

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 21.08.2023 11:33:22

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd3d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»

Цель преподавания дисциплины.

Сформировать системные знания и компетенции в области задач, направлениях и методах диагностики стратегического ресурса организации - персонала. Основное внимание при изучении данного курса уделяется содержательному анализу социально-трудовых показателей с целью принятия обоснованных эффективных управленческих решений.

Задачи изучения дисциплины.

Формирование целостного представления о взаимосвязях финансово-экономических показателей деятельности предприятия с трудовыми показателями и трудовым потенциалом организации; формирование навыков использования методов и способов анализа для расчета и оценки трудовых показателей; развитие практических навыков организации аудита персонала и аналитической работы по проблемам труда и его оплаты.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОПК–12 умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов

ПК–2 умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

ПК–6 умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК–20 умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора

ПК–33 владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц

ПК–35 владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами

Разделы дисциплины. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит». Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга. Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности. Сущность аудита персонала, его основные элементы. Методы и основные этапы аудита персонала. Методологические

основы проведения аудита персонала в организации Основные направления аудита персонала

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и менеджмента
(наименование ф-та полностью)

(подпись, инициалы, фамилия) Т.Ю. Ткачева
«18» *04* 20*18* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый консалтинг и аудит
(наименование дисциплины)
направление подготовки (специальность) 38.04.03
шифр согласно ФГОС
Управление персоналом
и наименование направления подготовки (специальности)
Управление персоналом организации
наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс - 20 *18*

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 0 «00» 03 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом на заседании кафедры экономики, управления и политики «18» 04 2018 г., протокол № 27

Зав. кафедрой _____ Железняков С.С.

Разработчик программы
канд. экон. наук, доцент Т. _____ Беляева Т.А.
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «05» 29 2019 г., на заседании кафедры ЭУиН, 31.08.19, №1
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры ЭУиН, 11.06.2020, №20
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры ЭУиН, 02.07.2021, №21
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель преподавания дисциплины - сформировать системные знания и компетенции в области задач, направлениях и методах диагностики стратегического ресурса организации - персонала. Основное внимание при изучении данного курса уделяется содержательному анализу социально-трудовых показателей с целью принятия обоснованных эффективных управленческих решений.

1.2. Задачи изучения дисциплины

- формирование целостного представления о взаимосвязях финансово-экономических показателей деятельности предприятия с трудовыми показателями и трудовым потенциалом организации;
- формирование навыков использования методов и способов анализа для расчета и оценки трудовых показателей;
- развитие практических навыков организации аудита персонала и аналитической работы по проблемам труда и его оплаты;
- приобретение базовых навыков практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части, касающейся решения социально-трудовых проблем организации.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Знать:

- основные методы аудита и консалтинга применительно к управлению персоналом;
- углубленные теоретические основы в области методов системного анализа;
- - ситуационные, процессные, количественные подходы, методы научного познания; информационные технологии;
- - методологию процесса принятия решения;
- - основы стратегии развития предприятия, прикладного системного анализа, технологий организационного консультирования.

Уметь:

- самостоятельно решать поставленную задачу с использованием накопленных знаний;

- применять изученные методы при решении профессиональных задач, в том числе в условиях неопределенности;
- работать с первоисточниками научной информации и выполнять исследовательский поиск;
- анализировать, систематизировать, обобщать, оценивать, интерпретировать и представлять полученную информацию;
- решать системные задачи и проблемы.

Владеть:

- навыками использования результатов социально-экономического анализа процессов управления персоналом для совершенствования системы управления в целом или ее функций;
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;
- знаниями в области анализа профессиональных качеств работников с целью их рационального использования;
- навыками финансового планирования и прогнозирования затрат по элементам кадровой политики организации

У обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК 12 - умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов

ПК- 2 - умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

ПК – 6 - умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК -20 - умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора

ПК 23 - умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации

ПК – 25 - умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Кадровый консалтинг и аудит» - дисциплина с индексом Б.1.Б.14 базовой части Блока 1 Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования для направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», магистерская программа «Управление персоналом коммерческой организации» представляет дисциплину, изучаемую на 2 курсе в 3 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	18,1
в том числе	
лекции	0
лабораторные работы	0
практические занятия	18
экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1 ч/чел
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего)	18
в том числе	
лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,9
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»	Понятие кадрового консалтинга и аудита персонала. Предмет и объекты изучения, их актуальность и значимость в условиях рыночной экономике. Цели, задачи и содержание дисциплины.
2	Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга.	Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования. Сущность и содержание кадрового консалтинга. Методологические подходы к кадровому консалтингу. Цели и задачи кадрового консалтинга в зависимости от степени развития системы управления персоналом организации.
3	Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности.	Содержание и процедуры кадрового консалтинга. Оптимизация системы управления персоналом как основная цель кадрового консалтинга. Основные этапы оптимизации системы управления персоналом: предварительная диагностика состояния системы управления персоналом, реорганизация подсистем управления персоналом, внедрение и сопровождение. Критерии выбора консультантов в области управления персоналом. Методы кадрового консалтинга: бенчмаркинг, кадровый мониторинг, кадровый контроллинг, технологии Assessment Centre и др.
4	Сущность аудита персонала, его основные	Сущность и основные элементы концепции аудита персонала. Персонал

	элементы.	организации, его деятельность как объект аудита. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Цели и задачи аудита персонала.
5	Методы и основные этапы аудита персонала.	Виды аудита персонала. Методы аудита персонала. Технология аудита персонала. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки. Цели и содержание этапов аудита.
6	Методологические основы проведения аудита персонала в организации	Методические основы проведения аудита персонала в организации. Основные показатели аудита персонала в организации. Методика проведения аудита персонала. Стандарты аудита персонала. Основные источники информации, используемые при проведении аудита в социально-трудовой сфере: законы и инструкции; трудовые показатели; анкетирование и интервьюирование работников. Задачи и основные направления анализа трудовых показателей при проведении аудита персонала. Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита персонала. Оценка эффективности аудита персонала.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра)	Компетенции
		лек, час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	52	6	7	8
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»			1	У- 1, 2 МУ-1,2	С1	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25
2	Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга.			2	У- 1, 2 МУ-1,2	С2, Т2, Р2	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25
3	Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности.			3	У- 1, 2 МУ-1,2	С3, Т3, Р3	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25
4	Сущность аудита персонала, его основные элементы.			4	У- 1, 2 МУ-1,2	С4, Т4, К4	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25
5	Методы и основные этапы аудита персонала.			5	У- 1, 2 МУ-1,2	С5, Т5, Р5	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25
6	Методологические основы проведения аудита персонала в организации			6	У- 1, 2 МУ-1,2	С6, Р6	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25

С- собеседование, Т – тест, К – кейс (задачи), Р – реферат

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия не предусмотрены учебным планом

4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	2	3
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»	2
2	Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга.	2
3	Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности.	4
4	Сущность аудита персонала, его основные элементы.	4
5	Методы и основные этапы аудита персонала.	4
6	Методологические основы проведения аудита персонала в организации	2
Итого		18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Отечественный и зарубежный рынок кадрового консалтинга.	1 - 2 неделя	6
2	Профессиональные консультанты. Техническое задание, анализ предложений консультационных фирм и цена консультационной услуги	3-4 неделя	6
3	Необходимость кадрового консалтинга в различных условиях развития бизнеса: при перестройке системы управления бизнесом с целью повышения финансовых и производственных показателей, подготовке к слиянию или поглощению, централизации или децентрализации менеджмента в целом или по отдельным направлениям деятельности.	5-6 неделя	
4	Методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом. Разработка и обоснование направлений совершенствования системы и	7-8 неделя	6

	технологии управления персоналом в организации (на примере любого предприятия)		
5	Локальные нормативные акты как инструмент регулирования трудовых отношений	8-9 неделя	6
6	Бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	9-10 неделя	6
7	Функции аудиторских фирм и аудиторов. Методы получения аудиторских доказательств. Оформление аудиторских заключений	11-12 неделя	6
8	Основные направления исследования аудита персонала	13-14 неделя	6
9	Виды современных рекламных технологий. Роль рекламных технологий при формировании управленческих решений. Маркетинговый подход к процессу подготовки управленческих решений	15-16 неделя	6
	Итого		54

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 по направлению подготовки 38.04.03 «Управления персоналом» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины предусмотрено проведение практических занятий в интерактивной форме - разбор конкретных ситуаций.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности.	Практическое занятие пресс – конференция с использованием мультимедийных технологий	2
2	Сущность аудита персонала, его основные элементы.	Разбор конкретных ситуаций (разбор кейсов)	2
3	Методы и основные этапы аудита персонала.	Практическое занятие пресс-конференция с использованием мультимедийных технологий	2
4	Методологические основы проведения аудита персонала в организации	Разбор конкретных ситуаций (разбор кейсов)	2
Итого			8

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК-12 умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Теория организации и организационного проектирования	Современные методы социологических исследований Технологии управления развитием персонала Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<u>Кадровый консалтинг и аудит</u> Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-2 умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации Теория и практика кадровой политики государства и организации Современные концепции управления персоналом Информационные технологии анализа деятельности и управления персоналом Научно-исследовательская работа	Развитие систем менеджмента качества Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Научно-исследовательская работа	<u>Кадровый консалтинг и аудит</u> Бюджетирование управления персоналом Управление эффективностью труда персонала Оценка результативности персонала Научно-исследовательская работа Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая

			практика) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-6 умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации Разработка стратегии управления персоналом	Развитие систем менеджмента качества Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<u>Кадровый консалтинг и аудит</u> Управление эффективностью труда персонала Оценка результативности персонала Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-20 умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом Научно-исследовательская работа	Технологии управления развитием персонала Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Научно-исследовательская работа	<u>Кадровый консалтинг и аудит</u> Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-23 умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	Научно-исследовательская работа	Развитие систем менеджмента качества Научно-исследовательская работа	<u>Кадровый консалтинг и аудит</u> Научно-исследовательская работа Практика по получению профессиональных умений и опыта

			профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-25 умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	Формирование команды Групповой менеджмент Научно-исследовательская работа	Технологии управления развитием персонала Научно-исследовательская работа	<u>Кадровый консалтинг и аудит</u> Научно-исследовательская работа Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатель и оцениван ия компетен ций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК -12/ завершающий	1 Доля освоенных обучающих знания, умений, навыков от общего объема ЗУН, установлен ных в п.1.3 РПД 2 Качество освоенных обучающих знания, умений, навыков 3 Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	Знает: частично знает методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом Умеет: частично умеет разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом Владеет: частично владеет навыками анализа результатов проведенных исследований системы управления персоналом	Знает: хорошо знает методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом Умеет: хорошо умеет разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом Владеет: хорошо владеет навыками анализа результатов проведенных исследований системы управления персоналом	Знает: отлично знает методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом Умеет: отлично умеет разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом Владеет: отлично владеет навыками анализа результатов проведенных исследований системы управления персоналом
ПК-2 / завершающий	1. Доля освоенных обучающих знания, умений, навыков от общего объема ЗУН, установлен ных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающих	Знает: фрагментарно знает методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом Умеет: частично умеет применять методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и	Знает: хорошо знает методы оценки кадрового потенциала, интеллектуально-го капитала персонала и организации в целом Умеет: хорошо умеет применять	Знает: отлично знает методы оценки кадрового потенциала, интеллектуально-го капитала персонала и организации в целом Умеет: отлично умеет применять методы оценки

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатель и оцениван ия компетен ций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	мья знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандар тных ситуациях	организации в целом Владеет: частично владеет навыками оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом	методы оценки кадрового потенциала, интеллектуально го капитала персонала и организации в целом Владеет: хорошо владеет навыками оценки кадрового потенциала, интеллектуально го капитала персонала и организации в целом	кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом Владеет: отлично владеет навыками оценки кадрового потенциала, интеллектуаль- ного капитала персонала и организации в целом
ПК – 6/ завершающий	1 Доля освоенных обучающи мья знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установлен ных в п.1.3 РПД 2 Качество освоенных обучающи мья знаний, умений, навыков 3 Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандар тных ситуациях	Знает: частично знает цели, задачи, виды деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации Умеет: частично умеет определять отдельные цели, задачи, и виды деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации Владеет: частично владеет методикой текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации	Знает: хорошо знает цели, задачи, виды деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации Умеет: хорошо умеет определять основные цели, задачи, и виды деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации Владеет: хорошо владеет методикой текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и	Знает: отлично знает цели, задачи, виды деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации Умеет: отлично умеет определять цели, задачи, и виды деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации Владеет: отлично владеет методикой текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатель и оцениван ия компетен ций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			планами организации	
ПК – 20/ завершающий	1. Доля освоенных обучающи мся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установлен ных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающи мся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандар тных ситуациях	Знает: фрагментарно знает базовые задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, права и обязанности персонала при заключении трудового договора Умеет: частично умеет формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций Владеет: частично владеет навыками консультирования работодателя и персонал о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Знает: хорошо знает задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, права и обязанности персонала при заключении трудо вого договора Умеет: хорошо умеет формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций Владеет: хорошо владеет навыками консультировани я работодателя и персонал о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудо вого договора	Знает: отлично знает задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, права и обязанности персонала при заключении трудо вого договора Умеет: отлично умеет формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций Владеет: отлично владеет навыками консультирования работодателя и персонал о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудо вого договора
ПК – 23/ завершающий	1. Доля освоенных обучающи мся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установлен	Знает: частично знает методы и инструменты для оценки вклада системы управления персоналом в достижение целей организации	Знает: хорошо знает методы и инструменты для оценки вклада системы управления персоналом в достижение целей организации	Знает: отлично знает методы и инструменты для оценки вклада системы управления персоналом в достижение целей организации

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатель и оцениван ия компетен ций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	ных в п.1.3 РПД 2.Качество освоенных обучающи мся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандар тных ситуациях	Умеет: частично умеет применять на практике бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада системы управления персоналом в достижения целей организации Владеет: отдельными навыками оценки вклада системы управления персоналом в достижения целей организации	Умеет: хорошо умеет применять на практике бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада системы управления персоналом в достижения целей организации Владеет: базовыми навыками оценки вклада системы управления персоналом в достижения целей организации	Умеет: отлично умеет применять на практике бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада системы управления персоналом в достижения целей организации Владеет: устойчивыми навыками проведения интегральной оценки эффективности системы управления персоналом с точки зрения развития организации
ПК - 25/ завершающий	1.Доля освоенных обучающи мся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установлен ных в п.1.3 РПД 2.Качество освоенных обучающи мся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандар	Знает: частично знает методы организации совещаний или других коллективных собраний, регламент их проведения, принципы выработки совместных правил взаимодействия, следования им и побуждения к этому окружающих; Умеет: частично вести беседу, противостоять манипуляциям - консультировать по вопросам профессиональной деятельности, трудовых	Знает: хорошо знает методы организации совещаний или других коллективных собраний, регламент их проведения, принципы выработки совместных правил взаимодействия, следования им и побуждения к этому окружающих; Умеет: хорошо умеет слушать, вести	Знает: отлично знает методы организации совещаний или других коллективных собраний, регламент их проведения, принципы выработки совместных правил взаимодействия, следования им и побуждения к этому окружающих; Умеет: отлично умеет слушать, вести

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатель и оцениван ия компетен ций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>тных ситуациях</i>	и межличностных отношений; Владеет: отдельными навыками презентации, публичных выступлений; - навыками организации конструктивной обратной связи.	беседу, противостоять манипуляциям - консультировать по вопросам профессиональной деятельности, трудовых и межличностных отношений; Владеет: базовыми навыками презентации, публичных выступлений; - навыками организации конструктивной обратной связи.	беседу, противостоять манипуляциям - консультировать по вопросам профессиональной деятельности, трудовых и межличностных отношений; Владеет: устойчивыми навыками презентации, публичных выступлений; - навыками организации конструктивной обратной связи.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25	Практическое занятие СРС	Собеседование	1-10	Согласно табл.7.2
2	Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25	Практическое занятие СРС	Собеседование	11-20	Согласно табл.7.2
				Тест	2	
				Реферат	по теме 2	
3	Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25	Практическое занятие СРС	Собеседование	21 - 34	Согласно табл.7.2
				Тест	3	
				Реферат	по теме 3	
4	Сущность аудита персонала, его основные элементы	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25	Практическое занятие СРС	Собеседование	35- 45	Согласно табл.7.2
				Тест	4 по теме 4	
				Кейсы (задачи)	по теме4	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
5	Методы и основные этапы аудита персонала	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25	Практическое занятие СРС	Собеседование	46-60	Согласно табл.7.2
				Тест	по теме 5	
				Реферат	по теме5	
6	Методологические основы проведения аудита персонала в организации	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25	Практическое занятие СРС	Собеседование	60-80	Согласно табл.7.2
				Реферат	по теме 6	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

1. Сущность понятия «консалтинг».
2. Дайте понятия: «кадровый консалтинг», «кадровый аудит».
3. Что является предметом консалтинга и аудита?
4. Каковы задачи, цели и методы консалтинга и аудита?
5. Назовите пионеров научного управления.
6. Когда была образована первая консультационная фирма современного типа?
7. Дайте классификацию деловых услуг.
8. В чем сущность консультационной деятельности?
9. Каковы особенности консультационной услуги?
10. Определите виды консультационных услуг.
11. Что представляют собой «золотые годы» консалтинга?
12. Назовите составляющие консалтинговой деятельности.
13. Назовите современные методы кадрового консалтинга и аудита.
14. Каковы функции консультирования?
15. Методологические подходы к кадровому консалтингу.
16. Цели и задачи кадрового консалтинга.
17. Содержание кадрового консалтинга.
18. Сущность оптимизации системы управления персоналом.
19. Основные этапы оптимизации системы управления персоналом.
20. Сущность оптимизации технологии управления персоналом.
21. Методы кадрового консалтинга.
22. Эффективность кадрового консалтинга.

23. В чем заключается назначение технического задания?
24. Дайте определение термина «консультант».
25. Назовите критерии профессионализма консультанта.
26. Определите сильные и слабые стороны внешних и внутренних консультантов.
27. В чем заключается анализ проблем клиентской организации?
28. В чем состоит принятие решения о приглашении консультантов?
29. Перечислите требования к профессиональной компетенции консультантов.
30. В чем состоит содержание приглашения к участию в конкурсе?
31. Какова структура и содержание технического задания?
32. Назовите методы ценообразования и формы оплаты труда консультантов.
33. Каковы причины и основания для обращения к консультантам?
34. Назовите основные черты консультанта.
35. Назовите виды консультантов и их отличие.
36. Перечислите источники информации при поиске консультанта (фирмы).
37. Назовите возможные функции, выполняемые клиентом в разных моделях консультирования.
38. Критерии оценки эффективности кадрового консалтинга.
39. Система оформления результатов кадрового консалтинга.
40. Методологические аспекты аудита персонала.
41. Основные методологические подходы к аудиту персонала организации.
42. Аудит в системе стратегического управления организацией: роль и место.
43. Организация и проведение аудита.
44. Взаимосвязь аудита и управленческого консультирования.
45. Контроль, контроллинг, учет - соотношение понятий.
46. Аудиторские стандарты и практика их применения.
47. Внутренний контроль и внутренний аудит в организации.
48. Взаимосвязь финансового состояния организации с характером социально-
49. трудовых отношений и психологическим климатом в коллективе.
50. Стандарты организационной культуры организации и их использование
51. при проведении аудита персонала.
52. Особенности аудита персонала в разрезе основных функций управления
53. персоналом.
54. Роль и место аудита и контроллинга персонала в определенном направлении его (персонала) развития.
55. Групповой прием решений как разновидность аудита персонала
56. Направления и методы диагностики персонала организации и эффективности использования его потенциала.
57. Миссия аудита - понятие, характеристика основных разновидностей.

58. Социальный паспорт организации и его анализ.
59. Роль и значение норм и нормативов в проведении аудита персонала.
60. Оценка эффективности кадровой работы в организации.
61. Основные элементы концепции аудита персонала.
62. Организационно-технологический аспект аудита.
63. Сущность социально-психологического аудита персонала.
64. Экономические особенности аудита персонала.
65. Цели и задачи аудита персонала.
66. Виды аудита.
67. Методы аудита персонала.
68. Технология аудита персонала.
69. Основные этапы аудита.
70. Основные показатели аудита персонала в организации.
71. Методика проведения аудита персонала.
72. Аудит найма.
73. Аудит увольнения.
74. Аудит вознаграждений.
75. Аудит условий и безопасности труда.
76. Аудит работы служб управления персоналом.
77. Аудит кадровой документации: сущность, виды, методика проведения.
78. Аудит кадровой документации: особенности проведения экспертизы состава и оформления кадровой документации
79. Аудит трудовых книжек: назначение, особенности проведения.
80. Оценка правильности ведения, систематизации и хранения документов кадровой службы.
81. Аудит локальных нормативных актов работодателя: назначение, особенности проведения.
82. Кадровый учет: содержание, технологии проведения

Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Кадровый консалтинг и его специфические особенности.
2. Роль и место аудита персонала в системе кадрового консалтинга.
 - a. Консалтинговые компании региона, их деятельность и развитие.
3. Зарубежный опыт деятельности кадровых консалтинговых фирм.
4. Деятельность отечественных кадровых консалтинговых фирм.
5. Специфические особенности консалтинговой деятельности, профессиональная этика.
6. Организация, методология и технологии консалтинговой деятельности.
7. Аудит персонала как современное направление исследовательской деятельности.
8. Существующие подходы к аудиту вознаграждений.
9. Методические основы аудита системы управления персоналом.
10. Обзор деятельности кадровых консалтинговых фирм на рынке региона.

11. Аудит персонала на предприятии, проблемы и методика его проведения.
12. Оперативный аудит персонала на стратегическом уровне.
13. Оперативный аудит персонала на уровне функционального подразделения по УП.
14. Оперативный аудит персонала линейного управления.
15. Ситуационный аудит персонала на стратегическом уровне.
16. Ситуационный аудит персонала на уровне функционального подразделения по УП.
17. Ситуационный аудит персонала линейного управления.
18. Аудит трудового потенциала организации.
19. Аудит трудового потенциала службы управления персоналом
20. Анализ соответствия трудового потенциала производственным возможностям предприятия.
21. Аудит эффективности использования персонала на предприятии.
22. Аудит затрат на персонал.
23. Аудит затрат на профессиональное обучение персонала.
24. Анализ и развитие системы учета трудовых показателей на предприятии.
25. Аудит вознаграждений работников организации.
26. Аудит вознаграждений на стратегическом уровне.
27. Аудит системы вознаграждений и оценка ее стимулирующей отдачи.
28. Аудит структуры вознаграждений и определение ее рациональности.
29. Аудит регламентационного обеспечения системы вознаграждений работников организации.
30. Аудит системы учета показателей фонда вознаграждения работников.
31. Аудит системы управления персоналом.
32. Оценка уровня развития системы управления персоналом.
33. Аудит службы управления персоналом.
34. Аудит структурно-функционального обеспечения службы управления персоналом.
35. Аудит функционального взаимодействия линейных руководителей со службой управления персоналом.
36. Формирование и развитие системы контроллинга в трудовой сфере

Структура реферата:

1. Введение (описание постановки цели и задач реферата, общая характеристика разработанности темы, обоснование включения в реферат конкретных источников)
2. Обзор литературы (основное содержание исследований по данной проблеме)
3. Заключение (сферы применения описываемых подходов; проблемы, существующие в данной области исследований)

Примерный объем реферата – 10-15 страниц.

Примерный вариант кейса (задачи)

Тема: «Сущность аудита персонала, его основные элементы»

Цель - научить студентов интегральной оценке кадрового потенциала.

Описание ситуации

Проанализировать состав и структуру кадров, динамику ее изменения.

Определить влияние изменения численности работающих на объем произведенной продукции.

Рассчитать коэффициенты движения персонала предприятия, охарактеризовать их динамику.

Дать оценку движения персонала предприятия, указав причины текучести кадров и пути их устранения.

Показатель	Предыдущий год		Отчетный год		Абсолютное изменение (+,-)	Темп роста, %
Численность персонала, всего	217	100	209	100		
в том числе						
рабочие	137		140			
руководители	21		20			
специалисты	35		30			
прочие служащие	24		14			
Объем реализованной продукции, тыс. руб.	22319		35946			
Производительность труда рабочего, руб.						
Производительность труда работающего, руб.	57		50			
Принято, чел.						
Выбыло, чел.	65		70			
В том числе по собственному желанию	32		35			
с окончанием срока трудового договора	20		17			
за нарушение трудовой дисциплины	5		6			
в связи с уходом на пенсию	8		12			

Постановка задачи: Составить аналитическое заключение по результатам расчетов.

Примерный вариант тестового задания

1. Какой период в развитии консалтинга называют «консалтинговым бумом»?

- 1) 20-30- гг. XX века;
- 2) 60-70 гг. XX века;
- 3) 80-90 гг. XX века;
- 4) 50-е гг. XIX века.

2. Консалтинг означает:

- 1) оказание профессиональной помощи независимыми консультантами в виде советов и рекомендаций;
- 2) проведение тренингов с целью помочь преодолеть проблемы сотрудников организации;
- 3) советы и рекомендации штатных PR-специалистов;
- 4) проведение коммуникативного аудита.

3. В каком году появилась первая фирма по оказанию услуг в сфере управленческого консультирования?

- 1) 1912 г.;
- 2) 1914 г.;
- 3) 1929 г.;
- 4) 1945 г.

4. ФЕАКО объединяет:

- 1) национальные менеджмент-консалтинговые организаций европейских стран;
- 2) индивидуальных ивент консультантов всего мира;
- 3) частных лиц, занимающихся консалтингом;
- 4) менеджмент-консалтинговые организации США.

5. В России консалтинг как профессиональная сфера деятельности появился:

- 1) в начале XX века;
- 2) в конце XIX века;
- 3) в 80-90 гг. XX века;
- 4) в 60-х гг. XX века.

6. Консалтинг в сфере связей с общественностью является частью:

- 1) управленческого консалтинга;
- 2) юридического консалтинга;
- 3) политического консалтинга;
- 4) информационных технологий.

7. Какая российская ассоциация является членом международной ассоциации, объединяющей консультантов в сфере связей с общественностью (ИССО):

- 1) АКОС;
- 2) АКЭУ;
- 3) РАСО;
- 4) АЦПК.

8. На какой стадии консалтингового процесса используется процедура «long- листинга»:

- 1) на стадии заключения договора с консалтинговым агентством;
- 2) на стадии контроля за ходом консалтингового проекта;
- 3) на стадии отбора консалтингового агентства для выполнения проекта;
- 4) на стадии сбора информации о заказчике проекта.

9. Какие стадии обычно выделяют в консалтинговом процессе:

- 1) подписания договора, выполнения обязательств по договору, окончание действия договора;
- 2) предварительную, проектную, итоговую;
- 3) стадию исследований и анализа, разработки вариантов решения проблемы, внедрения вариантов решения проблемы;
- 4) предпроектную, проектную, послепроектную.

10. Как правило, организации работают с PR-агентством на основании:

- 1) заключенного контракта;
- 2) советов штатных PR-специалистов;
- 3) личных договоренностей руководителя;
- 4) по распоряжению органов власти.

11. Теория интегрированных маркетинговых коммуникаций в современной России применяется:

- 1) в крупных коммерческих корпорациях;
- 2) в негосударственных организациях;
- 3) в органах государственной власти;
- 4) на предприятиях малого бизнеса.

12. Web-сайт в PR должен работать:

- 1) как доска объявлений;
- 2) как инструмент коммуникации со всеми группами общественности;
- 3) как рекламный носитель;
- 4) не используется в PR.

13. Модель RACE расшифровывается как:

- 1) планирование, прогнозирование, коммуникация, корректировка;

- 2) планирование, коммуникация, оценка, корректировка;
- 3) исследование, действие, коммуникация, оценка;
- 4) прогнозирование, действие, коррекция, коммуникация.

14. Основными задачами модератора при проведении фокус-группы являются:

- 1) направление обсуждения в нужное заказчикам исследования русло;
- 2) разъяснение присутствующим поставленным заказчиками вопросов;
- 3) контроль за участниками фокус-группы;
- 4) ведение стенограммы заседания фокус-группы.

15. Коммуникативный аудит - это:

- 1) исследование отношения СМИ к организации;
- 2) изучение коммуникативных барьеров, препятствующих прохождению информации в организации;
- 3) комплексное исследование каналов коммуникации, связывающих организацию с группами внешней общественности;
- 4) комплексная оценка состояния системы коммуникаций организации и рекомендации по ее совершенствованию.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах: - закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
 - открытой (необходимо вписать правильный ответ),
 - на установление правильной последовательности,
 - на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена

в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №1	1	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	5	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №2	1	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	5	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №3	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное	5	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
		знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.		материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №4	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	5	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №5	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	5	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №6	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	5	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
СРС	12	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС	18	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны развернутые ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	12	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны правильные ответы на все вопросы теста и решена задача
Итого	36		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и Ко, 2017. - 288 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>
2. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 365 с.

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. М. Маслова. – Москва : Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>
2. Рыбак, Я. О. Кадровый менеджмент на современном предприятии [Электронный ресурс] : монография / Я. О. Рыбак. – Москва : Лаборатория книги, 2010. - 122 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>
3. Ткалич, А. И. Консалтинговый сервис [Текст] : учебное пособие / А. И. Ткалич. - М. : Альфа - М, 2009. - 207 с.: ил. - (Сервис и туризм). - ISBN 978-5-98281-1 17-2 : 55.00 р. 4 экз
4. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 570 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-0035 63-5 : 177.50 р. (30 экз)
5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>
6. Управление персоналом на производстве [Текст]: учебное пособие / под ред. Н. И. Шаталовой, Н. М. Бурносова. - М. : ЮНИТИ, 2003. -

381 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - ISBN 5-238-00554-7: 103.23 р. 15 экз

7. Шлендер, П. Э. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. Д. Лукашевич, В. Д. Мостова. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>

8. Зильберман, М. Консалтинг: методы и технологии [Текст] / М. Зильберман. - СПб.: Питер, 2007. - 432 с.: ил. - (Консалтинг). - ISBN 5-91180-352-6: 586.00 р.

8.3 Перечень методических указаний

1. Кадровый консалтинг и аудит [Электронный ресурс]: методические указания по самостоятельной работе для студентов направления подготовки 38.04.03. Управление персоналом / Юго-Запад. гос. ун-т; сост.: Т.А. Беляева. - Курск: ЮЗГУ, 2018. - 20 с.

2. Кадровый консалтинг и аудит [Электронный ресурс]: методические указания для практических занятий направления подготовки 38.04.03. Управление персоналом / Юго-Запад. гос. ун-т; сост.: Т. А. Беляева. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 25 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по маркетингу и экономическим наукам в библиотеке университета:

- Аудит
- Вопросы статистики
- Российский экономический журнал
- Трудовое право
- Управление персоналом
- Эксперт

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/library>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru>

www.i-u.ru (Электронная библиотека Интернет - Университета).

www.gks.ru (Федеральная служба государственной статистики).

Официальный сайт МФНС РФ – www.nalog.ru.

<http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».

<http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»

<http://www.hr-journal.ru/articles/oc> – Журнал «Работа с персоналом»

<http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-менеджеров.

<http://www.kadrovik.ru> – Национальный союз кадровиков.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО
 Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156А-160809-093725-387-506
 База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (договор б/н/2 от 30.06.2014 г.)
 Windows 7 Договор ИТ000012385

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

аудитория для курсового проектирования и самостоятельной работы, компьютерный класс	Столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024 Мб/16 ОGb/сумка/ проектор inFocus 1N24+, ПЭВМ Компьютер «ВаРИАНт» PDC 2160 – 9 шт.
Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета	Электронный зал 1 (2 этаж): Комплект мебели (столы, стулья) ПЭВМ P4 3000/DDR 512Мб/HDD 80Gb/CD-ReW/FDD3.5"/17" TFT (27600) – 4 шт. ПК DURON 1600/128Мб/40G/SVGA 64Мб GF4 MX440/FDD/k/m/pad/15" PLUS UPS/LAN – 1 шт. ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ - 1 шт. ПК Pentium4 2000Hz/512МбDDR/120G 7200/CDRW/64МбSVGAGF4MX440/k/m/15' – 1 шт. ПЭВМ Pentium 4 3.0 ГГц s775/i865GV/512Мб/80r6/FDD/CD-RW/3 50 W/ЖК 17' (22915) – 3 шт.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам

(качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

(подпись, инициалы, фамилия) Т.Ю. Ткачева

«18» *04* 20*18* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый консалтинг и аудит

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.04.03

шифр согласно ФГОС

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения _____ заочная _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 20 18

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 0 «00» 03 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом на заседании кафедры экономики, управления и политики «18» 04 2018 г., протокол № 27

Зав. кафедрой _____ Железняков С.С.

Разработчик программы
канд. экон. наук, доцен Т _____ Беляева Т.А.
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «05» 29 2019 г., на заседании кафедры ЭУиН, 31.08.19, №1
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры ЭУиН, 11.06.2020, №20
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры ЭУиН, 02.07.2021, №1
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель преподавания дисциплины - сформировать системные знания и компетенции в области задач, направлениях и методах диагностики стратегического ресурса организации - персонала. Основное внимание при изучении данного курса уделяется содержательному анализу социально-трудовых показателей с целью принятия обоснованных эффективных управленческих решений.

1.2. Задачи изучения дисциплины

- формирование целостного представления о взаимосвязях финансово-экономических показателей деятельности предприятия с трудовыми показателями и трудовым потенциалом организации;
- формирование навыков использования методов и способов анализа для расчета и оценки трудовых показателей;
- развитие практических навыков организации аудита персонала и аналитической работы по проблемам труда и его оплаты;
- приобретение базовых навыков практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части, касающейся решения социально-трудовых проблем организации.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Знать:

- основные методы аудита и консалтинга применительно к управлению персоналом;
- углубленные теоретические основы в области методов системного анализа;
- - ситуационные, процессные, количественные подходы, методы научного познания; информационные технологии;
- - методологию процесса принятия решения;
- - основы стратегии развития предприятия, прикладного системного анализа, технологий организационного консультирования.

Уметь:

- самостоятельно решать поставленную задачу с использованием накопленных знаний;
- применять изученные методы при решении профессиональных задач, в том числе в условиях неопределенности;

- работать с первоисточниками научной информации и выполнять исследовательский поиск;
- анализировать, систематизировать, обобщать, оценивать, интерпретировать и представлять полученную информацию;
- решать системные задачи и проблемы.

Владеть:

- навыками использования результатов социально-экономического анализа процессов управления персоналом для совершенствования системы управления в целом или ее функций;
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;
- знаниями в области анализа профессиональных качеств работников с целью их рационального использования;
- навыками финансового планирования и прогнозирования затрат по элементам кадровой политики организации

У обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК 12 - умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов

ПК- 2 - умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

ПК – 6 - умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК -20 - умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора

ПК 23 - умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации

ПК – 25 - умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Кадровый консалтинг и аудит» - дисциплина с индексом Б.1.Б.14 базовой части Блока 1 Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования для направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», магистерская программа «Управление персоналом коммерческой организации» представляет дисциплину, изучаемую на 2 курсе в 3 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	14,1
в том числе	
лекции	0
лабораторные работы	0
практические занятия	14
экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1 ч/чел
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего)	14
в том числе	
лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,9
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	4

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»	Понятие кадрового консалтинга и аудита персонала. Предмет и объекты изучения, их актуальность и значимость в условиях рыночной экономике. Цели, задачи и содержание дисциплины.
2	Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга.	Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования. Сущность и содержание кадрового консалтинга. Методологические подходы к кадровому консалтингу. Цели и задачи кадрового консалтинга в зависимости от степени развития системы управления персоналом организации.
3	Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности.	Содержание и процедуры кадрового консалтинга. Оптимизация системы управления персоналом как основная цель кадрового консалтинга. Основные этапы оптимизации системы управления персоналом: предварительная диагностика состояния системы управления персоналом, реорганизация подсистем управления персоналом, внедрение и сопровождение. Критерии выбора консультантов в области управления персоналом. Методы кадрового консалтинга: бенчмаркинг, кадровый мониторинг, кадровый контроллинг, технологии Assessment Centre и др.
4	Сущность аудита персонала, его основные	Сущность и основные элементы концепции аудита персонала. Персонал

	элементы.	организации, его деятельность как объект аудита. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Цели и задачи аудита персонала.
5	Методы и основные этапы аудита персонала.	Виды аудита персонала. Методы аудита персонала. Технология аудита персонала. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки. Цели и содержание этапов аудита.
6	Методологические основы проведения аудита персонала в организации	Методические основы проведения аудита персонала в организации. Основные показатели аудита персонала в организации. Методика проведения аудита персонала. Стандарты аудита персонала. Основные источники информации, используемые при проведении аудита в социально-трудовой сфере: законы и инструкции; трудовые показатели; анкетирование и интервьюирование работников. Задачи и основные направления анализа трудовых показателей при проведении аудита персонала. Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита персонала. Оценка эффективности аудита персонала.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра)	Компетенции
		лек, час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	52	6	7	8
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»			1	У- 1, 2 МУ-1,2	С1	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25
2	Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга.			2	У- 1, 2 МУ-1,2	С2, Т2, Р2	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25
3	Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности.			3	У- 1, 2 МУ-1,2	С3, Т3, Р3	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25
4	Сущность аудита персонала, его основные элементы.			4	У- 1, 2 МУ-1,2	С4, Т4, К4	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25
5	Методы и основные этапы аудита персонала.			5	У- 1, 2 МУ-1,2	С5, Т5, Р5	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25
6	Методологические основы проведения аудита персонала в организации			6	У- 1, 2 МУ-1,2	С6, Р6	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25

С - собеседование, Т – тест, К – кейс (задачи), Р – реферат

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия не предусмотрены учебным планом

4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	2	3
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»	2
2	Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга.	2
3	Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности.	4
4	Сущность аудита персонала, его основные элементы.	4
5	Методы и основные этапы аудита персонала.	4
6	Методологические основы проведения аудита персонала в организации	2
Итого		18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Отечественный и зарубежный рынок кадрового консалтинга.	1 - 2 неделя	6
2	Профессиональные консультанты. Техническое задание, анализ предложений консультационных фирм и цена консультационной услуги	3-4 неделя	6
3	Необходимость кадрового консалтинга в различных условиях развития бизнеса: при перестройке системы управления бизнесом с целью повышения финансовых и производственных показателей, подготовке к слиянию или поглощению, централизации или децентрализации менеджмента в целом или по отдельным направлениям деятельности.	5-6 неделя	
4	Методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом. Разработка и обоснование направлений совершенствования системы и	7-8 неделя	6

	технологии управления персоналом в организации (на примере любого предприятия)		
5	Локальные нормативные акты как инструмент регулирования трудовых отношений	8-9 неделя	6
6	Бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	9-10 неделя	6
7	Функции аудиторских фирм и аудиторов. Методы получения аудиторских доказательств. Оформление аудиторских заключений	11-12 неделя	6
8	Основные направления исследования аудита персонала	13-14 неделя	6
9	Виды современных рекламных технологий. Роль рекламных технологий при формировании управленческих решений. Маркетинговый подход к процессу подготовки управленческих решений	15-16 неделя	6
	Итого		54

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 по направлению подготовки 38.04.03 «Управления персоналом» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины предусмотрено проведение практических занятий в интерактивной форме - разбор конкретных ситуаций.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности.	Практическое занятие пресс – конференция с использованием мультимедийных технологий	2
2	Сущность аудита персонала, его основные элементы.	Разбор конкретных ситуаций (разбор кейсов)	2
3	Методы и основные этапы аудита персонала.	Практическое занятие пресс-конференция с использованием мультимедийных технологий	2
4	Методологические основы проведения аудита персонала в организации	Разбор конкретных ситуаций (разбор кейсов)	2
Итого			8

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК-12 умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Теория организации и организационного проектирования	Современные методы социологических исследований Технологии управления развитием персонала Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<u>Кадровый консалтинг и аудит</u> Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-2 умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации Теория и практика кадровой политики государства и организации Современные концепции управления персоналом Информационные технологии анализа деятельности и управления персоналом Научно-исследовательская работа	Развитие систем менеджмента качества Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Научно-исследовательская работа	<u>Кадровый консалтинг и аудит</u> Бюджетирование управления персоналом Управление эффективностью труда персонала Оценка результативности персонала Научно-исследовательская работа Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая

			практика) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-6 умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации Разработка стратегии управления персоналом	Развитие систем менеджмента качества Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<u>Кадровый консалтинг и аудит</u> Управление эффективностью труда персонала Оценка результативности персонала Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-20 умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом Научно-исследовательская работа	Технологии управления развитием персонала Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Научно-исследовательская работа	<u>Кадровый консалтинг и аудит</u> Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-23 умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	Научно-исследовательская работа	Развитие систем менеджмента качества Научно-исследовательская работа	<u>Кадровый консалтинг и аудит</u> Научно-исследовательская работа Практика по получению профессиональных умений и опыта

			профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-25 умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	Формирование команды Групповой менеджмент Научно-исследовательская работа	Технологии управления развитием персонала Научно-исследовательская работа	<u>Кадровый консалтинг и аудит</u> Научно-исследовательская работа Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатель и оцениван ия компетен ций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК -12/ завершающий	1 Доля освоенных обучающи мся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установлен ных в п.1.3 РПД 2 Качество освоенных обучающи мися знаний, умений, навыков 3 Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандар тных ситуациях	Знает: частично знает методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом Умеет: частично умеет разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом Владеет: частично владеет навыками анализа результатов проведенных исследований системы управления персоналом	Знает: хорошо знает методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом Умеет: хорошо умеет разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом Владеет: хорошо владеет навыками анализа результатов проведенных исследований системы управления персоналом	Знает: отлично знает методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом Умеет: отлично умеет разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом Владеет: отлично владеет навыками анализа результатов проведенных исследований системы управления персоналом
ПК-2 / завершающий	1.Доля освоенных обучающи мся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установлен ных в п.1.3 РПД 2.Качество освоенных обучающи	Знает: фрагментарно знает методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом Умеет: частично умеет применять методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и	Знает: хорошо знает методы оценки кадрового потенциала, интеллектуально го капитала персонала и организации в целом Умеет: хорошо умеет применять	Знает: отлично знает методы оценки кадрового потенциала, интеллектуально- го капитала персонала и организации в целом Умеет: отлично умеет применять методы оценки

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатель и оцениван ия компетен ций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>мья знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандар тных ситуациях</p>	<p>организации в целом Владеет: частично владеет навыками оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом</p>	<p>методы оценки кадрового потенциала, интеллектуально го капитала персонала и организации в целом Владеет: хорошо владеет навыками оценки кадрового потенциала, интеллектуально го капитала персонала и организации в целом</p>	<p>кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом Владеет: отлично владеет навыками оценки кадрового потенциала, интеллектуаль ного капитала персонала и организации в целом</p>
ПК – 6/ завершающий	<p>1 Доля освоенных обучающи мья знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установлен ных в п.1.3 РПД 2 Качество освоенных обучающи мья знаний, умений, навыков 3 Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандар тных ситуациях</p>	<p>Знает: частично знает цели, задачи, виды деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации Умеет: частично умеет определять отдельные цели, задачи, и виды деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации Владеет: частично владеет методикой текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации</p>	<p>Знает: хорошо знает цели, задачи, виды деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации Умеет: хорошо умеет определять основные цели, задачи, и виды деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации Владеет: хорошо владеет методикой текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и</p>	<p>Знает: отлично знает цели, задачи, виды деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации Умеет: отлично умеет определять цели, задачи, и виды деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации Владеет: отлично владеет методикой текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатель и оцениван ия компетен ций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			планами организации	
ПК – 20/ завершающий	1. Доля освоенных обучающи мся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установлен ных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающи мся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандар тных ситуациях	Знает: фрагментарно знает базовые задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, права и обязанности персонала при заключении трудового договора Умеет: частично умеет формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций Владеет: частично владеет навыками консультирования работодателя и персонал о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Знает: хорошо знает задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, права и обязанности персонала при заключении трудоого договора Умеет: хорошо умеет формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций Владеет: хорошо владеет навыками консультировани я работодателя и персонал о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудоого договора	Знает: отлично знает задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, права и обязанности персонала при заключении трудоого договора Умеет: отлично умеет формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций Владеет: отлично владеет навыками консультирования работодателя и персонал о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудоого договора
ПК – 23/ завершающий	1. Доля освоенных обучающи мся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установлен	Знает: частично знает методы и инструменты для оценки вклада системы управления персоналом в достижение целей организации	Знает: хорошо знает методы и инструменты для оценки вклада системы управления персоналом в достижение целей организации	Знает: отлично знает методы и инструменты для оценки вклада системы управления персоналом в достижение целей организации

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатель и оцениван ия компетен ций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	ных в п.1.3 РПД 2.Качество освоенных обучающи мся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандар тных ситуациях	Умеет: частично умеет применять на практике бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада системы управления персоналом в достижения целей организации Владеет: отдельными навыками оценки вклада системы управления персоналом в достижения целей организации	Умеет: хорошо умеет применять на практике бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада системы управления персоналом в достижения целей организации Владеет: базовыми навыками оценки вклада системы управления персоналом в достижения целей организации	Умеет: отлично умеет применять на практике бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада системы управления персоналом в достижения целей организации Владеет: устойчивыми навыками проведения интегральной оценки эффективности системы управления персоналом с точки зрения развития организации
ПК - 25/ завершающий	1.Доля освоенных обучающи мся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установлен ных в п.1.3 РПД 2.Качество освоенных обучающи мся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандар	Знает: частично знает методы организации совещаний или других коллективных собраний, регламент их проведения, принципы выработки совместных правил взаимодействия, следования им и побуждения к этому окружающих; Умеет: частично вести беседу, противостоять манипуляциям - консультировать по вопросам профессиональной деятельности, трудовых	Знает: хорошо знает методы организации совещаний или других коллективных собраний, регламент их проведения, принципы выработки совместных правил взаимодействия, следования им и побуждения к этому окружающих; Умеет: хорошо умеет слушать, вести	Знает: отлично знает методы организации совещаний или других коллективных собраний, регламент их проведения, принципы выработки совместных правил взаимодействия, следования им и побуждения к этому окружающих; Умеет: отлично умеет слушать, вести

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатель и оцениван ия компетен ций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>тных ситуациях</i>	и межличностных отношений; Владеет: отдельными навыками презентации, публичных выступлений; - навыками организации конструктивной обратной связи.	беседу, противостоять манипуляциям - консультировать по вопросам профессиональной деятельности, трудовых и межличностных отношений; Владеет: базовыми навыками презентации, публичных выступлений; - навыками организации конструктивной обратной связи.	беседу, противостоять манипуляциям - консультировать по вопросам профессиональной деятельности, трудовых и межличностных отношений; Владеет: устойчивыми навыками презентации, публичных выступлений; - навыками организации конструктивной обратной связи.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25	Практическое занятие СРС	Собеседование	1-10	Согласно табл.7.2
2	Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25	Практическое занятие СРС	Собеседование	11-20	Согласно табл.7.2
				Тест	2	
				Реферат	по теме 2	
3	Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25	Практическое занятие СРС	Собеседование	21 - 34	Согласно табл.7.2
				Тест	3	
				Реферат	по теме 3	
4	Сущность аудита персонала, его основные элементы	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25	Практическое занятие СРС	Собеседование	35- 45	Согласно табл.7.2
				Тест	4 по теме 4	
				Кейсы (задачи)	по теме4	
5	Методы и основные этапы аудита персонала	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25	Практическое занятие СРС	Собеседование	46-60	Согласно табл.7.2
				Тест	по теме 5	
				Реферат	по теме5	
6	Методологические основы проведения аудита персонала в организации	ОПК - 12 ПК – 2 ПК – 6 ПК – 20 ПК – 23 ПК – 25	Практическое занятие СРС	Собеседование	60-80	Согласно табл.7.2
				Реферат	по теме 6	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

83. Сущность понятия «консалтинг».
84. Дайте понятия: «кадровый консалтинг», «кадровый аудит».
85. Что является предметом консалтинга и аудита?
86. Каковы задачи, цели и методы консалтинга и аудита?
87. Назовите пионеров научного управления.
88. Когда была образована первая консультационная фирма современного типа?
89. Дайте классификацию деловых услуг.
90. В чем сущность консультационной деятельности?
91. Каковы особенности консультационной услуги?
92. Определите виды консультационных услуг.
93. Что представляют собой «золотые годы» консалтинга?
94. Назовите составляющие консалтинговой деятельности.
95. Назовите современные методы кадрового консалтинга и аудита.
96. Каковы функции консультирования?
97. Методологические подходы к кадровому консалтингу.
98. Цели и задачи кадрового консалтинга.
99. Содержание кадрового консалтинга.
100. Сущность оптимизации системы управления персоналом.
101. Основные этапы оптимизации системы управления персоналом.
102. Сущность оптимизации технологии управления персоналом.
103. Методы кадрового консалтинга.
104. Эффективность кадрового консалтинга.
105. В чем заключается назначение технического задания?
106. Дайте определение термина «консультант».
107. Назовите критерии профессионализма консультанта.
108. Определите сильные и слабые стороны внешних и внутренних консультантов.
109. В чем заключается анализ проблем клиентской организации?
110. В чем состоит принятие решения о приглашении консультантов?
111. Перечислите требования к профессиональной компетенции консультантов.
112. В чем состоит содержание приглашения к участию в конкурсе?
113. Какова структура и содержание технического задания?
114. Назовите методы ценообразования и формы оплаты труда консультантов.
115. Каковы причины и основания для обращения к консультантам?
116. Назовите основные черты консультанта.
117. Назовите виды консультантов и их отличие.
118. Перечислите источники информации при поиске консультанта (фирмы).
119. Назовите возможные функции, выполняемые клиентом в разных моделях консультирования.

120. Критерии оценки эффективности кадрового консалтинга.
121. Система оформления результатов кадрового консалтинга.
122. Методологические аспекты аудита персонала.
123. Основные методологические подходы к аудиту персонала организации.
124. Аудит в системе стратегического управления организацией: роль и место.
125. Организация и проведение аудита.
126. Взаимосвязь аудита и управленческого консультирования.
127. Контроль, контроллинг, учет - соотношение понятий.
128. Аудиторские стандарты и практика их применения.
129. Внутренний контроль и внутренний аудит в организации.
130. Взаимосвязь финансового состояния организации с характером социально-
131. трудовых отношений и психологическим климатом в коллективе.
132. Стандарты организационной культуры организации и их использование
133. при проведении аудита персонала.
134. Особенности аудита персонала в разрезе основных функций управления
135. персоналом.
136. Роль и место аудита и контроллинга персонала в определенном направлении его (персонала) развития.
137. Групповой прием решений как разновидность аудита персонала
138. Направления и методы диагностики персонала организации и эффективности использования его потенциала.
139. Миссия аудита - понятие, характеристика основных разновидностей.
140. Социальный паспорт организации и его анализ.
141. Роль и значение норм и нормативов в проведении аудита персонала.
142. Оценка эффективности кадровой работы в организации.
143. Основные элементы концепции аудита персонала.
144. Организационно-технологический аспект аудита.
145. Сущность социально-психологического аудита персонала.
146. Экономические особенности аудита персонала.
147. Цели и задачи аудита персонала.
148. Виды аудита.
149. Методы аудита персонала.
150. Технология аудита персонала.
151. Основные этапы аудита.
152. Основные показатели аудита персонала в организации.
153. Методика проведения аудита персонала.
154. Аудит найма.
155. Аудит увольнения.
156. Аудит вознаграждений.
157. Аудит условий и безопасности труда.
158. Аудит работы служб управления персоналом.
159. Аудит кадровой документации: сущность, виды, методика проведения.

- 160. Аудит кадровой документации: особенности проведения экспертизы состава и оформления кадровой документации
- 161. Аудит трудовых книжек: назначение, особенности проведения.
- 162. Оценка правильности ведения, систематизации и хранения документов кадровой службы.
- 163. Аудит локальных нормативных актов работодателя: назначение, особенности проведения.
- 164. Кадровый учет: содержание, технологии проведения

Примерный перечень тем рефератов и докладов

- 37. Кадровый консалтинг и его специфические особенности.
- 38. Роль и место аудита персонала в системе кадрового консалтинга.
 - а. Консалтинговые компании региона, их деятельность и развитие.
- 39. Зарубежный опыт деятельности кадровых консалтинговых фирм.
- 40. Деятельность отечественных кадровых консалтинговых фирм.
- 41. Специфические особенности консалтинговой деятельности, профессиональная этика.
- 42. Организация, методология и технологии консалтинговой деятельности.
- 43. Аудит персонала как современное направление исследовательской деятельности.
- 44. Существующие подходы к аудиту вознаграждений.
- 45. Методические основы аудита системы управления персоналом.
- 46. Обзор деятельности кадровых консалтинговых фирм на рынке региона.
- 47. Аудит персонала на предприятии, проблемы и методика его проведения.
- 48. Оперативный аудит персонала на стратегическом уровне.
- 49. Оперативный аудит персонала на уровне функционального подразделения по УП.
- 50. Оперативный аудит персонала линейного управления.
- 51. Ситуационный аудит персонала на стратегическом уровне.
- 52. Ситуационный аудит персонала на уровне функционального подразделения по УП.
- 53. Ситуационный аудит персонала линейного управления.
- 54. Аудит трудового потенциала организации.
- 55. Аудит трудового потенциала службы управления персоналом
- 56. Анализ соответствия трудового потенциала производственным возможностям предприятия.
- 57. Аудит эффективности использования персонала на предприятии.
- 58. Аудит затрат на персонал.
- 59. Аудит затрат на профессиональное обучение персонала.
- 60. Анализ и развитие системы учета трудовых показателей на предприятии.
- 61. Аудит вознаграждений работников организации.
- 62. Аудит вознаграждений на стратегическом уровне.

63. Аудит системы вознаграждений и оценка ее стимулирующей отдачи.
64. Аудит структуры вознаграждений и определение ее рациональности.
65. Аудит регламентационного обеспечения системы вознаграждений работников организации.
66. Аудит системы учета показателей фонда вознаграждения работников.
67. Аудит системы управления персоналом.
68. Оценка уровня развития системы управления персоналом.
69. Аудит службы управления персоналом.
70. Аудит структурно-функционального обеспечения службы управления персоналом.
71. Аудит функционального взаимодействия линейных руководителей со службой управления персоналом.
72. Формирование и развитие системы контроллинга в трудовой сфере

Структура реферата:

1. Введение (описание постановки цели и задач реферата, общая характеристика разработанности темы, обоснование включения в реферат конкретных источников)
2. Обзор литературы (основное содержание исследований по данной проблеме)
3. Заключение (сферы применения описываемых подходов; проблемы, существующие в данной области исследований)

Примерный объем реферата – 10-15 страниц.

Примерный вариант кейса (задачи)

Тема: «Сущность аудита персонала, его основные элементы»

Цель - научить студентов интегральной оценке кадрового потенциала.

Описание ситуации

Проанализировать состав и структуру кадров, динамику ее изменения.

Определить влияние изменения численности работающих на объем произведенной продукции.

Рассчитать коэффициенты движения персонала предприятия, охарактеризовать их динамику.

Дать оценку движения персонала предприятия, указав причины текучести кадров и пути их устранения.

Постановка задачи: Составить аналитическое заключение по результатам расчетов.

Показатель	Предыдущий год		Отчетный год		Абсолютное изменение (+,-)	Темп роста, %
Численность персонала, всего	217	100	209	100		
в том числе						
рабочие	137		140			
руководители	21		20			
специалисты	35		30			
прочие служащие	24		14			
Объем реализованной продукции, тыс. руб.	22319		35946			
Производительность труда рабочего, руб.						
Производительность труда работающего, руб.	57		50			
Принято, чел.						
Выбыло, чел.	65		70			
В том числе по собственному желанию	32		35			
с окончанием срока трудового договора	20		17			
за нарушение трудовой дисциплины	5		6			
в связи с уходом на пенсию	8		12			

Примерный вариант тестового задания

1. Какой период в развитии консалтинга называют «консалтинговым бумом»?

- 5) 20-30- гг. XX века;
- 6) 60-70 гг. XX века;
- 7) 80-90 гг. XX века;
- 8) 50-е гг. XIX века.

2. Консалтинг означает:

- 5) оказание профессиональной помощи независимыми консультантами в виде советов и рекомендаций;
- 6) проведение тренингов с целью помочь преодолеть проблемы сотрудников организации;
- 7) советы и рекомендации штатных PR-специалистов;
- 8) проведение коммуникативного аудита.

3. В каком году появилась первая фирма по оказанию услуг в сфере

управленческого консультирования?

- 1) 1912 г.;
- 2) 1914 г.;
- 3) 1929 г.;
- 4) 1945 г.

4. ФЕАКО объединяет:

- 5) национальные менеджмент-консалтинговые организаций европейских стран;
- 6) индивидуальных привет консультантов всего мира;
- 7) частных лиц, занимающихся консалтингом;
- 8) менеджмент-консалтинговые организации США.

5. В России консалтинг как профессиональная сфера деятельности появился:

- 5) в начале XX века;
- 6) в конце XIX века;
- 7) в 80-90 гг. XX века;
- 8) в 60-х гг. XX века.

6. Консалтинг в сфере связей с общественностью является частью:

- 5) управленческого консалтинга;
- 6) юридического консалтинга;
- 7) политического консалтинга;
- 8) информационных технологий.

7. Какая российская ассоциация является членом международной ассоциации, объединяющей консультантов в сфере связей с общественностью (ICCO):

- 5) АККОС;
- 6) АКЭУ;
- 7) РАСО;
- 8) АЦПК.

8. На какой стадии консалтингового процесса используется процедура «long- листинга»:

- 5) на стадии заключения договора с консалтинговым агентством;
- 6) на стадии контроля за ходом консалтингового проекта;
- 7) на стадии отбора консалтингового агентства для выполнения проекта;
- 8) на стадии сбора информации о заказчике проекта.

9. Какие стадии обычно выделяют в консалтинговом процессе:

- 5) подписания договора, выполнения обязательств по договору, окончание действия договора;
- 6) предварительную, проектную, итоговую;

- 7) стадию исследований и анализа, разработки вариантов решения проблемы, внедрения вариантов решения проблемы;
- 8) предпроектную, проектную, послепроектную.

10. Как правило, организации работают с PR-агентством на основании:

- 5) заключенного контракта;
- 6) советов штатных PR-специалистов;
- 7) личных договоренностей руководителя;
- 8) по распоряжению органов власти.

11. Теория интегрированных маркетинговых коммуникаций в современной России применяется:

- 5) в крупных коммерческих корпорациях;
- 6) в негосударственных организациях;
- 7) в органах государственной власти;
- 8) на предприятиях малого бизнеса.

12. Web-сайт в PR должен работать:

- 5) как доска объявлений;
- 6) как инструмент коммуникации со всеми группами общественности;
- 7) как рекламный носитель;
- 8) не используется в PR.

13. Модель RACE расшифровывается как:

- 5) планирование, прогнозирование, коммуникация, корректировка;
- 6) планирование, коммуникация, оценка, корректировка;
- 7) исследование, действие, коммуникация, оценка;
- 8) прогнозирование, действие, коррекция, коммуникация.

14. Основными задачами модератора при проведении фокус-группы являются:

- 5) направление обсуждения в нужное заказчикам исследования русло;
- 6) разъяснение присутствующим поставленным заказчиками вопросов;
- 7) контроль за участниками фокус-группы;
- 8) ведение стенограммы заседания фокус-группы.

15. Коммуникативный аудит - это:

- 5) исследование отношения СМИ к организации;
- 6) изучение коммуникативных барьеров, препятствующих прохождению информации в организации;
- 7) комплексное исследование каналов коммуникации, связывающих организацию с группами внешней общественности;

8) комплексная оценка состояния системы коммуникаций организации и рекомендации по ее совершенствованию.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах: - закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
 - открытой (необходимо вписать правильный ответ),
 - на установление правильной последовательности,
 - на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №1	1	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	5	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №2	1	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	5	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №3	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	5	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №4	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	5	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Практическое занятие №5	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50%	5	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50%

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
		вопросов теста.		вопросов теста.
Практическое занятие №6	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста.	5	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
СРС	12	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС	18	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны развернутые ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	12	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны правильные ответы на все вопросы теста и решена задача
Итого	36		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и Ко, 2017. - 288 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>

4. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 365 с.

8.2. Дополнительная учебная литература

9. Маслова, В. М. Управление персоналом предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. М. Маслова. – Москва : Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>

10. Рыбак, Я. О. Кадровый менеджмент на современном предприятии [Электронный ресурс] : монография / Я. О. Рыбак. – Москва : Лаборатория книги, 2010. - 122 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>

11. Ткалич, А. И. Консалтинговый сервис [Текст] : учебное пособие / А. И. Ткалич. - М. : Альфа - М, 2009. - 207 с.: ил. - (Сервис и туризм). - ISBN 978-5-98281-1 17-2 : 55.00 р. 4 экз

12. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 570 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-0035 63-5 : 177.50 р. (30 экз)

13. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>

14. Управление персоналом на производстве [Текст]: учебное пособие / под ред. Н. И. Шаталовой, Н. М. Бурносова. - М. : ЮНИТИ, 2003. - 381 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - ISBN 5-238-00554-7: 103.23 р. 15 экз

15. Шлендер, П. Э. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. Д. Лукашевич, В. Д. Мостова. - Москва:Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>

16. Зильберман, М. Консалтинг: методы и технологии [Текст] / М. Зильберман. - СПб.: Питер, 2007. - 432 с.: ил. - (Консалтинг). - ISBN 5-91180-352-6: 586.00 р.

8.3 Перечень методических указаний

3. Кадровый консалтинг и аудит [Электронный ресурс]: методические указания по самостоятельной работе для студентов

направления подготовки 38.04.03. Управление персоналом / Юго-Запад. гос. ун-т; сост.: Т.А. Беляева. - Курск: ЮЗГУ, 2018. - 20 с.

4. Кадровый консалтинг и аудит [Электронный ресурс]: методические указания для практических занятий направления подготовки 38.04.03. Управление персоналом / Юго-Запад. гос. ун-т; сост.: Т. А. Беляева. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 25 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по маркетингу и экономическим наукам в библиотеке университета:

- Аудит
- Вопросы статистики
- Российский экономический журнал
- Трудовое право
- Управление персоналом
- Эксперт

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/library>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru>

www.i-u.ru (Электронная библиотека Интернет - Университета).

www.gks.ru (Федеральная служба государственной статистики).

Официальный сайт МФНС РФ – www.nalog.ru.

<http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».

<http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»

<http://www.hr-journal.ru/articles/oc> – Журнал «Работа с персоналом»

<http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-менеджеров.

<http://www.kadrovik.ru> – Национальный союз кадровиков.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта

устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

LibreOffice.ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО
 Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156А-160809-093725-387-506
 База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (договор б/н/2 от 30.06.2014 г.)
 Windows 7 Договор ИТ000012385

LibreOffice.ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО
 Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156А-160809-093725-387-506
 База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (договор б/н/2 от 30.06.2014 г.)
 Windows 7 Договор ИТ000012385

LibreOffice.ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО
 Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156А-160809-093725-387-506
 База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (договор б/н/2 от 30.06.2014 г.)
 Windows 7 Договор ИТ000012385

LibreOffice.ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО
 Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156А-160809-093725-387-506

База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (договор б/н/2 от 30.06.2014 г.)
Windows 7 Договор ИТ000012385

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<p>аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/ проектор inFocusIN24+</p>
<p>аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	
<p>аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/ проектор inFocusIN24+</p>
<p>аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/ проектор inFocusIN24+</p>
<p>Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета</p>	<p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/ проектор inFocusIN24+</p>
	<p>Электронный зал 2 (2 этаж): Комплект мебели (столы, стулья) Рабочая станция ВаРИАнт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD) – 1 шт. ПЭВМ C2400D/MB ASUS/512 DDR3200/40Gb HDD 7200/FDD/ATX 350 – 2 шт. Компьютер ВаРИАнт PDC2160/iC33/2*512Mb/HDD160Gb/DVD-ROM/FDD/ATX350W/K/m/WXP/OFF/17" – 6 шт. ПЭВМ IC2. 13/512/80/1.44/ATX/CD-ROM/17" TFT 710 – 2 шт.</p>

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий,

напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

