлений данного аудита?
4. Какие показатели позволяют произвести оценку численности и кадрового состава? Опишите технологию расчёта или анализа каждого из показателей.
5. Опишите технологию проведения аудита качественных трудовых показателей.

Тема 5. *Аудит организационной структуры управления: сущность, особенности, методика проведения.*

1. Что представляет собой организационная структура управления предприятием? Определите её объект и предмет.
2. Какие проблемы сигнализируют о том, что предприятию необходима диагностика организационной структуры управления?
3. Какие кадровые документы необходимо проанализировать в процессе проведения аудита организационной структуры управления?
4. Какие направления аудита организационной структуры управления Вы можете назвать? В чём сущность каждого из направлений?
5. Приведите примеры из реальной жизни, Вашей профессиональной практики о нарушениях норм управляемости, численности и соотношения.
6. Каковы признаки развития организационных патологий? Какие патологии в организационной структуре управления Вы можете назвать?
7. Что представляет собой диагностическое интервью? Опишите методику его проведения и определите возможности использования его результатов.
8. Опишите методику проведения аудита соответствия организационной структуры управления миссии, стратегии и целям развития организации.

Тема 6. *Аудит кадровых процессов: сущность, особенности, методика проведения.*

1. Что представляет собой аудит кадровых процессов? Определите его объект и предмет. Какие направления аудита кадровых процессов Вы можете назвать? В чём сущность каждого из направлений?
2. В чём специфика процессов набора, отбора, подбора и найма персонала? Опишите методику проведения аудита формирования, развития и движения персонала.
3. В чём сущность аудита развития и обучения персонала? Какова методика проведения аудита данной направленности?
4. Что представляет собой аудит мотивации и стимулирования персонала? Как связаны такие направления аудита кадровых процессов, как аудит вознаграждений и аудит мотивации и стимулирования персонала?
5. Как уровень квалификации и опыт работы специалистов службы управления персоналом влияет на деятельность организации?
6. Как социально-психологический климат в коллективе влияет на деятельность организации? Сказывается ли он на производительности труда и других экономических показателях деятельности организации?

7. Что представляет собой аудит службы управления персоналом? Опишите методику его проведения и определите возможности использования его результатов

Тема 7. Сущность контроллинга и кадрового контроллинга

1. Дайте определение понятиям «контроллинг» и «кадровый контроллинг».
2. Определите отличия понятий «кадровый контроллинг» и «контроллинг персонала».
3. По каким признакам можно классифицировать контроллинг? Какие виды контроллинга выделяют, в чём сущность каждого из них?
4. Что и кто может выступать объектом кадрового контроллинга?
5. Определите субъекты кадрового контроллинга.
6. Назовите основные цели и задачи кадрового контроллинга

Тема 8. Методология и технология реализации контроллинга и кадрового контроллинга

1. Назовите основные принципы формирования системы контроллинга. Определите основания, по которым можно классифицировать принципы контроллинга.
2. Все ли принципы формирования системы контроллинга распространяются на процесс создания системы кадрового контроллинга?
3. Какие подходы к разработке методики контроллинга Вы знаете? В чём заключается сущность каждого подхода?
4. Опишите технологию контроллинга и кадрового контроллинга.
5. Определите, в чём разница кадрового аудита и кадрового контроллинга, исходя из анализа их сущности относительно цикла разработки и реализации управленческого решения.

Примерные учебные кейсы

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине «Кадровый аудит и контроллинг» направлено на оценку уровня владения знаниями, навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональной компетенций ПК-2,ОПК-5.

Кадровый аудит и контроллинг сегодня довольно сложная задача. А если при этом ограничены как временные, так и финансовые ресурсы – она становится практически невыполнимой.

Критерии для оценки работы учащегося над решением кейс-задач.

Оценка	Критерии оценивания
Оценка 5 (Отлично)	<ul style="list-style-type: none">➤ изложение материала логично, грамотно, без ошибок;➤ свободное владение профессиональной терминологией;➤ умение высказывать и обосновать свои суждения;➤ студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы;➤ студент организует связь теории с практикой.
Оценка 4 (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none">➤ студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;➤ ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.
Оценка 3 (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none">➤ студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения;➤ обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.
Оценка 2 (Неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none">➤ отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс;➤ в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

Задание-кейс: «Аудит кадрового обеспечения организации» (ПК-2,ОПК-5)

Предпосылки:

Крупный логистический холдинг. Принадлежность – 100% иностранная госкорпорация. Численность персонала в РФ 7000+ чел. Состоит из ряда компаний с условно единым управлением – стратегия определяется единым центром, обслуживающие подразделения частично централизованы, производственные подразделения централизованы слабо. Сделка по покупке Российской составляющей холдинга в состав международной корпорации недавно закрыта. Due dilligance со стороны покупателя (правительство западного государства в лице своей госкорпорации) проводился компанией из BIG FOUR, аудит процессов в целевом холдинге по закрытию сделки проведен другой компанией из BIG FOUR. Результат и due dillagance и аудита – все отлично, все замечательно. Стоимость аудита и due dilligance исчисляется суммой с 6 нулями долларов.

Задача: Провести полный аудит кадрового обеспечения, включая эффективность работы HR-службы.

Имеющие значение факторы:

Разветвленная филиальная сеть, очень широкая география деятельности. Русский менеджмент никаких иллюзий не питает и прекрасно понимает реальную ценность «специалистов» из BIG FOUR, соответственно, не верит в красивые многотомные «исследования» и увлекательные картинки из отчета аудиторов. Покупатели же в полном восторге, наив-

ны до неприличия. Русский менеджмент хочет понимать настоящую картину и запущенность ситуации.

Результаты:

1. Оценка компетенции руководства службы персонала показала очень слабую квалификацию и навыки руководства службы персонала. Руководитель службы персонала имеет полиграфическое образование, на предыдущем месте работы носила громкое звание «директор по персоналу», но при этом скрывала тот факт, что численность персонала в ее предыдущей компании составляла меньше 20 человек и она являлась единственным работником, занимающимся кадрами, совмещая это с обязанностями секретаря, переводчика и личного помощника руководителя. Неплохое знание английского языка помогло ей произвести благоприятное впечатление на иностранных собственников, что и явилось причиной назначения на должность. На работе появляется в лучшем случае один день из трех, остальные два дня: ярмарки вакансий, повышение квалификации, продвижение бренда, участие в конкурсах, раздача интервью и пр., пр. (на самом деле, строительство загородного дома).

Вообще, если кто считает, что это только в России делаются карьеры по принципу личной преданности и знакомства – очень глубоко заблуждается. Еле удержали иностранного собственника от назначения начальником автопарка холдинга (более 300 автомобилей: крупнотоннажных тягачей, грузовиков, спецтранспорта, легкового парка) личного водителя главного представителя собственника в России с неполным средним образованием, но зато полным отсутствием какого-либо управленческого опыта или способностей к этому, с неплохим знанием английского языка, единственной заслугой которого являлась жизненная позиция по отношению к обслуживаемому лицу — «чего изволите, барин».

2. Оценка состояния кадрового делопроизводства. Как и ожидалось при таком руководстве службой персонала, сами сотрудники департамента по работе с кадрами подбирались по принципу: «лишь бы не умнее начальника». Вменяемые долго не работают, чаще уходят сами, иногда уходят их. Результаты абсолютно закономерны, о чем ниже.

3. Оценка соблюдения трудового законодательства. Полное ощущение того, что трудовое законодательство сотрудники соответствующего департамента узнавали из предписаний государственной инспекции по труду, миграционной службы, прокуратуры, налоговой инспекции и других государственных органов, излишнее общение с которыми было прямым следствием низкой квалификации и игнорирования своих обязанностей сотрудниками департамента по работе с персоналом.

4. Оценка ключевого персонала. На первый взгляд, может сложиться впечатление, что и все руководство холдинга должно быть соответствующего низкого профессионального уровня, однако это не так. Большинство топ-менеджеров холдинга достаточно квалифицированы, обладают необходимыми экспертизами и достаточным опытом. Все просто. Подбор топ-менеджеров осуществлялся (в данном случае, – и слава богу!) в обход департамента персонала.

5. Оценка кадровых бизнес-процессов. Формализованные бизнес-процессы отсутствуют, работа ведется бессистемно, отрывочно, хаотично. Сотрудники кадрового департамента не знают не только свои задачи, но и параметры оценки их деятельности, их связь с другими подразделениями холдинга, не понимают своего места в бизнесе, что приводит к хаотичному осуществлению ненужных действий без малейшего положительного результата и только ухудшает состояние полного хаоса. Зато они вовремя получают свою зарплату (тем самым обкрадывая и собственников и своих нормальных коллег, приносящих холдингу пользу).

6. Оценка состояния охраны труда. В этой части все более-менее. Что на фоне остального тоже оказалось для нас сюрпризом. И опять же, все просто. Служба охраны труда выведена из состава департамента персонала и передана в собственную управляющую компанию.

7. Оценка зон риска, связанных с персоналом. К сожалению, при сложившейся ситуации о какой-либо кадровой безопасности говорить не приходится. Обоснованные визиты контролирующих и надзорных органов – привычное явление. Регулярные суды с сотрудниками (часто проигрываемые). Не спешите пинать юристов, они не при чем, когда вопрос попадает к ним, они уже, как правило, ничего не могут исправить. Если я сейчас начну расписывать все зоны риска, это займет десятки листов. Нет смысла говорить о каждом конкретном риске. В существующей ситуации исправлять отдельные эпизоды нет ни малейшего смысла, они будут добавляться гораздо быстрее, чем закрываться существующие.

8. Оценка системы оплаты труда. Система, как таковая, отсутствует. Есть штатное расписание с цифрами. Все. Больше нет ничего. Нет никаких политик, никаких предложений, никакой системы, никакой перспективы. Все. Больше нет ничего. Есть штатное расписание, в котором есть твердые цифры... Месяц прошел, сотрудник пришел в бухгалтерию, получил свои 5 рублей и так до следующего месяца. Никакой привязки к результатам труда, производительности, эффективности, пользе для предприятия... Ничего. Совок в худшем смысле слова.

9. Оценка системы подбора персонала. Говорить о системе подбора не приходится. Есть два подразделения, которые никак не связаны и живут каждое своей жизнью. Одно тратит бюджеты на развешивание объявлений в электричках, публикации в СМИ и т.д. с целью нагнать побольше рядового персонала. Успехи, более чем скромные. Вторые надувают щеки и делают вид, что нанимают ценных сотрудников. У них задача противоположная, отбить как можно больше соискателей на средние позиции. Одна из проблем в том, что люди, с которыми работают оба подразделения – одни и те же.

Часто те, которых по каким-то причинам не взяли на должности грузчиков, разнорабочих, комплектовщиков и т.д. приходят во второе подразделение и устраиваются мастерами участков, начальниками смен и т.д. Дурдом, одним словом. В работе второго подразделения все отягощено еще и наличием, по признанию руководителя, «купленного за большие деньги уникального теста»... Посмотрели мы на этот тест... Либо руководитель получил не менее 90% отката за эту покупку, либо место ей в палате неизлечимо ментально больных...

10. Оценка системы обучения персонала. Ну, тут иностранцы могут быть в полном восторге. На стене висит красивый плакат: «Наша корпоративная политика». В столе у каждого сотрудника HR есть многотомник «Гайдлайнс для персонала». Их никто никогда не открывал, а если и открывал, то в ужасе обратно захлопывал. Разобраться в хитросплетениях бюрократического языка, не несущего никакой полезной нагрузки не способен никто. Под такие тексты медитировать хорошо. Не отвлекает. Голова остается удивительно чистой и пустой.

ЗАДАНИЕ:

1) Как Вы считаете, каковы причины перечисленных выше проблем в кадровой политике данной компании? Обоснуйте свой ответ.

2) Дайте рекомендации по исправлению ситуации по каждой из 10 выявленных проблемных зон.

ОПИСАНИЕ ДЕЛОВЫХ РОЛЕВЫХ ИГР К УЧЕБНОМУ КЕЙСУ

Участие студента в деловых (ролевых) играх направлено на закрепление навыков и умений, получаемых в ходе освоения профессиональных компетенции ПК-2. Кроме того, деловые игры позволяют оценить уровень освоения знаний, умений и навыков, сформированных в ходе освоения ПК-2.

Критерии оценки действий участников игры:

- активность обучающихся 0-5 баллов;
- использование дополнительных материалов 0-5 баллов ;
- качество и эффективность принятых решений, их аргументированность 0-5 баллов;
- взаимопомощь, уровень межличностных отношений в команде 0-5 баллов;

- достижение поставленной цели (ей) игры 0-5 баллов;
- решение проблемы 0-5 баллов.

Каждый критерий прежде всего оценивается по факту выполнения («+» или «-»). Для того, чтобы участие в игре было засчитано – каждый участник должен набрать не менее 5 «+». Затем, каждый критерий оценивается в баллах. Компетенции считаются освоенными на базовом уровне, если учащийся набрал от 15 до 20 баллов, на повышенном - от 21 до 30 баллов.

Список вопросов к экзамену по дисциплине «Кадровый аудит и контроллинг»

Экзамен является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена студенту необходимо ответить на два вопроса. Каждый из которых позволяет оценить уровень освоения компетенций ПК-2,ОПК-5

1. Общее понятие аудита и контроллинга персонала, его значение, цель и задачи.
2. Роль контроллинга в системе управления организацией.
3. Управленческий учет как основа контроллинга персонала. Информационная база контроллинга и аудита персонала
4. Контроллинг персонала: сущность, задачи, функции, виды и основные этапы. Субъекты и объекты аудита и контроллинга персонала.
5. Классификация видов контроллинга персонала. Три уровня развития контроллинга системы контроллинга. Стратегический и оперативный контроллинг.
6. Опережающий контроллинг и обратная связь в управлении персоналом.
7. Аудит персонала как функция контроллинга в системе управления персоналом.
8. Понятие, цель и задачи аудита персонала. Связь и различия с понятиями: анализ, консультирование, аудиторская деятельность, ревизия, контроль.
9. Классификация видов аудита.
10. Направления аудита персонала и их содержание.
11. Этапы проведения аудита персонала, их содержание.
12. Стратегический, линейный, функциональный уровни проведения аудита.
13. Комплексный, ситуационный, оперативный аудит персонала: содержание, основные направления анализа.
14. Применяемые методы анализа и инструментарий проведения аудита персонала.
15. Аудиторское заключение, его структура и адресность.
16. Бюджетирование: содержание, цель и задачи, применение в системе управления персоналом.
17. Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала.
18. Существующие подходы к бюджетированию затрат на персонал.
19. Связь планирования и бюджетирования в системе управления персоналом.
20. Структура бюджета на персонал.
21. Затраты на персонал – важнейший трудовой показатель. Понятие, структура, классификация.
22. Постоянные и переменные, прямые и косвенные затраты, группы затрат по степени их регулирования. Центры ответственности.
23. Структура затрат на персонал, основные показатели, используемые в аудите затрат на персонал.
24. Аудит затрат на профессиональное обучение. Структура затрат, абсолютные и относительные показатели, необходимые для анализа.
25. Аудит затрат по функциям управления персонала.
26. Аудит затрат на функционирование службы управления персоналом.
27. Понятие трудового потенциала отдельного работника и организации.
28. Содержание моделей, отражающих степень соответствия трудового потенциала фактическому уровню его использования и требованиям производства.
29. Оценка стоимости трудового потенциала
30. Определение рентабельности персонала.
31. Аудит персонала на основе анализа трудовых показателей: значение, цели, задачи, направления анализа.
32. Аудит численности персонала: виды планирования численности, их использование.
33. Анализ обеспеченности организации персоналом, показатели.
34. Анализ движения кадров, влияние на экономическое состояние организации.

35. Оценка социально-демографических характеристик персонала, использование результатов при формировании кадровой политики.
36. Аудит качественных характеристик персонала.
37. Аудит использования рабочего времени организации: цели, задачи, направления анализа, основные показатели.
38. Анализ потерь рабочего времени, структура потерь, основные показатели, расчет экономического эффекта от устранения потерь рабочего времени.
39. Аудит производительности труда: цели, задачи, основные направления и показатели.
40. Анализ трудоемкости продукции;
41. Анализ влияния использования рабочего времени на производительность труда;
42. Анализ влияния структуры и постоянства кадров на производительность труда.
43. Сущность, цели и задачи аудита системы вознаграждения работников.
44. Вознаграждение персонала, его структура, направления анализа.
45. Аудит общих издержек на вознаграждение: направления, методика анализа.
46. Аудит службы управления персоналом: основные направления, их содержание, показатели.
47. Диагностика и оценка эффективности деятельности службы УП.

**Перечень оценочных средств по дисциплине
«Кадровый аудит и контроллинг»**

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Кейс-задача (К-З)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
2.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
3.	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

**Структура и содержание дисциплины «Кадровый аудит и контроллинг» по направлению подготовки
38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очная форма обучения, 2020 год набора**

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы атте- стации		
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З	
1.	<i>Тема 1. Сущность, специфика, основные направления аудита и кадрового аудита</i>	7	1-2	4	4		13									
2.	<i>Тема 2. Методология и методика проведения кадрового аудита</i>	7	3-4	4	4		13									
3.	<i>Тема 3. Аудит кадрового делопроизводства: сущность, особенности, методика проведения</i>	7	5-7	6	6		15									
4.	<i>Тема 4. Аудит кадрового потенциала организации: сущность, особенности, методика проведения</i>	7	8-9	4	4		13									
5.	<i>Тема 5. Аудит организационной структуры управления: сущность, особенности, методика проведения.</i>	7	10-11	4	4		13									
6.	<i>Тема 6. Аудит кадровых процессов: сущность, особенности, методика проведения.</i>	7	12-14	6	6		15									
7.	<i>Тема 7. Сущность контроллинга и кадрового контроллинга</i>	7	15-16	4	4		13									
8	<i>Тема 8. Методология и технология реализации контроллинга и кадрового контроллинга</i>	7	17-18	4	4		13									
	Форма аттестации	7	19-21													Э
	Всего часов по дисциплине	180		3 6	36		108					+	+		Э	

**Структура и содержание дисциплины «Кадровый аудит и контроллинг» по направлению подготовки
38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очно-заочная форма обучения, 2020 год набора**

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной рабо- ты студентов					Формы атте- стации		
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З	
1.	<i>Тема 1. Сущность, специфика, основные направления аудита и кадрового аудита</i>	7	1-2	2	2		18									
2.	<i>Тема 2. Методология и методика проведения кадрового аудита</i>	7	3-4	2	2		18									
3.	<i>Тема 3. Аудит кадрового делопроизводства: сущность, особенности, методика проведения</i>	7	5-7	2	2		18									
4.	<i>Тема 4. Аудит кадрового потенциала организации: сущность, особенности, методика проведения</i>	7	8-9	2	2		18									
5.	<i>Тема 5. Аудит организационной структуры управления: сущность, особенности, методика проведения.</i>	7	10-11	2	2		18									
6.	<i>Тема 6. Аудит кадровых процессов: сущность, особенности, методика проведения.</i>	7	12-14	2	2		18									
7.	<i>Тема 7. Сущность контроллинга и кадрового контроллинга</i>	7	15-16	2	2		18									
8	<i>Тема 8. Методология и технология реализации контроллинга и кадрового контроллинга</i>	7	17-18	6	6		18									
	Форма аттестации	7	19-21												Э	
	Всего часов по дисциплине	180		18	18		144						+	+	Э	

**Структура и содержание дисциплины «Кадровый аудит и контроллинг» по направлению подготовки
38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) заочная форма обучения, 2020 год набора**

№ n/n	Раздел	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной рабо- ты студентов					Формы атте- стации		
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З	
1.	<i>Тема 1. Сущность, специфика, основные направления аудита и кадрового аудита</i>	7	2			20									
2.	<i>Тема 2. Методология и методика проведения кадрового аудита</i>	7	2	2		20									
3.	<i>Тема 3. Аудит кадрового делопроизводства: сущность, особенности, методика проведения</i>	7	2	2		20									
4.	<i>Тема 4. Аудит кадрового потенциала организации: сущность, особенности, методика проведения</i>	7		2		20									
5.	<i>Тема 5. Аудит организационной структуры управления: сущность, особенности, методика проведения.</i>	7		2		20									
6.	<i>Тема 6. Аудит кадровых процессов: сущность, особенности, методика проведения.</i>	7		2		20									
7.	<i>Тема 7. Сущность контроллинга и кадрового контроллинга</i>	7		2		20									
8	<i>Тема 8. Методология и технология реализации контроллинга и кадрового контроллинга</i>	7		2		20									
	Форма аттестации	7													Э
	Всего часов по дисциплине	180	6	14		160						+	+		Э

Рабочая программы дисциплины «Кадровый аудит и контроллинг»
актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление
персоналом» от 27 августа 2021г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М.Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло

Рабочая программы дисциплины «**Кадровый аудит и контроллинг**» актуализирована в части тематического содержания и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло