

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.05.2022 17:09:31
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

30.11.2021 г.
протокол № 5

И.о. зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
15 декабря 2021 г.
протокол № 4
Председатель  Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Кадровый консалтинг и аудит
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Экономика человеческих ресурсов (HR-бизнес-партнер)
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2022

Разработана:
Доцент, к.э.н.
Долженко С.Б.

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	10
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	10
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Формирование комплекса знаний и умений по анализу, контролю и принятию оптимальных управленческих решений в ходе аудита кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами;

2. Формирование компетенций в выработке навыков практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу, систематизации, обоснованию выводов и разработке предложений в части, касающейся решения проблем организации в сфере экономики и управления персоналом;

3. Формирование практических навыков проведения кадрового консалтинга и аудита в сфере управления персоналом на основе обеспечения своевременного учета и контроля показателей в области социально-трудовой сферы через внедрение в практику соответствующих форм

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4						
Экзамен, Курсовая работа	216	32	8	24	148	6

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
	организационно-управленческий

ПК-1 Способен управлять корпоративной культурой, мотивацией и развитием персонала труда	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом</p> <p>Методы, способы и инструменты управления персоналом</p> <p>Теории и методы управления развитием персонала</p> <p>Организацию управления развитием организации</p> <p>Основы работы по профориентации</p> <p>Технологии оперативного управления персоналом организации</p> <p>Теории управления персоналом и его мотивации</p> <p>Теории и методы формирования бренда организации</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала</p> <p>Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда</p> <p>Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала</p> <p>Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт:</p> <p>Разработки корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом</p> <p>Разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p>

<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> Организационно-штатную структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Российской Федерации Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров Основы документационного обеспечения. Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений Вести деловую переписку

<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала Документационного оформления результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений Документационного и организационного сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений Выполнения требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений Выполнения требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>
<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать: Цели, стратегия развития и бизнес-план организации Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Основы технологии производства и деятельности организации Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Требования охраны и безопасных условий труда Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p>

<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <p>Организовывать работу персонала структурного подразделения</p> <p>Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации</p> <p>Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения</p> <p>Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений</p> <p>Внедрять стратегию по управлению персоналом</p> <p>Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров</p> <p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p> <p>Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала</p> <p>Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению</p> <p>Применять методы оперативного управления персоналом организации</p> <p>Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи</p> <p>Определять показатели эффективности работы персонала подразделения</p> <p>Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации</p> <p>Составлять планы деятельности структурного подразделения организации</p> <p>Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров</p> <p>Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала,</p>
--	---

<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: Оперативного управления персоналом подразделения организации Постановки задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения Планирования деятельности подразделения и персонала Анализа планов и отчетности подчиненных работников, разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения Подготовки предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам Разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале Расчета затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета Разработки предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению Сопровождения договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению Разработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессов Управления внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда Проведения инструктажа по охране труда Формирования отчетов о работе структурного подразделения Применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного воздействия</p>
<p>ПК-5 Способен организовать аудит и контроллинг в управлении персоналом, управлять бюджетом расходов на персонал</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать: Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал Бюджетное проектирование Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале Требования и правила проведения аудита работы с персоналом Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p> <hr/> <p>ИД-2.ПК-5 Уметь: Проводить аудит системы управления персоналом Проводить контроллинг системы управления персоналом Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов Рассчитывать бюджет в области управления персоналом Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал</p>

<p>ПК-5 Способен организовать аудит и контроллинг в управлении персоналом, управлять бюджетом расходов на персонал</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт: Контроля, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей Разработки предложений о затратах и формированию бюджета на персонал Разработки системы анализа и контроля работы персонала Формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга Организации проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом Формирования системы оплаты и организации труда Внедрения и поддержания системы организации труда и оплаты персонала</p>
<p>информационно-аналитический</p>	
<p>ПК-8 Способен организовать деятельность по разработке проектов планов по труду и системы трудовых показателей</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать: Экономiku труда, организацию труда Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Методики анализа количественного и качественного состава персонала; планирования и прогнозирования потребности в персонале Методы проведения аудита, контроля управленческих бизнес-процессов Бюджетное проектирование, технология и методы формирования и контроля исполнения бюджетов Нормативные правовые и локальные нормативные акты по планированию и использованию трудовых ресурсов, в области организации труда персонала, предоставления учетной документации, регламентирующие требования к численности персонала Технология, методы и методики систематизации и проведения анализа документов и информации; разработки локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок организации труда персонала Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям); технологические процессы, технологию и режимы производства организации, структуру управления и ее кадровый состав Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>ИД-2.ПК-8 Уметь: Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала Контролировать бюджет расходов на персонал и разрабатывать предложения по эффективности использования расходов на персонал Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала Оформлять документы по операционному управлению персоналом, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p>

ПК-8 Способен организовать деятельность по разработке проектов планов по труду и системы трудовых показателей	ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт: Организации работы по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходов на персонал Организации работы по составлению информационно-аналитических отчетов, подготовка презентационных материалов по эффективности использования трудовых ресурсов и расходов на персонал с представлением их руководству организации Организации работы по регламентации системы планирования трудовых ресурсов и расходов на персонал Организации формирования бюджета расходов на персонал, ресурсного плана численности, проведения анализа и контроля их исполнения Организации работы по доведению планов по труду до подразделений организации Организации работы по автоматизации процессов планирования численности, бюджетирования расходов на персонал и формирования отчетности
---	---

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 4		180					
Тема 1.	Предмет и задачи курса. Теоретические основы кадрового консалтинга.	18	2		4	12	
Тема 2.	Теоретические основы аудита персонала. Требования и правила проведения аудита работы с	32	2		6	24	
Тема 3.	Организация аудиторской деятельности в сфере управления персоналом. Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом. Методы проведения аудита, контроля управленческих бизнес-процессов, социологических	50	2		6	42	
Тема 4.	Аудит системы управления персоналом в организации.	80	2		8	70	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-4	Научно-исследовательская самостоятельная работа (приложение 4)	Студенты выполняют самостоятельную научно-исследовательскую работу в рамках заданий к каждой теме	Выполнение всех заданий без замечаний - 50 баллов
Тема 2-4	Тест (приложение 4)	Тест из 42 вопросов	10 баллов

Промежуточный контроль (Приложение 5)			
4 семестр (Эк)	Экзаменационный билет (приложение 5)	2 теоретических вопроса 1 практическое задание	100 баллов
4 семестр (КР)	Курсовая работа (Приложение 3, 7)	Перечень курсовых работ (Приложение 3), Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине "Кадровый консалтинг и аудит"	

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49% и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49% и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

Тема 1. Предмет и задачи курса. Теоретические основы кадрового консалтинга.
Предмет дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит». Цель и задачи дисциплины, ее место в профессиональной подготовке. Структура дисциплины. Связь с другими дисциплинами.
Влияние результатов консалтинга и аудита на эффективность системы управления персоналом организации.
История развития консалтинга в сфере управления персоналом.

Тема 2. Теоретические основы аудита персонала. Требования и правила проведения аудита работы с персоналом.
История развития аудиторской деятельности. Направления и проблемы развития аудита персонала в России.
Понятие аудита в УЧР. Сущность, цели, задачи, объект и предмет аудита в УЧР. Анализ социально-трудовых показателей – основа аудита и консалтинга в УЧР.
Ключевые понятия аудита в УЧР. Отличие аудита от других видов диагностики, оценки.
Принципы аудита и классификация аудиторской деятельности в сфере УЧР.

Тема 3. Организация аудиторской деятельности в сфере управления персоналом. Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом. Методы проведения аудита, контроля управленческих бизнес-процессов, социологических исследований
Организация аудиторской деятельности в сфере управления персоналом. Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом.
Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований. Сравнительный подход. Использование бенчмаркинга в аудите персонала.
Статистический подход. МВО подход в аудите персонала.
Этапы проведения аудита персонала. Предварительная оценка условий проведения аудита. Этап постановки проблемы. Составление общего плана аудиторской проверки. Этап сбора информации. Определение информационной базы и источников ее получения. Сбор и подготовка к анализу необходимой информации. Этап аналитической обработки собранной информации.
Предварительная и итоговая оценка результатов аудита. Подготовка и представление аудиторского заключения. Структура, форма аудиторского заключения.

Тема 4. Аудит системы управления персоналом в организации.
Аудит системы управления персоналом в организации. В том числе, по направлениям:
- Оценка системы, направлений и инструментов управления персоналом. Оценка технологий оперативного управления персоналом
- Оценка мотивации персонала и системы стимулирования
- Оценка организационно-штатной структуры организации.
- Оценка работы структурных подразделений, результатов труда персонала.
- Аудит документационного обеспечения (порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения. Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации)
- Прочие направления работы с персоналом (найм персонала, развитие персонала и т.д.)

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Предмет и задачи курса. Теоретические основы кадрового консалтинга.
Вопросы на семинаре:
1. История развития консалтинга в сфере управления персоналом.
2. Цель и задачи консалтинга. Влияние результатов консалтинга на эффективность системы управления персоналом организации.
3. Основные направления кадрового консалтинга и аудита в современных условиях.
4. Отечественный и зарубежный рынок кадрового консалтинга и аудита

Тема 2. Теоретические основы аудита персонала. Требования и правила проведения аудита работы с персоналом.

Вопросы на семинаре:

1. История развития аудиторской деятельности. ФЗ «Об аудиторской деятельности»: основные положения.
2. Понятие аудита в сфере УЧР, цели, задачи, объекты исследования. Влияние результатов аудита на эффективность работы персонала организаций
3. Особенности развития кадрового аудита в России. Анализ рынка потенциальных клиентов в кадровом консалтинге и аудите.

Тема 3. Организация аудиторской деятельности в сфере управления персоналом. Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом. Методы проведения аудита, контроля управленческих бизнес-процессов, социологических исследований

Вопросы на семинаре:

1. Предварительная оценка условий проведения аудита. Постановка проблемы.
2. План аудиторской проверки. Аудиторская программа.
3. Источники информации в управленческом аудите.
4. Инструменты сбора информации. Достоинства и недостатки различных инструментов сбора информации, их оптимальное сочетание.
5. Аудиторское заключение: сущность, задачи, содержание.

Семинары, проводимые в рамках темы, предполагают проведение дискуссий по итогам выполнения самостоятельных, индивидуальных исследований. Начиная с данной темы 3, каждый студент должен выбрать конкретную организацию с целью исследования актуальных для данной организации проблем в области УЧР.

Тема 4. Аудит системы управления персоналом в организации.

Вопросы на семинаре:

1. Основные критерии оценки эффективности работы службы управления персоналом
2. Аудит кадрового делопроизводства
3. Аудит найма персонала (направления анализа, показатели эффективности)
4. Аудит развития персонала (изучение программ обучения, повышения квалификации, построения карьеры)
5. Оценка делового потенциала и профессиональной компетентности работников кадровых служб
6. Аудит системы HR-контроллинга, аудит бюджета расходов на персонал.
7. Аудит эффективности использования персонала
8. Аудит организации оценочных процедур
9. Аудит системы оплаты и стимулирования труда
10. Аудит организации и нормирования трудовой деятельности персонала
11. Аудит корпоративной культуры и социально-трудовых отношений
12. Аудит системы HR-маркетинга

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Предмет и задачи курса. Теоретические основы кадрового консалтинга.

Подготовка рецензии на статью по теме 1 и анализ источников информации по теме: основы консалтинга и аудита в управлении персоналом

Тема 2. Теоретические основы аудита персонала. Требования и правила проведения аудита работы с персоналом.

Изучение рынка аудиторских/консалтинговых услуг в области УЧР.

Анализ нарушений в области трудового законодательства

<p>Тема 3. Организация аудиторской деятельности в сфере управления персоналом. Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом. Методы проведения аудита, контроля управленческих бизнес-процессов, социологических исследований</p> <p>Проведение интервью и формулировка проблем в области управления персоналом исследуемой организации</p> <p>План аудиторской проверки и работа с источниками информации</p>
<p>Тема 4. Аудит системы управления персоналом в организации.</p> <p>Определение основных параметров аудита по функциям управления персоналом</p> <p>Проведение аудита в управлении персоналом</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Размещается курсовая работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Приложение 7

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 235 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1013993>

2. Чуланова О.Л. Кадровый консалтинг [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 358 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1085904>

3. Блинов А.О., Дресвянников В.А. Управленческое консультирование [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 210 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093457>

4. Коковихин А. Ю., Коковихин А. Ю. Управление и экономика персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2017. - 330 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/18/p490706.pdf>

5. Карташова Л. В., Видяпин В. И. Управление человеческими ресурсами: учебник: учебное пособие для слушателей образовательных учреждений, обучающихся по программе МВА и другим программам подготовки управленческих кадров. - Москва: ИНФРА-М, 2010. - 235

Дополнительная литература:

1. Кибанов А. Я., Баткаева И. А., Захаров Д. К., Иванов А. М., Ивановская Л. В. Управление персоналом организации. Практикум. [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом". - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 365 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/480583>

2. Складов И.Ю. Аудит [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 332 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/513949>

3. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации". - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 239 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028830>

4. Базаров Т.Ю., Еремин Б. Л. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 560 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028879>

5. Маслова В.М., Полевая М.В. Технологии обучения и развития персонала в организации. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Вузовский учебник, 2020. - 256 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/937514>

6. Данилевский Ю. А., Шапигузов С. М., Ремизов Н. А., Старовойтова Е. В. Аудит.: учебное пособие для вузов и системы послевузовского образования по экономическим специальностям и направлениям. - Москва: ФБК-ПРЕСС, 2000. - 543

7. Никонова Т. В., Сухарев С. А. Управленческий аудит: персонал.: производственно-практическое издание. - Москва: Экзамен, 2002. - 224

8. Пястолов С. М. Экономический анализ деятельности предприятия: учебное пособие для студентов экономических специальностей вузов. - Москва: Академический Проект, 2002. - 572

9. Кокшарова В. В. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. - Екатеринбург: Издательство УрГЭУ, 2003. - 236
10. Ермолович Л. Л., Сивчик Л. Г., Токач Г. В., Щитникова И. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия.: учебное пособие для студентов экон. специальностей вузов. - Минск: Интерпрессервис: Экоперспектива, 2001. - 571
11. Одегов Ю. Г., Карташова Л. В. Управление персоналом. Оценка эффективности: учебное пособие для вузов. - Москва: Экзамен, 2004. - 255
12. Каплан Роберт С., Нортон Дейвид П., Павлова М. Сбалансированная система показателей. От стратегии к действию: переводное издание. - Москва: Олимп-Бизнес, 2005. - 294
13. Бейч Э., Смольский А. Консалтинговый бизнес. Основы профессионализма: производственно-практическое издание. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2006. - 272
14. Толкач В. Концепция контроллинга. Управленческий учет. Система отчетности. Бюджетирование: производственно-практическое издание. - Москва: Академия контроллинга: Альпина Бизнес Букс, 2006. - 268
15. Шинкаренко О. Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000: 2000: производственно-практическое издание. - Москва: Дело и Сервис, 2007. - 367
16. Фомишин С. В., Чернов Ю. В. Управленческое консультирование. Международный опыт: [учебное пособие]. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2006. - 253
17. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник. - Москва: Проспект, 2007. - 688
18. Шлендер П. Э., Шлендер П. Э. Аудит и контроллинг персонала организации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080104 "Экономика труда" и другим экономическим специальностям. - Москва: Вузовский учебник, 2007. - 223
19. Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю. Управление персоналом: учебник для студентов вузов. - Москва: ЮНИТИ, 2007. - 554
20. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика.: учебник. - Москва: Проспект: [Велби], 2008. - 688
21. Одегов Ю. Г., Никонова Т. В. Аудит и контроллинг персонала: учебник для студентов, обучающихся по специальности "Экономика труда" и другим экономическим специальностям. - Москва: Альфа-Пресс, 2010. - 671

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.