

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И ИСКУССТВОВЕДЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Рабочая программа дисциплины (модуля)

КАДРОВЫЙ АУДИТ

Направление и профиль подготовки:
38.03.03 Управление персоналом
Управление персоналом

Форма обучения
очная

Год набора на ОПОП

2017

Рабочая программа дисциплины Кадровый аудит

составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом (Приказ Министерства просвещения РФ от 14.12.2015 №1461)

и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

Масилова М.Г., кандидат социологических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, marina.masilova@vvsu.ru

Бовыкина Светлана Петровна, начальник отдела кадров, ПАО «Приморское морское пароходство»

Утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и искусствоведческих дисциплин

18.03.2020 протокол № 7

Редакция _____ Утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и искусствоведческих дисциплин _____ протокол № _____

Заведующий кафедрой (разработчика)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Кадровый аудит» является формирование у студентов компетенций в области проведения кадрового аудита на основе системно-организованных знаний о направлениях и содержании аудиторской деятельности в управлении персоналом и умений применять их в практической деятельности.

Задачи дисциплины:

1. Сформировать у студентов устойчивую мотивацию к изучению дисциплины и потребность в систематизированных знаниях в области кадрового аудита.
2. Владение студентами понятийным аппаратом в области кадрового аудита, принципами и механизмами аудиторской деятельности в управлении персоналом.
3. Сформировать представления о практике использования и перспективах кадрового аудита в организациях разных сфер деятельности.
4. Сформировать умения к подбору инструментария проведения кадрового аудита.
5. Формировать способность к аналитической работе по изучению кадровых процессов и кадрового потенциала организации.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.03 «Управление персоналом» (Б-УП)	ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знания:	направления и содержание аудиторской деятельности, контроллинга в управлении персоналом
			Умения:	подбирать инструментарий и программу проведения кадрового аудита
			Навыки:	методами проведения контроллинга и кадрового аудита
	ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знания:	основные составляющие аудита кадровых процессов, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
			Умения:	оценить программу адаптации персонала, ее эффективность для организации
	ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знания:	основы правового и методического обеспечения системы управления персоналом, принципы и методы оценки персонала
Умения:			навыками применения методов проведения кадрового аудита	
Навыки:			определять количественную и качественную потребность организации в персонале, оценивать кадровые технологии	

3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Кадровый аудит» относится к вариативной части направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Деловая оценка персонала», «Управление социальным развитием организации». На данную дисциплину опираются «Современные персонал-технологии».

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Форма обучения	Цикл	Семестр (ОФО) / Курс (ЗФО)	Трудоёмкость	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма промежуточной аттестации	
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек	прак	лаб	ПА			КСР
38.03.03 Управление персоналом	ОФО	Б.1.Б.26	5	4	55	18	36		1		89	Э

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 ()

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ЗФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Направления и задачи кадрового аудита. Кадровый контроллинг	4	9	0	22	Тест, доклад, сообщение
2	Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	4	9	0	22	Тест, разноуровневые задания, кейс-задача
3	Аудит кадрового потенциала организации	5	9	0	22	Тест, разноуровневые задания, кейс-задача
4	Аудит кадровых процессов	5	9	0	23	Тест, разноуровневые задания, кейс-задача
Итого по таблице		18	36	0	89	

5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для

Тема 1 Направления и задачи кадрового аудита. Кадровый контроллинг.

Содержание темы: Применение кадрового аудита к основным формам работы с персоналом: аудит маркетинга персонала, аудит и кадровое планирование, аудит рекрутинга, аудит развития персонала, аудит систем оценки персонала, использование аудита при увольнении сотрудников. Возможности аудита при формировании коллектива, работе с климатом и культурой. Роль аудита в управлении мотивацией к труду. Принципы, задачи, функции и виды кадрового контроллинга в организации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы.

Тема 2 Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом.

Содержание темы: Аудит кадрового делопроизводства. Аудит регламентов социально-трудовых отношений. Аудит регламентации кадровых процессов: анализ системы оплаты труда работников, экспертиза документации по охране труда, регламенты по найму сотрудников, аттестации, работы с кадровым резервом и др.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы.

Тема 3 Аудит кадрового потенциала организации.

Содержание темы: Сущность интеллектуального и человеческого капитала и их структура. Оценка человеческого капитала. Сущность, виды и составляющие элементы трудового потенциала организации. Оценка трудового потенциала организации. Диагностика управленческого и инновационного потенциала организации. Анализ списочного состава работников. Оценка укомплектованности кадрового состава. Оценка образовательного и профессионально-квалификационного уровня персонала. Анализ структуры кадрового состава. Оценка текучести кадров, движения рабочей силы. Социально-психологическая диагностика персонала организации .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы.

Тема 4 Аудит кадровых процессов.

Содержание темы: Определение аудита кадровых процессов, объект и организационные задачи данного аудита, основные составляющие: 1) аудит кадровой политики организации; 2) аудит найма и увольнения персонала; 3) аудит адаптации персонала; 4) аудит аттестации, обучения и развития персонала; 5) аудит мотивации и стимулирования труда .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение материалов лекций, литературы, подготовка к тестированию.

6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

Одним из основных способов проверки и оценки знаний студентов по дисциплине является устный опрос или подготовка сообщений, докладов, проводимый на практических занятиях. Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Темы для докладов предлагаются на выбор. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Опрос/выступление предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Указания по подготовке доклада

Доклад должен содержать информацию из различных источников, структура реферата: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение. Оформление: титульный лист, объем – 3-5 страниц печатного текста, шрифт 12, интервал 1,5, поля по 2 см, список использованных источников – не менее 3-х.

Указания по подготовке практической работы

Практическая работа является видом учебной работы и формой итогового контроля знаний студента по дисциплине. Практическая работа представляет собой самостоятельно выполненное студентом под руководством преподавателя исследование по определенной теме дисциплины. Практическая работа носит практико-ориентированный характер.

Выполнение ПР по дисциплине «Кадровый аудит» имеет целью формирования у студентов первоначальных системно-организованных знаний о направлениях и содержании аудиторской деятельности в управлении персоналом, приобретение компетенций проведения кадрового аудита.

Задание представляет собой проведения кадрового аудита в организации, являющейся местом настоящей работы студента (или бывшего места работы), и разработку рекомендаций по их улучшению.

Работа по объему должна составлять 8-10 страниц печатного текста по следующему плану:

Задание должно быть выполнено письменно и защищено. Рекомендуется использовать опыт различных организаций.

Тема письменного практического задания: «Кадровый аудит в организации в (указать название конкретной организации)». Работа должна содержать разделы:

1. Краткая характеристика организации и кадрового состава
– форма собственности, отраслевая принадлежность, цель и основные показатели деятельности организации;

9

- 1. [] - :
- 2. <https://rostrud.gov.ru>
- 3. Human Technologies - [] - : www.ht.ru
- 3. [] - :
- https://hr-portal.ru
- 4. - ()
- [] - : <http://www.vniidad.ru>
- 5. [] - : <http://www.gdm.ru>
- 6. - [] - : www.aup.ru
- <http://www.aup.ru>
- 7. [] -
- : <http://www.minfin.ru/>
- 8. : , [] -
- : <http://www.gov.ru/>

10

- 1.
- 2.
- 3. (, ,)
-).
- :
- Microsoft Windows XP Professional Russian (Academic license 44216302,), Microsoft Office 2007 RUS (44216302,), Winrar (RUK-web-1355405,), Adobe Google Chrome (); Adobe Acrobat Reader (); Adobe Flash Player (), Kaspersky Endpoint Security 10 Windows (17E0200430130957417676, 30.04.2020-05.08.2022), Java(TM) 6 Update 26 (), «1C: -01/1693, 8.3» (), Project Expert for Windows (20438N,), - 2019 (6.0.2) (-760- 25.11.2019,), Moodle

- 1. MS Windows
- 2. MS Windows

11

- ()
- (,), ().
- ,
- ,
- ,
- .

12. Словарь основных терминов

Аудит – предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей.

Аудит персонала (кадровый) – инструмент управления кадровыми процессами.

Аудиторские доказательства – информация, полученная аудитором при проведении проверки, и результат анализа указанной информации, на которых основывается мнение аудитора.

Аудиторская документация – рабочие материалы аудитора, содержащие информацию о результатах и выводах, сделанных на основе полученных аудиторских доказательств.

Аудиторское заключение – официальный документ, предназначенный для аудируемых лиц, составленный в соответствии со стандартом и содержащим выраженное в установленной форме мнение аудитора о достоверности различной отчетности.

Внешний аудит – деятельность независимых экспертов, направленная на оценку правильности ведения кадрового учета и качества отчетности по кадрам в организациях всех форм собственности.

Внутренний аудит – деятельность по оценке эффективности системы управления персоналом, существующей в организации – представляет собой проверку соответствия функциональной системы ее описанию в документации.

Делопроизводство – деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.

Дисциплина – форма общественной связи между людьми, служащая средством поддержания и соблюдения порядка, необходимого для совместной деятельности, функционирования и развития организации.

Должностной оклад – величина заработной платы, выраженная в денежных единицах и соответствующая определенному рабочему месту в организации.

Дополнительные выплаты (льготы) – вознаграждение, помимо заработной платы, которые получают работники от работодателя.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором работника.

Заработная плата – 1) цена рабочей силы, определяемая в ходе переговоров между работающими и работодателями при участии государства, обеспечивающего соблюдение достигнутых договоренностей; 2) величина денежного вознаграждения, выплачиваемая работнику за его трудовой вклад, призванная одновременно отражать стоимость рабочей силы и результаты его труда.

Интенсивность труда – количество труда, затрачиваемого работником за определенный промежуток рабочего времени для получения полезного результата.

Интеллектуальный капитал – это активы, представляющие собой мысленные знания, неотделимые от сотрудников, и знания, воплощенные в результатах мыслительной деятельности.

Интеллектуальные способности – уровень развития мыслительной деятельности работника, обеспечивающий возможность приобретать новые знания и эффективно их использовать в деятельности.

Кадровая информация – множество данных о персонале организации организованное определенным образом.

Кадровая политика – совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач кадровой работы.

Кадровые мероприятия – действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы организации и проводимые с учетом конкретных задач этапа ее развития.

Кадровый резерв – группа работников, потенциально способных к руководящей деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую подготовку.

Категория персонала – группа работников организации, распределяемые в соответствии с выполняемыми функциями или по другим основаниям.

Коллективный договор – локальный нормативно-правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации; заключается между администрацией и работниками, утверждается на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

Компенсационные выплаты – форма возмещения расходов, которые несет работник при выполнении своих трудовых функций.

Квалификационная характеристика – краткое изложение основных задач, навыков, умений, прав и обязанностей, предъявляемых к различным специальностям в организации.

Кадровый потенциал организации – совокупная оценка личностных и профессиональных возможностей кадрового состава организации.

Кадровый потенциал работника – совокупность количественных и качественных характеристик работника, определяющих его возможности.

Производительность труда – показатель, отражающий фактические результаты использования

рабочей силы в организации за определенный период времени.

Регламентация труда – установление правил, положений, инструкций, норм, определяющих порядок деятельности работников при осуществлении ими трудовых функций.

Стандарт аудиторской деятельности – единые требования к составлению документации в процессе аудита.

Социальная инфраструктура – совокупность материально-вещественных элементов, создающих и обеспечивающих общие условия для пространственной и временной организации жизнедеятельности населения в контексте его социально-экономических, демографических и культурных особенностей

Социальная политика – система экономических, правовых, социальных и прочих мер направленных на обеспечение достойного уровня и качества жизни.

Статус работника в организации – 1) позиция, занимаемая работником в структуре социальных отношений в организации; 2) способ идентификации работника с социальной структурой организации.

Стимул – побуждение к действию, причиной которого является интерес как форма реализации потребностей.

Трудовой потенциал работника – совокупность физических и духовных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности, способность достигать в заданных условиях определенных результатов, а также совершенствоваться в процессе труда.

Человеческий капитал – совокупность таких составляющих, как врожденные способности, здоровье, мотивы деятельности, творческий и культурный потенциал, накопленные и усовершенствованные, а результате инвестиций знания и профессиональный опыт, которые необходимы для профессиональной деятельности, содействуют росту производительности труда и приносят доход их обладателю.

Экспертная оценка – метод поиска и результат применения метода, полученный на основании использования персонального мнения эксперта или коллективного мнения группы экспертов.

Эксперт – компетентное для выработки оценки лицо, имеющее специальный опыт в конкретной области и участвующее в исследовании в качестве источника получения информации.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И ИСКУССТВОВЕДЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

КАДРОВЫЙ АУДИТ

Направление и направленность (профиль)
38.03.03 Управление персоналом

Форма обучения
очная

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) Кадровый аудит

разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом (Приказ Министерства просвещения РФ от 14.12.2015 №1461)

и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

, marina.masilova@vvsu.ru

»

Утвержден на заседании кафедры Гуманитарных и искусствоведческих дисциплин

18.03.2020 протокол № 7

Заведующий кафедрой (разработчика)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

1 Перечень формируемых компетенций*

Таблица – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программе

Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	2
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	2
ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	2

Компетенция считается сформированной на данном этапе (номер этапа таблица 1 ФОС) в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

ОПК-1 - Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
Знает	основы правового и методического обеспечения системы управления персоналом, принципы и методы оценки персонала	Правильность ответов на поставленные вопросы
Умеет	определять количественную и качественную потребность организации в персонале, оценивать кадровые технологии	Корректность использования инструментов, методов и технологий
Владеет навыками и/или опытом деятельности.	навыками применения методов проведения кадрового аудита	Умение составить программу проведения кадрового аудита

ПК-2 - Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
Знает	направления и содержание аудиторской деятельности, контроллинга в управлении персоналом	Правильность ответов на поставленные вопросы
Умеет	подбирать инструментарий и программу проведения кадрового аудита	Корректность использования инструментов, методов и технологий
Владеет навыками и/или опытом деятельности.	методами проведения контроллинга и кадрового аудита	Умение составить программу проведения кадрового аудита

ПК-4 - Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
Знает	основные составляющие аудита кадровых процессов, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	Правильность ответов на поставленные вопросы
Умеет	оценить программу адаптации персонала, ее эффективность для организации	Корректность использования инструментов, методов и технологий

3 Перечень оценочных средств

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС*	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
ОПК-1				
Знания:	основы правового и методического обеспечения системы управления персоналом, принципы и методы оценки персонала	Тема 1. Назначение и нормативно-правовые основы кадрового аудита	Тест №1 Доклад, сообщение	Вопросы на экзамен
		Тема 2. Методологические основы кадрового аудита	Тест №2 Доклад, сообщение	
Умения:	определять количественную и качественную потребность организации в персонале, оценивать кадровые технологии	Тема 5. Аудит кадрового потенциала	Разноуровневые задания №9,10	Вопросы на экзамен
		Тема 6. Аудит организационной структуры управления персоналом	Разноуровневые задания №1,2	
Навыки:	навыками применения методов проведения кадрового аудита	Тема 5. Аудит кадрового потенциала	Разноуровневые задания №9,10	Вопросы на экзамен
ПК-2				
Знания	направления и содержание аудиторской деятельности, контроллинга в управлении персоналом	Тема 3. Направления и задачи кадрового аудита, Кадровый контроллинг	Тест №3	Вопросы на экзамен
		Тема 4. Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	Тест №4	
		Тема 5. Аудит кадрового потенциала	Тест №5	
		Тема 6. Аудит организационной структуры управления персоналом	Тест №6	
Умения:	подбирать инструментарий и программу проведения кадрового аудита	Тема 2. Методологические основы кадрового аудита	Доклад, сообщение	Вопросы на экзамен
		Тема 4. Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	Разноуровневые задания №6,8	
Навыки:	проведения контроллинга и кадрового аудита	Тема 4. Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	Кейс-задача №2	Вопросы на экзамен
		Тема 5. Аудит кадрового	Кейс-задача №3	

		потенциала		
		Тема 6. Аудит организационной структуры управления персоналом	Кейс-задача №4	
ПК-4				
Знания:	основные составляющие аудита кадровых процессов, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	Тема 7. Аудит кадровых процессов	Тест №7	Вопросы на экзамен
Умения:	оценить программу адаптации персонала, ее эффективность для организации	Тема 7. Аудит кадровых процессов	Разноразные задания №5,11,15	
		Тема 7. Аудит кадровых процессов	Кейс-задача №5	

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Таблица 4.1 – Распределение баллов по видам учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Оценочное средство					Итого
	Тест №1-7	Доклад	Кейс-задача	Разноразные задания	Вопросы на экзамен	
Лекции	28					28
Практические занятия		4	20	14		38
Самостоятельная работа				14		14
Промежуточная аттестация					20	20
Итого	28	4	20	28	20	100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» /	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных

	«отлично»	компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства**

5.1 Пример тестовых заданий

Тест №1

1. Объектом аудита персонала является

- 1)экономическая служба предприятия
- 2)служба управления персоналом
- 3)трудовой коллектив (персонал) организации
- 4)менеджмент предприятия
- 5)эффективность системы управления персоналом

2. Основными задачами аудита персонала являются

- 1)выявление проблем в области управления персоналом
- 2)оптимизация затрат на управление персоналом
- 3)расчет необходимой численности персонала
- 4)подбор и отбор персонала
- 5)установление соответствия кадровой политики требованиям законодательства

3. Основные документы, в которых находят отражение принципы кадровой политики

- 1)устав предприятия
- 2)методики психодиагностики персонала
- 3)контракт (трудовой договор) сотрудника
- 4)коллективный договор
- 5)правила заполнения трудовых книжек
- 6)положение об аттестации кадров

Тест №2

1. Методы кадрового аудита и их содержание

1. Организационно-аналитические	А. проведение социологических опросов, анкетирования, индивидуальных и коллективных бесед, интервьюирования работников различных уровней и категорий
2. Социально-психологические	В. сравнения экономических и социальных показателей деятельности организации с законодательно установленными нормами и нормативами
3. Экономические	С. анализ кадровой документации и отчетности за рассматриваемый период, а также важнейших трудовых

	показателей, свидетельствующих о результативности деятельности организации и ее персонала
--	---

2. В соответствии с методикой анализа выделяют типы аудита

- 1) выборочный
- 2) тактический
- 3) регулярный
- 4) комплексный
- 5) обязательный

3. В соответствии с периодичностью проведения различают типы кадрового аудита

- 1) разовый
- 2) оперативный
- 3) выборочный
- 4) тактический
- 5) панельный
- 6) комплексный

Тест №3

1. Общий план проведения аудита составляется для

- 1) согласования порядка проведения аудиторских процедур;
- 2) определения уровня существенности и аудиторского риска;
- 3) для достижения эффективности и результативности аудита;

2. Объектом аудита персонала является:

- 1) экономическая служба организации;
- 2) служба управления персоналом;
- 3) трудовой коллектив организации;
- 4) менеджмент организации;
- 5) эффективность системы управления персоналом.

3. Способ проведения специальных наблюдений за системой управления персоналом и кадровыми процессами называется:

- 1) контроллинг персонала;
- 2) аудит персонала;
- 3) экспертиза персонала;
- 4) мониторинг персонала;
- 5) анализ кадровой политики.

Тест №4

1. Регулирование аудиторской деятельности осуществляется при помощи

- 1) стандартизации процессов проверки
- 2) государственных законодательных актов
- 3) аудиторского консультирования
- 4) аудиторских стандартов

2. Заключительному этапу проведения аудита не соответствуют документы

- 1) план аудита;
- 2) аудиторский отчет;
- 3) аудиторское заключение;
- 4) все ответы не правильные.

3. Делопроизводство - это:

- 1) правильное оформление документов
- 2) организация документооборота в учреждении
- 3) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения
- 4) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

Тест №5

1. Потенциал организации и стратегические возможности определяются

- 1) финансовыми ресурсами
- 2) архитектурной
- 3) целями
- 4) качеством персонала

2. Количественными показателями оценки трудового потенциала при аудите персонала являются

- 1) выработка продукции на одного работника
- 2) использование рабочего времени
- 3) показатели движения персонала
- 4) себестоимость выпускаемой продукции
- 5) численность персонала

3. Оценка кадрового потенциала предполагает

- 1) распределение управленческих ролей
- 2) инновационный потенциал
- 3) структуру коллектива
- 4) способность к обучению

Тест №6

1. Коэффициент интенсивности оборота по приему – это

- 1) отношение числа принятых за период работников к их среднесписочному числу
- 2) отношение числа выбывших за период работников к среднесписочному их числу
- 3) отношение разности числа принятых и выбывших работников к среднесписочному их числу
- 4) установление связи между политикой набора и стратегией фирмы

2. Кадровое обеспечение службы управления персоналом состоит в

- 1) количественном и качественном удовлетворении потребности в специалистах
- 2) современном обеспечении техническими способами обработки, хранения информации
- 3) организации работы с документами
- 4) использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты

3. Виды обеспечения управления персоналом

- 1) кадровое
- 2) коммуникативное
- 3) золотосное
- 4) информационно-технологическое

Тест №7

1. Функции управления персоналом

- 1) планирование и учет кадров
- 2) целесообразность
- 3) отбор и подбор кадров
- 4) найм работников
- 5) специфичность
- 6) оценка служащих
- 7) обучение кадров
- 8) адаптивность

2. Исходный этап в процессе управления персоналом

- 1) набор кадров
- 2) найм кадров
- 3) отбор кадров

3. Формы оценки персонала
 - 1) аттестация
 - 2) диагностика
 - 3) квалификационный экзамен
 - 4) тестирование

Краткие методические указания

Тестовые задания имеют один или несколько вариантов ответа. Решение представляет собой указание номера вопроса и цифру, которой обозначен правильный, по мнению студента, вариант ответа.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
4	4	Задание выполнено полностью и абсолютно правильно – 100%
3	3	Задание выполнено полностью, но содержит некоторые неточности и несущественные ошибки, исправления. Количество неверных ответов не более 20-30%
2	1-2	Задание выполнено с существенными ошибками, которые составляют 31-50%
2	0–1	Задание выполнено с существенными ошибками, которые составляют более 50 %

5.2 Темы докладов, сообщений

1. Стандарты аудиторской деятельности и кодекс профессиональной этики аудиторов.
2. Независимость аудиторских организаций, аудиторов.
3. Трудовое законодательство РФ и иные федеральные законы, затрагивающие социально-трудовые отношения.
4. Подзаконные нормативные правовые акты, регламентирующие социально-трудовые отношения.
5. Ведомственные нормативные правовые акты в случае ведомственного подчинения организации.
6. Нормативные акты, устанавливающие обязанность проведения аудита для отдельных организаций
7. Государственные (ГОСТ) и межотраслевые стандарты, нормы, нормативы и методические материалы, регламентирующие вопросы организации труда.
9. Локальные нормативные правовые акты организации, касающиеся организации работы с персоналом и управления.
10. Кадровый аудит государственных организаций как элемент социального аудита.
11. Аудит организационной структуры и функционального разделения труда в системе управления персоналом.
12. Аудит эффективности управления персоналом.
13. Сущность и показатели оценки деятельности службы управления персоналом.
14. Методы кадрового аудита (организационно-аналитические, социально- психологические и экономические).
15. Подходы к разработке методик кадрового аудита: управленческий, нормативно-правовой, специальный и отраслевой

Краткие методические указания

Доклад должен содержать информацию из различных источников, структура реферата: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение. Оформление: титульный лист, объем – 3-5 страниц печатного текста, шрифт 12, интервал 1,5, поля по 2 см, список использованных источников – не менее 3-х.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	4	Задание выполнено полностью и абсолютно правильно.

4	3	Задание выполнено полностью, но содержит некоторые неточности и несущественные ошибки, либо выполнено не полностью, но все данные ответы – правильные.
3	2	Задание выполнено не полностью, с существенными ошибками, но подход к решению, идея решения, метод правильны.
2	0-1	Задание не выполнено.

5.3 Пример разноуровневых заданий

1. Аудит планирования персонала (на примере конкретной организации).
2. Аудит службы управления персоналом (на примере конкретной организации).
3. Аудит отбора и подбора персонала (на примере конкретной организации).
4. Организация и проведение аудита кадровой политики организации (на примере конкретной организации).
5. Аудит найма персонала (на примере конкретной организации).
6. Разработка методического и документационного обеспечения кадрового аудита (на примере конкретной организации).
7. Аудит системы стимулирования (на примере конкретной организации).
8. Аудит кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).
9. Аудит системы оценка трудовой деятельности персонала (на примере конкретной организации).
10. Аудит интеллектуального капитала (на примере конкретной организации).
11. Аудит организационной культуры (на примере конкретной организации).
12. Аудит инновационного потенциала организации (на примере конкретной организации).
13. Аудит политики развития персонала (на примере конкретной организации).
14. Аудит социально-психологического климата организации (на примере конкретной организации).
15. Аудит высвобождения персонала (на примере конкретной организации).

Краткие методические указания

Рекомендуется студентам внимательно прочитать и понять задание, задания направлены на осмысление теоретического материала и его творческое отражение в виде схем, таблиц и др. В этом случае будут формироваться интеллектуальные умения анализировать, логически структурировать информацию и соответствующие компетенции.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	4	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
4	3	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
3	2	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
2	0-1	Задание не выполнено

5.4 Пример кейс-задания

Задание 1 Ознакомьтесь с примерной программой проведения кадрового аудита и ответьте на следующие вопросы:

1. Каковы основные задачи кадрового аудита?
2. Какие внешние и внутренние факторы УП-модели оцениваются в процессе кадрового аудита?
3. Кто, на ваш взгляд, должен выступать исполнителем аудита персонала?

1. Наличие основополагающих корпоративных документов и определение соответствия им кадровой работы.

1.1. Положение о кадровой работе (включает описание прав и обязанностей линейных руководителей).

1.2. Кадровая политика компании на 201__ год.

1.3. Смета кадровых расходов компании.

1.4. Кадровые технологии: порядок организации найма новых сотрудников; порядок аттестации рабочего места сотрудника; порядок адаптации новых сотрудников; программа и порядок обучения новых сотрудников; кодекс прав и обязанностей сотрудника, памятка молодому сотруднику; порядок оценки работы сотрудника; положение об аттестации руководящего состава организации; положение о мотивации сотрудников; положение о социальной поддержке сотрудников; порядок учета и ведения базы персональных данных сотрудников; порядок заключения трудовых договоров и их хранения; порядок организации кадрового делопроизводства; порядок выдвижения и обучения резерва руководящих кадров и ведущих специалистов.

1.5. Рабочие графики и план: график аттестации руководящего состава организации; график оценки работы сотрудников.

1.6. Система контроля за исполнением документов.

2. Работа с кадрами высших органов управления организации.

2.1. Решения руководства организации по кадрам.

2.2. Порядок обсуждения кадровых вопросов на оперативном совещании руководителей подразделений у первого лица (руководителя).

2.3. Работа с внешними организациями по кадровым вопросам.

2.4. Полнота и порядок получения, обработки и использования кадровой информации на высших уровнях управления.

2.5. Эффективность принимаемых на высшем уровне кадровых решений.

2.6. Стоимость принимаемых кадровых решений.

2.7. Собственная работа с руководящими кадрами (номенклатура руководящих кадров, их текучесть).

2.8. Система действующих при высшем руководстве комитетов и комиссий по кадровым вопросам и их эффективность.

2.9. Эффективность работы кадрового резерва руководителей.

3. Реальная картина состояния кадровой работы.

3.1. Текучесть кадров.

3.2. Квалификация сотрудников.

3.3. Эффективность вложений в персонал.

3.4. Эффективность работы кадровой службы.

3.5. Эффективность работы с кадрами линейных руководителей.

Задание 2

К. Рогов, региональный менеджер управления персоналом, понимал, что его возможности продвижения по службе в головном офисе зависели от того, насколько хорошо работает персонал в его регионе. Контрольная бригада компании рассматривала выполнение плана его региона каждый июнь. Какие действия целесообразно предпринять Рогову для успешного прохождения аудиторской проверки?

Задание 3

Изучите приведенный ниже перечень популярных мероприятий кадровой политики организации. Определите, к каким отрицательным результатам может привести их реализация, и объясните почему. Предложите свои варианты мероприятий, направленных на оптимизацию кадрового потенциала организации.

1. Реализация программ добровольного увольнения персонала, в том числе ухода на пенсию пожилых работников.

2. Механическое сокращение или временное освобождение от работы определенной доли работников во всех структурных подразделениях.

3. Свертывание программ по обучению персонала и повышению квалификации.
4. Чрезмерно резкое и масштабное сокращение персонала.
5. Расстановка по рабочим местам вместо уволенных работников оставшихся, в надежде на то, что они приобретут необходимые навыки практической деятельности.
6. Введение жесткой регламентации трудовых процессов и строгая отчетность перед вышестоящим руководством вместо широкого вовлечения работников в разработку конкретных мер по оптимизации структур организации.
7. Поэтапное отправление в неоплачиваемый отпуск работников.
8. Создание системы материального стимулирования работников, не учитывающей их профессионального роста (карьеру) в организации

Задание 4 На основе приведенных данных, рассчитайте затраты времени специалиста по кадровому делопроизводству, определите необходимую численность работников для выполнения данной функции и предложите вариант оптимального распределения обязанностей между ними.

Таблица – Показатели затрат времени на кадровые операции

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел/ч	Кол-во	Итог
Оформление больничного листа	(один листок)	0.3	20	
Заполнение и выдача справки с места работы	(одна справка)	0.1	35	
Оформление изменения фамилии	(один работник)	0.11	10	
Составление списка на работающих пенсионеров	(один работник)	0.48	50	
Составление списка работников-юбиляров	(один работник)	0.48	17	
Оформление документов работников уходящих на пенсию	(один работник)	5,7	3	
Оформление справок в органы социальной защиты	(один пенсионер)			
Написание справки		0.14	60	
Регистрация справки		0.03	60	
Отправление справки (написание адр. на конверте)		0.03	5	
Проверка табелей	(один работник)	0.1	1500	
Оформление и выдача постоянного (временного) удостоверения	(одно удостоверение)	0.3	10	
Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел/час.	Кол-во	
Оформление документов при приеме на работу сотрудников	(один работник)			
Совместители штатные		0.46	18	
		0.74	43	
Оформление документов при увольнении сотрудников	(один уволенный работник)			
		0.39	56	
Оформление и учет трудовых книжек (заполнение 1-й стран)	(одна книжка)			
Выписка новой трудовой кн.(внес. тр.стажа)		0.11	43	
Выписка дубликата		0.27	3	
Запись в трудовую книжку	(одна запись)	0.2	40	
Оформление документов по учету движения кадров	(один работник)	0.38	30	

Оформление отпусков	(один работник)	0.11	46	
---------------------	-----------------	------	----	--

Задание 5 АО «Приморскуголь» является одним из ведущих угледобывающих объединений Дальнего Востока, созданного на базе всех угледобывающих предприятий Приморского края. В составе АО "Приморскуголь" находится разрезуправление "Новошахтинское". Проанализируйте статистические данные:

- 1) Выявите тенденции в развитии кадрового потенциала, кадровой ситуации.
- 2) Проанализируйте социально-демографическую структуру кадрового состава. Определите средний возраст работников, сделайте выводы.
- 3) Дайте качественную характеристику кадрового состава.
- 4) Что можно сказать об опыте работы сотрудников, сделайте анализ и выводы.
- 5) Рассчитайте коэффициент по приему, текучести, обороту
- 6) Определите место и роль службы управления персоналом в организационной структуре разрезуправления.

Таблица 1 – Показатели, характеризующие структуру кадров

Показатели	2014	2015	2016	Отклонение (+ -)		
				2015/2014	2016/2015	2016/2014
	Человек					
Списочная численность персонала за год, всего	964	911	1006	-53	95	42
В том числе:						
Руководящих работников	49,25	49,25	49,25	0	0	0
Удельный вес в общей численности, %	5,1	5,4	4,9	0,3	-0,5	-0,2
Специалисты и служащие	97	93	105	-4	12	8
Удельный вес в общей численности, %	10,1	10,2	10,4	0,1	0,2	0,3
Рабочие	817,75	768,75	851,75	-49	83	34
Удельный вес в общей численности, %	84,8	84,4	84,7	-0,4	0,3	-0,1

Таблица 2 – Разделение персонала по гендерному признаку

Структура ППП персонала по полу:	2014	2015	2016	Темп роста, %		
				2015/2014	2016/2015	2016/2014
Женщины, чел	251	247	253	-4	6	2
Мужчины, чел	713	664	753	-49	89	40

Таблица 3 – Возрастная структура персонала

Возрастной состав, чел	2014	2015	2016	Отклонение (+,-)		
				2015/2014	2016/2015	2016/2014
до 20 лет	0	0	0	0	0	0
20-25 лет	21	23	34	2	11	13
25-30 лет	42	40	56	-2	16	14
30-35 лет	94	93	128	-1	35	34
35-40 лет	125	114	134	-11	20	9
40-45 лет	153	147	158	-6	11	5
45-50 лет	148	131	135	-17	4	-13
50-55 лет	202	186	190	-16	4	-12
55-60 лет	117	98	105	-19	7	-12

Организационная структура РУ «Новошахтинское»
ОАО «Приморскуголь» с 1 января 2017 года

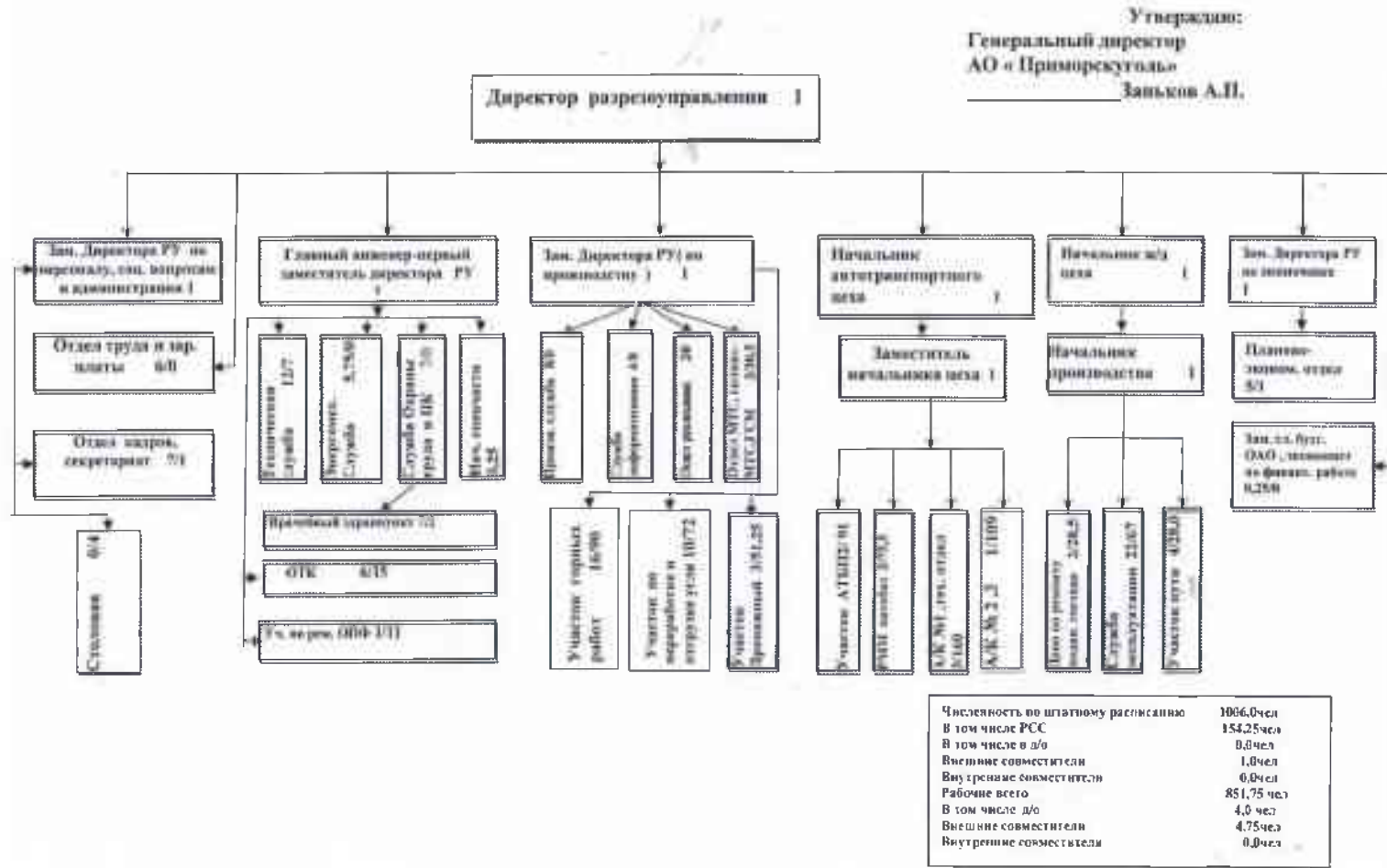


Таблица 4 –Динамика образовательного уровня персонала

Показатели	2014	2015	2016	Отклонение					
				2015/2014		2016/2015		2016/2014	
				Абс.чел.	Отн. %	Абсчел.	Отн.,%	Абс. чел.	Отн.,%
Списочная численность, чел. всего	964	911	1006	-53	94,5	95	110,4	42	104,4
Высшее образование, чел.	133	132	135	-1	99,2	3	102,3	2	101,5
Среднее профессиональное, чел.	235	225	334	-10	95,7	109	148,4	99	142,1
Начальное профессиональное, чел.	259	237	250	-22	91,5	13	105,5	-9	96,5
Среднее (полное) общее, чел.	337	317	287	-20	94,1	-30	90,5	-50	85,2

Таблица 5 – Распределение персонала по стажу работы

Общий стаж	2014	2015	2016	Отклонение (+,-)		
				2015/2014	2016/2015	2016/2014
Менее 1года	2	1	3	-1	2	1
1-3 лет	15	12	28	-3	16	13
3-5 лет	25	24	46	-1	22	21
5-10 лет	67	64	85	-3	21	18
10-20 лет	203	195	215	-8	20	12
20-30 лет	307	279	278	-28	-1	-29
30-40 лет	282	276	284	-6	8	2
40 и более	63	60	67	-3	7	4

Таблица 6 – Информация по приему и увольнению

Показатели	2014	2015	2016	Отклонение					
				2015/2014		2016 / 2015		2016/2014	
				Абс., чел.	Отн., %	Абс. чел.	Отн., %	Абс. чел.	Отн., %
Списочная численность за год, чел.	964	911	1006	-53	94,5	95	110,4	42	104,4
Количество принятых работников за год, чел.	23	18	127	-5	78,3	109	705,6	104	552,2
Количество выбывших работников за год, чел.	47	71	32	24	151,1	-39	45,1	-15	68,1
В том числе: - увольнение за нарушение трудовой дисциплины	0	0	0	0	100	0	100	0	0
-по собственному желанию	47	71	32	24	151,1	-39	45,1	-15	68,1

Краткие методические указания

Для выполнения заданий студенту необходимо последовательно проанализировать описание ситуации и все содержащиеся данные. На основе анализа результатов исследований ответить на поставленные вопросы. По завершении выполнения заданий следует подготовить доклад с выводами и оформить его письменно. Максимально за кейс-задачу можно получить 4 балла.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	4	Ситуация проанализирована, выявлена суть проблемы, обоснован наиболее приемлемый и рациональный вариант решения проблемной ситуации, ключевые мысли визуализированы (тезисы, схемы), решение защищено (устная презентация с ответами на вопросы) + сдано письменно.
4	3	Ситуация проанализирована, выявлена суть проблемы. Решение не защищено. Сдано письменно
3	1-2	Даны только ответы на поставленные вопросы. Решение не защищено. Сдано письменно
2	0	Задание не выполнено

5.5 Пример вопросов на экзамен

1. В чём заключается сущность концепции человеческого капитала?
2. Каковы методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала предприятия?
3. Соотношение понятий «рабочая сила», «человеческий капитал», «трудоустройство», «человеческий потенциал»
4. Дайте определение понятиям: аудит, аудиторская деятельность, контроль, ревизия. В чем сходство и различия?
5. Понятие «Трудового потенциала» и его структура? В чем отличие понятий «Трудовой потенциал» и «Кадровый потенциал»?
6. Каковы основные принципы аудита и какими нормативными документами аудитор должен руководствоваться в своей работе?
7. Что относится к кадровым рискам и с чем он связан? Каковы способы и процедуры выявления кадрового риска?
8. Как аудит способствует развитию системы управления персоналом?
9. Оценка эффективности управления кадровыми рисками?
10. Перечислите и охарактеризуйте инструменты сбора информации при кадровом аудите.
11. На каких организационных уровнях проводится аудит персонала? Каковы области аудита персонала?
12. Почему в процессе аудиторской проверки возникает необходимость в экспертной оценке? Обоснуйте свой ответ.
13. Какие задачи выполняет анализ численности и структуры персонала? Как рассчитать абсолютное и относительное отклонение фактической численности персонала от плановой?
14. Взаимосвязь кадрового контроллинга с аудитом и мониторингом персонала.
15. Методики оценки эффективности деятельности службы управления персоналом.
16. Дайте характеристику моделям измерения результатов деятельности службы управления персоналом (модель Ульриха и Джека Филлипса).
17. В чем сущность управления кадровыми рисками в работе с персоналом организации? Что такое центры ответственности и центры затрат?
18. Приведите пример расчетов показателей движения персонала. Как коэффициент текучести отражает реальное состояние кадров в организации?
19. Оценка работы службы управления персоналом.
20. Чем можно объяснить появление контроллинга на современных предприятиях?
21. Каким образом система кадрового контроллинга может улучшить психологическую атмосферу в коллективе?
22. Каковы показатели оценки деятельности подразделений управления персоналом?
23. Дайте определение понятию «кадровый риск» с позиций разных авторов. Охарактеризуйте принципы управления кадровыми рисками.
24. Виды контроля в зависимости от времени проведения и источников информации и их характеристика?
25. Охарактеризуйте многогранность и многоаспектность сферы аудита персонала.
26. Дайте характеристику относительным и абсолютным показателям движения персонала.

Краткие методические указания

Рекомендуется студентам внимательно прочитать, понять вопросы и подготовить ответы для успешной сдачи аттестации.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	19–20	Задание выполнено полностью и абсолютно правильно – 100%
4	16–18	Задание выполнено полностью, но содержит некоторые неточности и несущественные ошибки, исправления. Количество неверных ответов не более 20-30%
3	13–15	Задание выполнено с существенными ошибками, которые составляют 31-50%
2	9–12	Задание выполнено с существенными ошибками, которые составляют более 50 %