

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВО «РАП»)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе  
Е.Е. Ермакова  
2017г.

**Кафедра:** Управление персоналом  
(название кафедры)

**Авторы:** Шапиро С.А., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**КАДРОВЫЙ АУДИТ**

(наименование учебной дисциплины)

**Направление:** 38.03.03 Управление персоналом

**Направленность:** Управление персоналом организации

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная, заочная

Одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «РАП»  Протокол № 4 от «31» августа 2017 г.	Одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом»  Протокол № 7 от «29» августа 2017 г.
---	--

Москва, 2017 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачами дисциплины **«Кадровый аудит»** являются:

- приобретение углубленных знаний в области современной теории и практики кадрового аудита;
- получение студентами необходимого объема знаний по кадровому аудиту с использованием традиционных методов и методов экономико-математического моделирования;
- формирование у студентов комплексного представления о задачах, направлениях и методах диагностики использования персонала;
- овладение основными принципами осуществления кадрового аудита эффективности использования персонала;
- приобретение студентами навыков практической работы по сбору информации об исследуемых показателях и процессах, ее анализ;
- выявление недостатков, упущений, отклонений от законодательства Российской Федерации и установленных стандартов эффективного использования персонала;
- составление комплексной объективной оценки (аудиторского заключения) состояния социально-трудовой сферы организации и разработка на этой основе конструктивных предложений по улучшению ситуации в области управления персоналом.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	<b>Знать:</b> последовательность применения инструментов аудита персонала с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы <b>Уметь:</b> проводить трудовой аудит и анализировать его результаты с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы <b>Владеть:</b> методиками аудита работы служб управления персоналом с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости	<b>Знать:</b> основы работы с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита. <b>Уметь:</b> анализировать взаимосвязи с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита. <b>Владеть:</b> навыками проведения кадрового аудита с учетом взаимоотношений с внешними организациями.



<p>трудовых показателей как основа аудита персонала</p>	<p>лиз численности работающих, анализ фондов времени. Показатели анализа численности, структуры и движения трудовых ресурсов. Показатели, характеризующие трудовой потенциал коллектива. Показатели, характеризующие трудовую активность персонала. Показатели сравнительной напряженности труда по численности, степени использования кадров подразделения (участка, цеха, производства, отдела). Стоимость трудового потенциала предприятия.</p>	<p>ОПК-4</p>	<p>нения инструментов аудита персонала с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Уметь:</b> проводить трудовой аудит и анализировать его результаты с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Владеть:</b> методиками аудита работы служб управления персоналом с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Знать:</b> основы работы с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать взаимосвязи с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения кадрового аудита с учетом взаимоотношений с внешними организациями.</p>
<p>Тема 3. Аудит кадровой политики</p>	<p>Аудит кадровой политики и укомплектованности организации персоналом. Аудит кадровой политики. Аудит планирования потребности в персонале. Аудит стабильности занятости персонала. Аудит найма и отбора персонала. Аудит расстановки и адаптации</p>	<p>ОПК-2</p>	<p><b>Знать:</b> последовательность применения инструментов аудита персонала с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных ак-</p>

	персонала.		<p>тов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Уметь:</b> проводить трудовой аудит и анализировать его результаты с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Владеть:</b> методиками аудита работы служб управления персоналом с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Знать:</b> основы работы с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать взаимосвязи с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения кадрового аудита с учетом взаимоотношений с внешними организациями.</p>
Тема 4. Аудит рабочих мест	Аудит производительности. Сравнительный анализ производительности рабочих мест. Методы измерения производительности труда. Программы управления производительностью труда. Изучение проблем роста производительности. Аудит использования рабочего времени. Показатели эффективности использования рабочего времени. Аудит укомплектованности персоналом. Функциональный анализ рабочего процесса. Должностное анкетирование. Параметры количественной оценки рабочих	ОПК-2	<p><b>Знать:</b> последовательность применения инструментов аудита персонала с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Уметь:</b> проводить трудовой аудит и анализировать его результаты с учетом основных положений Кодекса об административных правонаруше-</p>

	<p>должностей. Оценка сложности работы (определение разряда сложности работ). Оценка объединения индивидуальной и коллективной работы в организации. Количественная оценка личного трудового вклада каждого работника в конечный результат. Оценка правильности применения этих показателей.</p>	ОПК-4	<p>ниях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Владеть:</b> методиками аудита работы служб управления персоналом с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Знать:</b> основы работы с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать взаимосвязи с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения кадрового аудита с учетом взаимоотношений с внешними организациями.</p>
Тема 5. Аудит найма и отбора персонала	<p>Аудит найма. Факторы успешности найма персонала. Показатели оценки выполнения функции подбора кадров. Оценка качества набранных работников. Стоимость найма. Затраты, связанные с наймом персонала: зарплата, другие затраты, отвечающие прямым затратам, затраты на функционирование административных служб по найму. Аудит увольнений. Факторы, влияющие на организацию кадровой работы. Цель аудита увольнений. Текучесть кадров, обусловленная условиями организации. Текучесть кадров, обусловленная отдельными причинами неудовлетворенности. Фактор благоосклонности организации. Фактор сравнимости с предложениями извне. Диагностика текучести кадров. Основные причины освобождения ра-</p>	ОПК-2	<p><b>Знать:</b> последовательность применения инструментов аудита персонала с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Уметь:</b> проводить трудовой аудит и анализировать его результаты с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к дея-</p>

	ботников по собственному желанию.	ОПК-4	<p>тельности кадровой службы</p> <p><b>Владеть:</b> методиками аудита работы служб управления персоналом с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Знать:</b> основы работы с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать взаимосвязи с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения кадрового аудита с учетом взаимоотношений с внешними организациями.</p>
Тема 6. Аудит обучения персонала	Аудит обучения персонала. Аудит управления деловой карьерой. Аудит социально-трудовых отношений. Аудит организационной культуры. социально-психологического климата в коллективе.	ОПК-2	<p><b>Знать:</b> последовательность применения инструментов аудита персонала с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Уметь:</b> проводить трудовой аудит и анализировать его результаты с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Владеть:</b> методиками аудита работы служб управления персоналом с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части</p>





			<p>проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать взаимосвязи с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения кадрового аудита с учетом взаимоотношений с внешними организациями.</p>
<p><b>Раздел 2. Контроллинг системы управления персоналом организации как элемент кадрового аудита.</b></p> <p>Тема 8. Понятие контроллинга и его инструментарий</p>	<p>Понятие контроллинга и его инструментарий. Кадровый консалтинг. Контроллинг затрат на персонал и их структуры. Применение контроллинга персонала для совершенствования внутрифирменных социально-трудовых отношений.</p>	<p>ОПК-2</p>	<p><b>Знать:</b> последовательность применения инструментов аудита персонала с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Уметь:</b> проводить трудовой аудит и анализировать его результаты с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Владеть:</b> методиками аудита работы служб управления персоналом с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>
		<p>ОПК-4</p>	<p><b>Знать:</b> основы работы с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать взаимосвязи с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения кадрового аудита с учетом взаимоотношений с внешними организациями.</p>

<p>Тема 9. Бюджетирование расходов на содержание персонала как инструмент контроллинга.</p>	<p>Бюджет расходов на содержание персонала. Разработка бюджетов как инструмент оперативного контроллинга персонала. Методы бюджетирования расходов на персонал.</p>	<p>ОПК-2</p>	<p><b>Знать:</b> последовательность применения инструментов аудита персонала с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Уметь:</b> проводить трудовой аудит и анализировать его результаты с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Владеть:</b> методиками аудита работы служб управления персоналом с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>
<p>Тема 10. Анализ исполнения бюджета расходов на персонал.</p>	<p>Анализ исполнения бюджета расходов на персонал. Особенности бюджетирования расходов на персонал и их роль в повышении эффективности системы управления персоналом организации.</p>	<p>ОПК-4</p>	<p><b>Знать:</b> основы работы с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать взаимосвязи с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения кадрового аудита с учетом взаимоотношений с внешними организациями.</p>
		<p>ОПК-2</p>	<p><b>Знать:</b> последовательность применения инструментов аудита персонала с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения тру-</p>

		ОПК-4	<p>дового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Уметь:</b> проводить трудовой аудит и анализировать его результаты с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Владеть:</b> методиками аудита работы служб управления персоналом с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Знать:</b> основы работы с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать взаимосвязи с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения кадрового аудита с учетом взаимоотношений с внешними организациями.</p>
--	--	-------	--

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Кадровый аудит» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)»: Б1.В.ОД.18. Освоение дисциплины участвует в формировании избранного вида деятельности по направлению и направленности ОПОП.

Дисциплина изучается для углубления знаний, полученных по специальным дисциплинам: «Стратегический менеджмент», «Управление персоналом организации», «Организация труда персонала», «Статистика», «Социология», «Экономика и социология труда», «Управленческий учет и учет персонала». Содержание дисциплины «Кадровый аудит» обеспечивает углубленное изучение методологии, технологии и современной практики проведения аудита человеческих ресурсов в организации.

Освоение выводов и рекомендаций дисциплины «Кадровый аудит», изучающей трудовой потенциал и условия его эффективного использования, позволит будущим специалистам получить комплексное представление о целях, задачах и средствах социально-экономической политики организации.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Очная форма обучения**

Вид учебной работы		Количество часов	
		Всего по учебному плану	Семестры
			7
<b>Контактная работа (всего)</b>		<b>48</b>	48
В том числе:			
лекции (Л)		<b>16</b>	16
практические занятия (ПЗ)		<b>32</b>	32
В т.ч. в интерактивной форме		<b>16</b>	16
<b>Самостоятельная работа (СРС):</b>		<b>42</b>	42
Виды промежуточной аттестации, контроль		<b>18</b>	18 Экзамен
<b>ОБЩАЯ</b> трудоемкость дисциплины:	Часы:	108	108
	Зач. ед.	3	3

**Заочная форма обучения**

Вид учебной работы		Количество часов		
		Всего по учебному плану	Курсы	
			4	5
<b>Контактная работа (всего)</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
В том числе:				
лекции (Л)		<b>6</b>	6	-
практические занятия (ПЗ)		<b>6</b>	-	6
В т.ч. в интерактивной форме		<b>4</b>	-	4
<b>Самостоятельная работа (СРС):</b>		<b>87</b>	66	21
Виды промежуточной аттестации, контроль		<b>9</b>	-	9 Экзамен
<b>ОБЩАЯ</b> трудоемкость дисциплины:	Часы:	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>36</b>
	Зач. ед.	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

**5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Очная форма обучения**

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
<b>Раздел 1. Теоретические основы кадрового аудита.</b>					
Тема 1. Основные концепции, понятия, принципы, методы и направления кадрового аудита.	2	4	2	8	Опрос
Тема 2. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала	2	4	4	10	
Тема 3. Аудит кадровой политики	2	4	4	10	

Тема 4. Аудит рабочих мест	2	2	4	8	
Тема 5. Аудит найма и отбора персонала	-	2	4	6	
Тема 6. Аудит обучения персонала	2	4	4	10	
Тема 7. Аудит работы служб управления персоналом	2	2	6	10	
<b>Раздел 2. Контроллинг системы управления персоналом организации как элемент кадрового аудита.</b>					
Тема 8. Понятие контроллинга и его инструментарий	2	4	4	10	Тестирование
Тема 9. Бюджетирование расходов на содержание персонала как инструмент контроллинга.	2	2	4	8	
Тема 10. Анализ исполнения бюджета расходов на персонал.	-	4	6	10	
<b>Промежуточный контроль</b>				<b>18</b>	<b>Экзамен</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>42</b>	<b>108</b>	

### Заочная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	сего	
<b>Раздел 1. Теоретические основы кадрового аудита.</b>					
Тема 1. Основные концепции, понятия, принципы, методы и направления кадрового аудита.	2	-	7	9	Опрос
Тема 2. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала	-	2	8	10	
Тема 3. Аудит кадровой политики	2	-	9	11	
Тема 4. Аудит рабочих мест	-	-	10	10	
Тема 5. Аудит найма и отбора персонала	-	-	10	10	
Тема 6. Аудит обучения персонала	-	2	8	10	
Тема 7. Аудит работы служб управления персоналом	-	-	9	9	
<b>Раздел 2. Контроллинг системы управления персоналом организации как элемент кадрового аудита.</b>					
Тема 8. Понятие контроллинга и его инструментарий	2	-	8	10	Тестирование
Тема 9. Бюджетирование расходов на содержание персонала как инструмент контроллинга.	-	2	8	10	
Тема 10. Анализ исполнения бюджета расходов на персонал.	-	-	10	10	
<b>Промежуточный контроль</b>				<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>87</b>	<b>108</b>	

### 5.1. Практические занятия

#### Очная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов/в интерактивной форме	Интерактивная форма
Тема 1. Основные концепции, понятия, принципы, методы и направления кадрового аудита.	Основные концепции, понятия, принципы, методы и направления кадрового аудита.	4	
Тема 2. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.	Анализ ресурсов труда: Показатели анализа численности, структуры и движения трудовых ресурсов; характеризующие трудовой потенциал коллектива; сравнительной напряженности труда.	4/2	Метод коллективного анализа ситуации
Тема 3. Аудит кадровой политики.	Аудит планирования потребности в персонале; стабильности занятости персонала; найма и отбора персонала.	4/4	Метод развивающей кооперации
Тема 4. Аудит рабочих мест.	Сравнительный анализ производительности рабочих мест. Аудит использования рабочего времени.	2	
Тема 5. Аудит найма и отбора персонала.	Аудит найма. Оценка качества набранных работников.	2/2	Мозговой штурм

Тема 6. Аудит обучения персонала.	Аудит управления деловой карьерой.	4/2	Метод развивающей кооперации
Тема 7. Аудит работы служб управления персоналом.	Оценка причин текучести кадров. Оценка недовольства и жалоб. Основные направления анализа качества управления персоналом организации.	2	
Тема 8. Понятие контроллинга и его инструментов	Применение контроллинга персонала для совершенствования внутрифирменных социально-трудовых отношений.	4/2	Метод развивающей кооперации
Тема 9. Бюджетирование расходов на содержание персонала как инструмент контроллинга.	Бюджетирование расходов на содержание персонала как инструмент контроллинга.	2	
Тема 10. Анализ исполнения бюджета расходов на персонал.	Анализ бюджетирования расходов на персонал и их роль в повышении эффективности системы управления персоналом организации.	4/4	Деловая игра
	<b>ВСЕГО</b>	<b>32/16</b>	

### Заочная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов/в интерактивной форме	Интерактивная форма
Тема 2. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.	Анализ ресурсов труда: Показатели анализа численности, структуры и движения трудовых ресурсов; характеризующие трудовой потенциал коллектива; сравнительной напряженности труда.	2/2	Метод коллективного анализа ситуации
Тема 6. Аудит обучения персонала.	Аудит управления деловой карьерой.	2/2	Метод развивающей кооперации
Тема 9. Бюджетирование расходов на содержание персонала как инструмент контроллинга.	Бюджетирование расходов на содержание персонала как инструмент контроллинга.	2	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>6/4</b>	

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего час.
Раздел 1.	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекций, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Шестакова, Е.В. Кадровый консалтинг и аудит : учебное пособие / Е.В. Шестакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 199 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270267">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270267</a></p> <p>Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. : ил. - Библиогр.: с. 189-190. - ISBN 978-5-4475-2574-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715</a></p>	28 61

	<p>Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057</a></p> <p>Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114</a></p> <p>Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - [Электронный ресурс]- <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455415">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455415</a></p>	
<b>Раздел 2.</b>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекций, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы:</p> <p>Шестакова, Е.В. Кадровый консалтинг и аудит : учебное пособие / Е.В. Шестакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 199 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270267">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270267</a></p> <p>Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. : ил. - Библиогр.: с. 189-190. - ISBN 978-5-4475-2574-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715</a></p> <p>Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057</a></p> <p>Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114</a></p> <p>Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - [Электронный ресурс]- <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455415">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455415</a></p>	14 26
	<b>ВСЕГО: Очная форма</b>	<b>42</b>
	<b>Заочная форма</b>	<b>87</b>

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по дисциплине осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

### 7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ П/П	Перечень компетенций, формируемых дисциплиной
1	ОПК-2, ОПК-4

2	<b>Этапы формирования компетенций</b>	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>
	<u>Этап 1: Знать:</u> последовательность применения инструментов аудита персонала с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; основы работы с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.	ОПК-2, ОПК-4
	<u>Этап 2: Уметь:</u> проводить трудовой аудит и анализировать его результаты с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; анализировать взаимосвязи с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.	ОПК-2, ОПК-4
	<u>Этап 3: Владеть:</u> методиками аудита работы служб управления персоналом с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; навыками проведения кадрового аудита с учетом взаимоотношений с внешними организациями.	ОПК-2, ОПК-4



## 7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компетенций	Этапы формирования компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ОПК-2	<p><b>Знать:</b> последовательность применения инструментов аудита персонала с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Уметь:</b> проводить трудовой аудит и анализировать его результаты с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p><b>Владеть:</b> методиками аудита работы служб управления персоналом с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p>	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над дисциплиной (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
ОПК-4	<p><b>Знать:</b> основы работы с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать взаимосвязи с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения кадрового аудита с учетом взаимоотношений с внешними организациями.</p>					

### **7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

#### **Оценивание результатов промежуточного контроля (экзамен)**

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «**отлично**» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «**хорошо**» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка «**удовлетворительно**» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «**неудовлетворительно**» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

#### **Оценивание результатов быстрого письменного опроса на практическом занятии**

«**Отлично**» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«**Хорошо**» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«**Удовлетворительно**» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«**Неудовлетворительно**» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

#### **Оценивание результатов тестирования**

«**Отлично**» – 80-100% правильных ответов.

«**Хорошо**» – 51-79% правильных ответов.

«**Удовлетворительно**» – 35-50% правильных ответов.

«**Неудовлетворительно**» – 34% и меньше правильных ответов.

#### **Оценивание результатов решения ситуационных задач**

«**Отлично**» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«**Хорошо**» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«**Удовлетворительно**» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«**Неудовлетворительно**» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

**7.4. 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**

<i>Код компетенции</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Описание этапов формирования компетенций</i>	<i>Примерные оценочные средства</i>
ОПК-2	<b>Знать:</b>	последовательность применения инструментов аудита персонала с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	<p><b>Перечень вопросов для устного опроса:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация как объект аудита.</li> <li>2. Системный подход при проведении аудита.</li> <li>3. Атрибуты современной организации</li> <li>4. Аудит как форма диагностического обследования.</li> <li>5. Классификация аудиторской деятельности.</li> <li>6. Анализ ресурсов труда.</li> <li>7. Показатели анализа численности, структуры и движения трудовых ресурсов.</li> <li>8. Анализ использования рабочего времени.</li> <li>9. Внутренний анализ затрат труда.</li> <li>10. Анализ производительности труда.</li> <li>11. Проектирование кадровой политики.</li> <li>12. Определение тактических и стратегических задач кадровой политики.</li> <li>13. Аудит социальной направленности кадровой политики.</li> <li>14. Оценка использования работников.</li> <li>15. Аудит производительности.</li> <li>16. Аудит укомплектованности персоналом.</li> <li>17. Аудит развития персонала.</li> <li>18. Оценка программ повышения квалификации организации.</li> <li>19. Стратегический аудит.</li> </ol> <p><b>Перечень вопросов для самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Человеческий фактор в управлении персоналом.</li> <li>2. Подходы к управлению человеческими ресурсами.</li> <li>3. Кадровый аудит и его направления.</li> <li>4. Совершенствования системы организационного управления персоналом.</li> <li>5. Основные формы и требования кадрового документооборота.</li> <li>6. Маркетинг персонала как основа кадрового планирования.</li> <li>7. Источники привлечения персонала.</li> <li>8. Методы определения требований к кандидату на занятие вакантной должности.</li> <li>9. Технологии подбора и отбора персонала.</li> <li>10. Источники и способы формирования кадрового состава организации.</li> <li>11. Технологии развития трудового потенциала организации.</li> <li>12. Особенности адаптации работника в организации.</li> </ol>

13. Управление профессиональной адаптацией персонала.

14. Технологии обучения и развития персонала.

### **Задания в тестовой форме**

Раздел - 2. «Контроллинг системы управления персоналом как элемент кадрового аудита».

Тестовое задание № 1

Какая страна считается родиной современного аудиторского дела (выберите правильный ответ):

- а) Франция;
- б) Италия;
- в) Великобритания;
- г) Китай.

Тестовое задание № 2

В зависимости от классифицирующего основания «сфера применения» аудит делится на следующие виды (выберите правильные ответы):

- а) внешний и внутренний;
- б) обязательный и инициативный;
- в) финансовый, государственный, управленческий, кадровый, налоговый, специальный и т.п.;
- г) первичный и повторный.

Тестовое задание № 3

Выберите из приведенного списка основные цели кадрового аудита организации:

- а) оценка персонала и его деятельности;
- б) установление соответствия полученных при оценке результатов законодательным и правовым актам, действующим в РФ, стандартам и требованиям;
- в) принуждение руководства организации к устранению несоответствия реальной ситуации формальным требованиям;
- г) выработка на основании результатов проверок конструктивных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

Тестовое задание № 4

Субъектами аудита являются:

- а) аудиторские организации;
- б) инспекции;
- в) индивидуальные аудиторы.

Тестовое задание № 5

Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):

- а) соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;
- б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
- в) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

Тестовое задание № 6

Уровень производительности труда на предприятии характеризуют показатели

		<p>а) рентабельность;  б) прибыль;  в) трудоемкость;  г) выработка.  Тестовое задание № 7  Какими документами определены национальные стандарты аудита:  а) нормативными актами;  б) законами;  в) уполномоченным органом данной страны;  г) все ответы верны;  Тестовое задание № 8  Принципы независимости, объективности и конфиденциальности относятся:  а) к общим принципам аудита;  б) к рекомендательным положениям Международных стандартов (МСА);  в) к этическим принципам аудита;  г) к предпосылкам подготовки финансовой отчетности.  Тестовое задание № 9  Объектом аудита персонала является:  а) система персонал (труд) организации  б) состояние бухгалтерской (финансовой) отчетности  в) различные стороны производственной деятельности трудового коллектива  г) налоговые декларации  д) принципы и методы управления персоналом в организации  Тестовое задание № 10  По функции управления персоналом "Формирование кадровой политики организации" содержанием аудита является:  а) оценка наличных ресурсов, целей и перспектив развития организации;  б) анализ уровня занятости персонала;  в) оценка текущего состояния кадровой политики, степени ее согласования; с целями организации, стратегией ее развития;  г) анализ используемых форм деловой оценки персонала, периодичности ее проведения  д) оценка степени связи кадровой политики со спецификой организации и внешними условиями</p>
<p><b>Уметь:</b></p>	<p>проводить трудовой аудит и анализировать его результаты с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях</p>	<p><b>Перечень вопросов для письменного опроса:</b>  1. Понятие человеческого фактора.  2. Современное представление об управлении человеческими ресурсами.  3. Кадровый аудит и его направления.  4. Методы совершенствования системы организационного управления.  5. Основные формы и требования кадрового документооборота и его роль в кадровой политике и кадровом аудите.</p>

<p>ниях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>6.Кадровый маркетинг как основа кадрового планирования и комплектования персонального состава организации.</p> <p>7.Рекрутинг в кадровой политике. Специфика набора, отбора и подбора персонала. Источники привлечения персонала.</p> <p>8.Требования к персоналу: источники, виды и уровни требований. Методы определения требований к кандидату.</p> <p>9.Набор и отбор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.</p> <p>10.Источники и инструменты комплектования кадров организации.</p> <p>11. Технологии развития человеческого потенциала организации.</p> <p>12.Особенности адаптации работника в организации: виды , формы адаптации и методы повышения ее эффективности.</p> <p>13.Управление профессиональной адаптацией в рамках кадровой политики.</p> <p><b>Перечень контрольных заданий:</b></p> <p>21. Анализ источников информации об обучении персонала.</p> <p>22. Требования к эффективности системы обучения персонала.</p> <p>23. Оценка удовлетворенности уровнем подготовки персонала</p> <p>24. Функции службы управления персоналом.</p> <p>25. Оценка текучести кадров и абсентеизма.</p> <p>26. Оценка уровня неудовлетворенности персонала.</p> <p>27. Анализ качества управления персоналом организации.</p> <p>28. Контроллинг как инструмент кадрового аудита.</p> <p>29. Контроллинг структуры затрат на персонал.</p> <p>30. Контроллинг персонала как инструмент совершенствования внутрифирменных социально-трудовых отношений.</p> <p><b>Вопросы выносимые на промежуточный контроль:</b></p> <p>1.Должностная инструкция аудитора по персоналу.</p> <p>2.Направления оценки качества менеджмента персонала.</p> <p>3.Организационные основы оценки качества менеджмента персонала.</p> <p>4.Последовательность проведения аудита персонала.</p> <p>5.Структура отчета по оценке качества управления персоналом.</p> <p>6.Схема организации и проведения внутренней оценки качества менеджмента персонала.</p> <p>7.Кадровый аудит и оценка качества менеджмента персонала.</p> <p>8.Основные направления и показатели оценки качества менеджмента персонала.</p> <p>9.Последовательность проведения кадрового аудита.</p> <p>10.Нормативно-правовое обеспечение кадрового аудита.</p> <p>11.Программное обеспечение деятельности специалиста по кадровому аудиту.</p> <p>12.Определение соотношения элементов системы качества организации с требованиями стандарта в менеджменте персонала.</p> <p>13.Оценка результатов деятельности персонала.</p> <p>14.Оценка результатов деятельности подразделений.</p>
--	--

		<p>15. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.</p> <p>16. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.</p> <p>17. Аудит рабочих мест.</p> <p>18. Аудит найма.</p> <p>19. Аудит увольнений.</p> <p>20. Аудит вознаграждений.</p> <p>21. Аудит условий труда, безопасности и здоровья.</p> <p>22. Аудит условий труда, безопасности и здоровья: определение, цель и процедура проведения.</p> <p>24. Аудит интеллектуального капитала: определение, цель и процедура проведения.</p> <p>25. Аудит работы службы управления персоналом: определение, цель и процедура проведения.</p> <p>26. Контроллинг персонала: понятие, цель и задачи.</p> <p>27. Бюджетирование работы с персоналом.</p> <p>28. Контроллинг издержек на персонал.</p>
<p><b>Владеть:</b></p>	<p>методиками аудита работы служб управления персоналом с учетом основных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кад-</p>	<p><b>Ситуационные задания:</b></p> <p><b>Ситуация «Моральный кодекс внутреннего аудитора»</b></p> <p>«Принимая на себя обязательства внутреннего аудитора, подтверждаю готовность соблюдать следующие этические правила и нормы поведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Действовать заслуживающим доверие и непредубежденным образом по отношению к аудируемому персоналу.</li> <li>- Ставить в известность руководителя Службы внутреннего аудита качества о характере своих отношений с аудируемым подразделением перед тем как проводить аудит этого подразделения.</li> <li>- Не действовать в ущерб репутации аудируемого подразделения.</li> <li>- Не раскрывать выявленную в ходе аудита информацию, которая может нанести моральный ущерб персоналу аудируемого подразделения.</li> <li>- Проявлять уважение к персоналу аудируемого подразделения, создавать атмосферу сотрудничества и доброжелательности.</li> <li>- Избегать резкого тона замечаний и оценок. Замечания высказывать только по отношению к предмету аудита, но ни в коем случае не в адрес сотрудников аудируемого подразделения.</li> <li>- Постоянно сохранять позитивную психологическую установку на проведение аудита.</li> <li>- В конфликтных ситуациях сохранять спокойствие и деловой тон, не поддаваясь эмоциям и избегать агрессивности со своей стороны.</li> <li>- Способствовать поддержанию авторитета аудиторской службы.</li> </ul> <p>Факторы завоевания и поддержания авторитета аудитора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сдержанность и уравновешенность суждений,</li> <li>- непредвзятая оценка фактических свидетельств,</li> <li>- уважительное отношение к персоналу аудируемого подразделения (вне зависимости от состояния работ по предмету аудита, личного настроения аудитора и отношения к нему со стороны персонала),</li> </ul>

ровой службы

- аккуратность обращения с документами аудируемого подразделения,
- приветливость и доброжелательность,
- корректность обращения с сотрудниками (единственной формой обращения должно быть «Вы»).

**Задание.** На основе морального кодекса внутреннего аудитора определите необходимые ему компетенции.

**Перечень вопросов для самостоятельной работы:**

1. Формы и методы обучения персонала как элемент кадровой политики.
2. Карьера, ее виды и этапы.
3. Основные подходы к планированию карьеры.
4. Оценка деятельности персонала.
5. Кадровые стратегии высвобождения персонала.
6. Сокращение как форма увольнения персонала.
7. Проблема текучести кадров.
8. Методы формирования компенсационного пакета.
9. Аудит компенсационных программ.
10. Формирование культуры организации как направление кадровой политики.
11. Этика проведения кадрового аудита.
12. Кадровый аудит, его достоинства и недостатки.
13. Методы и формы реализации кадрового аудита.
14. Кадровый аудит как элемент кадровой политики.

**Вопросы выносимые на промежуточный контроль**

1. Должностная инструкция аудитора по персоналу.
2. Направления оценки качества менеджмента персонала.
3. Организационные основы оценки качества менеджмента персонала.
4. Последовательность проведения аудита персонала.
5. Структура отчета по оценке качества управления персоналом.
6. Схема организации и проведения внутренней оценки качества менеджмента персонала.
7. Кадровый аудит и оценка качества менеджмента персонала.
8. Основные направления и показатели оценки качества менеджмента персонала.
9. Последовательность проведения кадрового аудита.
10. Нормативно-правовое обеспечение кадрового аудита.
11. Программное обеспечение деятельности специалиста по кадровому аудиту.
12. Определение соотношения элементов системы качества организации с требованиями стандарта в менеджменте персонала.
13. Оценка результатов деятельности персонала.
14. Оценка результатов деятельности подразделений.
15. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
16. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.



		<p>17.Аудит рабочих мест.  18.Аудит найма.  19.Аудит увольнений.  20.Аудит вознаграждений.  21.Аудит условий труда, безопасности и здоровья.  22.Аудит условий труда, безопасности и здоровья: определение, цель и процедура проведения.  24.Аудит интеллектуального капитала: определение, цель и процедура проведения.  25.Аудит работы службы управления персоналом: определение, цель и процедура проведения.  26.Контроллинг персонала: понятие, цель и задачи.  27.Бюджетирование работы с персоналом.  28.Контроллинг издержек на персонал.</p>
ОПК-4	<p><b>Знать:</b> основы работы с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p>	<p><b>Перечень вопросов для устного опроса:</b>  20.Стоимость найма.  21. Затраты на адаптацию.  22. Миссия аудита найма.  23. Аудит увольнений.  24. Диагностика текучести кадров.  25. Основные источники информации о системе обучения персонала.  26. Критерии эффективности системы обучения.  27. Оценка удовлетворенности деловой карьерой в организации.  28. Направления деятельности служб управления персоналом.  29. Оценка текучести кадров и абсентеизм.  30. Оценка недовольства и жалоб.  31. Основные направления анализа качества управления персоналом организации.  32. Понятие контроллинга и его инструментарий.  33. Контроллинг затрат на персонал и их структуры.  34.Применение контроллинга персонала для совершенствования внутрифирменных социально-трудовых отношений.  35. Что такое регламент составления бюджета расходов на персонал?  36. Какие методы анализа исполнения бюджета расходов на персонал можно использовать?  37. Перечислите основные направления затрат, связанных с наймом, сокращением, обучением и развитием персонала.  38. Укажите основные показатели эффективности управления затратами на персонал.  39. Определите основные группы затрат на персонал.  40. Раскройте сущность бюджетной эффективности.  41. Перечислите виды затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации.</p> <p><b>Перечень тем для самостоятельной работы:</b></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и функции кадрового аудита.</li> <li>2. Аудит как метод диагностики состояния персонала.</li> <li>3. Классификация аудиторской деятельности.</li> <li>4. Анализ трудовых ресурсов.</li> <li>5. Система трудовых показателей.</li> <li>6. Аудит эффективности использования рабочего времени.</li> <li>7. Анализ производительности труда.</li> <li>8. Проектирование кадровой политики.</li> <li>9. Определение стратегии кадровой политики.</li> <li>10. Социальный аудит кадровой политики.</li> <li>11. Оценка эффективности использования рабочей силы.</li> <li>12. Аудит результативности труда.</li> <li>13. Аудит укомплектованности предприятия персоналом.</li> <li>14. Аудит подготовки персонала.</li> <li>15. Оценка программ развития персонала.</li> <li>16. Стратегический аудит персонала.</li> <li>17. Определение стоимости найма рабочей силы.</li> <li>18. Калькуляция затрат на адаптацию персонала.</li> <li>19. Аудит процедуры увольнений.</li> <li>20. Анализ текучести кадров.</li> </ol> <p><b>Задания в тестовой форме</b></p> <p>Тестовое задание № 11 По классификационному признаку "Периодичность проведения" выделяют следующие типы аудита персонала:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) тематический;</li> <li>б) оперативный;</li> <li>в) панельный;</li> <li>г) тактический;</li> <li>д) регулярный;</li> </ol> <p>Тестовое задание № 12 По классификационному признаку "Методика анализа" выделяют следующие типы аудита персонала:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) комплексный;</li> <li>б) внешний;</li> <li>в) внутренний;</li> <li>г) оперативный;</li> <li>д) выборочный.</li> </ol> <p>Тестовое задание № 13 Субъект, первым осознавший проблему, потребность, или возможность развития территории и осуществляющий первые, чаще всего предварительные действия является.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) инициатор;</li> </ol>
--	--	--

			<p>б) лицо влияния в) лицо, принимающее решение; г) лицо, утверждающее решение. Тестовое задание № 14 Имеют ли право аудиторские фирмы заниматься какой либо предпринимательской деятельностью кроме аудиторской? а) не имеют; б) имеют; в) только той, что разрешена законодательством. Тестовое задание № 15 Кто подготавливает план аудита человеческих ресурсов? а) руководитель организации; б) аудитор, осуществляющий проверку; в) главный бухгалтер. Тестовое задание № 16 С кем проводится аудитором устный опрос? а) с руководителем организации; б) с сотрудниками отдела кадров; в) с работниками бухгалтерии; г) практически со всеми сотрудниками предприятия Тестовое задание № 17 Аудит персонала бывает: а) корпоративный; б) международный; в) внешний, внутренний; г) оперативный, стратегический Тестовое задание № 18 Информационной базой внешнего аудита персонала является: а) регулирование аудиторской деятельности; б) управленческий учет и планирование; в) проведение экспертизы; г) внутренний аудит; Тестовое задание № 19 Аудит персонала позволяет повысить: а) эффективность системы управления персоналом; б) затраты на управление персоналом; в) себестоимость продукции; г) количество простоев не по вине работника; Тестовое задание № 20 Аудит персонала позволяет снизить: а) качество труда; б) фондотдачу;</p>
--	--	--	---

			<p>в) текучесть персонала; г) социальные аспекты трудовой деятельности;</p> <p><b>Перечень вопросов для письменного опроса:</b>  14. Технологии обучения в развитии персонала.  15. Зависимость выбора форм и методов обучения от кадровой политики.  16. Карьера, ее виды и этапы. Технология построения карьеры.  17. Основные подходы к планированию карьеры. Значение планирования карьеры как элемента кадровой политики.  18. Оценка деятельности персонала: значение, подходы, методы и принципы проведения, роль в реализации кадровой политики.  19. Кадровые стратегии высвобождения персонала: виды, причины, формы и принципы увольнения.  20. Сокращение как особая форма увольнения.  21. Проблема текучести кадров. Текучесть как форма мобильности персонала.  22. Компенсационный пакет: основные составляющие и методы его формирования.  23. Аудит компенсационных программ.  24. Работа по формированию культуры организации как направление кадровой политики: принципы, методы, подходы.  25. Культура организации и этический аудит: принципы, особенности, методы.  26. Кадровый аудит: основные возможности и ограничения.  27. Методы и технологии кадрового аудита.  28. Кадровый аудит в формировании и реализации кадровой политики</p> <p><b>Перечень контрольных заданий:</b>  31. Бюджет расходов на персонал организации.  32. Методы анализа исполнения бюджета расходов на персонал.  33. Направления затрат, связанных с наймом, сокращением, обучением и развитием персонала.  34. Показатели эффективности управления затратами на персонал.  35. Основные группы затрат на персонал.  36. Сущность бюджетной эффективности.  37. Классификация затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации.</p> <p><b>Вопросы выносимые на промежуточный контроль:</b>  1. Должностная инструкция аудитора по персоналу.  2. Направления оценки качества менеджмента персонала.  3. Организационные основы оценки качества менеджмента персонала.  4. Последовательность проведения аудита персонала.  5. Структура отчета по оценке качества управления персоналом.  6. Схема организации и проведения внутренней оценки качества менеджмента персонала.  7. Кадровый аудит и оценка качества менеджмента персонала.  8. Основные направления и показатели оценки качества менеджмента персонала.</p>
	<p><b>Уметь:</b> анализировать взаимосвязи с внешними организациями в процессе проведения кадрового аудита.</p>		

		<p>9.Последовательность проведения кадрового аудита.  10.Нормативно-правовое обеспечение кадрового аудита.  11.Программное обеспечение деятельности специалиста по кадровому аудиту.  12.Определение соотношения элементов системы качества организации с требованиями стандарта в менеджменте персонала.  13.Оценка результатов деятельности персонала.  14.Оценка результатов деятельности подразделений.  15.Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.  16.Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.  17.Аудит рабочих мест.  18.Аудит найма.  19.Аудит увольнений.  20.Аудит вознаграждений.  21.Аудит условий труда, безопасности и здоровья.  22.Аудит условий труда, безопасности и здоровья: определение, цель и процедура проведения.  24.Аудит интеллектуального капитала: определение, цель и процедура проведения.  25.Аудит работы службы управления персоналом: определение, цель и процедура проведения.  26 .Контроллинг персонала: понятие, цель и задачи.  27 .Бюджетирование работы с персоналом.  28.Контроллинг издержек на персонал.</p>
	<p><b><u>Владеть:</u></b> навыками проведения кадрового аудита с учетом взаимоотношений с внешними организациями.</p>	<p><b>Деловая игра:</b>  <b>«Функциональные бомжи»</b>  <b>Внешний признак проблемы:</b> наличие на предприятии персонала без определенных обязанностей.  <b>Описание ситуации:</b> В прямом подчинении руководителю предприятия либо в подразделениях работает персонал без определенных обязанностей.  После закрытия проектов (по разным причинам) люди были оставлены в штате предприятия, с тем, чтобы позднее подобрать им соответствующие обязанности. Некоторые «функциональные бомжи» существуют в таком режиме больше года. Заработная плата им выплачивается.  «Подводная» часть: профессионал не будет долго находиться в «подвешенном состоянии». Те, кто остался вряд ли способны на что-то серьезное.  Поручение в дальнейшем проекте бессмысленно, пожизненное содержание стоит денег.  В некоторой степени разворачивается малоустойчивый персонал нижнего уровня: «ему можно играть на компьютере, а мне почему нельзя?». «Бомжами» изобретаются бесполезные для предприятия, но удобные для выполнения проекты.  <i>Возможное развитие проблемы:</i>  С ростом числа бездельников происходит смещение ценностей дееспособного персонала предприятия: «если можно получать не работая, почему бы этим не воспользоваться и мне?» Производительность труда падает.</p>

		<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <p>1. <i>Обоснуйте возможные причины возникновения проблемы:</i></p> <p>а) склад характера руководителя предприятия, не позволяет ему «выгнать человека на улицу», пусть даже и с выходным пособием;</p> <p>б) слабость системы управления и структурной организации;</p> <p>в) отсутствие кадровой политики как системы.</p> <p>2. <i>Предложите варианты решения проблемы.</i></p> <p><b>Перечень тем для самостоятельной работы:</b></p> <p>1. Формы и методы обучения персонала как элемент кадровой политики.</p> <p>2. Карьера, ее виды и этапы.</p> <p>3. Основные подходы к планированию карьеры.</p> <p>4. Оценка деятельности персонала.</p> <p>5. Кадровые стратегии высвобождения персонала.</p> <p>6. Сокращение как форма увольнения персонала.</p> <p>7. Проблема текучести кадров.</p> <p>8. Методы формирования компенсационного пакета.</p> <p>9. Аудит компенсационных программ.</p> <p>10. Формирование культуры организации как направление кадровой политики.</p> <p>11. Этика проведения кадрового аудита.</p> <p>12. Кадровый аудит, его достоинства и недостатки.</p> <p>13. Методы и формы реализации кадрового аудита.</p> <p>14. Кадровый аудит как элемент кадровой политики.</p> <p><b>Вопросы выносимые на промежуточный контроль</b></p> <p>1. Должностная инструкция аудитора по персоналу.</p> <p>2. Направления оценки качества менеджмента персонала.</p> <p>3. Организационные основы оценки качества менеджмента персонала.</p> <p>4. Последовательность проведения аудита персонала.</p> <p>5. Структура отчета по оценке качества управления персоналом.</p> <p>6. Схема организации и проведения внутренней оценки качества менеджмента персонала.</p> <p>7. Кадровый аудит и оценка качества менеджмента персонала.</p> <p>8. Основные направления и показатели оценки качества менеджмента персонала.</p> <p>9. Последовательность проведения кадрового аудита.</p> <p>10. Нормативно-правовое обеспечение кадрового аудита.</p> <p>11. Программное обеспечение деятельности специалиста по кадровому аудиту.</p> <p>12. Определение соотношения элементов системы качества организации с требованиями стандарта в менеджменте персонала.</p> <p>13. Оценка результатов деятельности персонала.</p> <p>14. Оценка результатов деятельности подразделений.</p> <p>15. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.</p>
--	--	---

			<p>16. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.</p> <p>17. Аудит рабочих мест.</p> <p>18. Аудит найма.</p> <p>19. Аудит увольнений.</p> <p>20. Аудит вознаграждений.</p> <p>21. Аудит условий труда, безопасности и здоровья.</p> <p>22. Аудит условий труда, безопасности и здоровья: определение, цель и процедура проведения.</p> <p>24. Аудит интеллектуального капитала: определение, цель и процедура проведения.</p> <p>25. Аудит работы службы управления персоналом: определение, цель и процедура проведения.</p> <p>26. Контроллинг персонала: понятие, цель и задачи.</p> <p>27. Бюджетирование работы с персоналом.</p> <p>28. Контроллинг издержек на персонал.</p>
--	--	--	---

## **7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

**Текущая аттестация** проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

**Промежуточная аттестация.** Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. До аттестации не допускаются студенты, не сдавшие текущую аттестацию.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических, в том числе в интерактивной форме, и лабораторных занятиях. Фамилии студентов, получивших зачет разрешается объявлять только в день проведения зачета и до его начала.

Для проведения **текущей аттестации** используются следующие виды оценочных средств:

- опросы: устный и/или письменный опрос;
- решение заданий в тестовой форме;
- ситуационные задачи.

Решение заданий в тестовой форме и ситуационные задачи могут использоваться и при проведении **промежуточной аттестации**.

**Опросы.** Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Вопросы для опроса формулируются с выделением конкретной проблемы, позволяющей раскрыть ее за отведенное время (10-15 мин.). Критериями оценки письменных опросов является точность формулировок, обоснованность суждений, опора на общепринятые термины, формулировки и закономерности изучаемой дисциплины.

**Решение заданий в тестовой форме** проводится в течение семестра.

Не менее, чем за одну неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будет проводиться проверка, какие теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) необходимо использовать для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться интернетом и учебной литературой, а также конспектами, запрещается.

**Ситуационные задачи. Деловые игры** – это способ повысить интерес учащихся к изучаемому предмету. Кроме того, они позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных предметов. Умело составленные ситуационные задачи и деловые игры могут выступать в качестве ресурса развития мотивации учащихся к познавательной деятельности.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**



**Лекционные занятия** составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность обучающихся и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение **практических заданий** служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ изучаемой дисциплины, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

**Формы проведения практических занятий:**

*Деловая (ролевая) игра* является одной из наиболее эффективных форм проведения практических занятий и позволяет не только углубить, расширить и закрепить знания учебного материала, но и сформировать необходимые навыки последующего применения этих знаний в практической деятельности по должностному предназначению. Как правило, сущность деловой игры заключается в моделировании той или иной управленческой ситуации, которая может возникнуть в реальной деятельности менеджера и вовлечение обучаемых в её решение. Примером управленческих ситуаций может служить: проведение служебного совещания с сотрудниками; ведение переговоров с клиентами и контрагентами; проведение презентации и т.д. Значимость использования деловых (ролевых) игр в учебном процессе объясняется также и тем, что в период подготовки к их проведению студентам требуется провести большую работу по самостоятельному изучению материала, его осмыслению и подготовке к разрешению проблемных ситуаций, которые могут возникнуть непосредственно в ходе занятия.

*Мозговой штурм* – оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как

можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертной оценки. В развитом виде *предполагает синхронизацию действий участников в соответствии с распознаваемой ими схемой (образом) оцениваемого процесса.*

*Этапы и правила проведения мозгового штурма:*

1. Постановка проблемы. Предварительный этап. В начале этого этапа проблема должна быть четко сформулирована. Происходит отбор участников штурма, определение ведущего и распределение прочих ролей участников в зависимости от поставленной проблемы и выбранного способа проведения штурма.
2. Генерация идей. Основной этап, от которого во многом зависит успех (см. ниже) всего мозгового штурма. Поэтому очень важно соблюдать правила для этого этапа:
  - Главное — количество идей. Не делайте никаких ограничений;
  - Полный запрет на критику и любую (в том числе положительную) оценку высказываемых идей, так как оценка отвлекает от основной задачи и сбивает творческий настрой;
  - Необычные и даже абсурдные идеи приветствуются;
  - Комбинируйте и улучшайте любые идеи.
3. Группировка, отбор и оценка идей. Этот этап часто забывают, но именно он позволяет выделить наиболее ценные идеи и дать окончательный результат мозгового штурма. На этом этапе, в отличие от второго, оценка не ограничивается, а наоборот, приветствуется. Методы анализа и оценки идей могут быть очень разными. Успешность этого этапа напрямую зависит от того, насколько "одинаково" участники понимают критерии отбора и оценки идей.

Для проведения мозговой атаки обычно создают две группы: участники, предлагающие новые варианты решения задачи, и члены комиссии, обрабатывающие предложенные решения. Различают индивидуальные и коллективные мозговые атаки.

В мозговом штурме участвует коллектив из нескольких специалистов и ведущих. Перед самым сеансом мозгового штурма ведущий производит четкую постановку задачи, подлежащей решению. В ходе мозгового штурма участники высказывают свои идеи, направленные на решение поставленной задачи, причём как логичные, так и абсурдные.

В процессе мозгового штурма, как правило, вначале решения не отличаются высокой оригинальностью, но по прошествии некоторого времени типовые, шаблонные решения исчерпываются, и у участников начинают возникать необычные идеи. Ведущий записывает или как-то иначе регистрирует все идеи, возникающие в ходе мозгового штурма.

Затем, когда все идеи высказаны, производится анализ, развитие и отбор. В итоге находится максимально эффективное и часто нетривиальное решение задачи.

*Преимущества мозгового штурма:*

- посредством совместной деятельности специалистов, которые отличаются друг от друга опытом, знаниями, видением ближайшего будущего, создаются необходимые условия для синергетического эффекта — «качественного умножения» знания (целое есть больше, чем набор частей); также новые подходы, перспективы видения и интересные аналогии возникают «на стыках различных дисциплин, областей человеческой практики» в ходе обсуждения поставленных проблем качественно отличающимися специалистами
- доброжелательная обстановка позволяет участникам усвоить навыки критики по существу, научиться импровизировать, а также усиливает положительный настрой и доверие.

**Метод развивающейся кооперации.** Для него характерна постановка задач, которые трудно выполнить в индивидуальном порядке и для которых нужна кооперация, объединение обучающихся с распределением внутренних ролей в группе. Для решения проблемы, данной преподавателем, создаются группы учащихся из 6–8 человек. Группа формируется так, чтобы в ней был «лидер», «генератор идей», «функционер», «оппонент», «исследователь». Смена лидера происходит через каждые два-три практических занятия, что стимулирует развитие ор-

ганизаторских способностей у обучающихся. Творческие группы могут быть постоянными и временными. Они подвижны, т.е. разрешается переходить из одной группы в другую, общаться с членами других групп. После того, как каждая группа предложит свой вариант решения, начинается дискуссия, в ходе которой группы через своих представителей должны доказать истинность своего варианта решения. При этом обучающиеся должны проявить эрудицию, логические, риторические навыки и т.п. Если имеющихся знаний недостаточно, преподаватель прерывает дискуссию и дает нужную информацию в лекционной форме.

**Метод коллективного анализа ситуации** - заключается в том, что в процессе обучения студенты и преподаватель участвуют в непосредственном рассмотрении и обсуждении проблемных ситуаций, взятых из профессиональной практики. При данном методе обучения студент (группа студентов) самостоятельно принимают оптимальное решение и обосновывают его. Достоинство метода состоит в том, что в процессе решения конкретной ситуации участники обычно действуют по аналогии с реальной практикой, то есть используют свой опыт, применяют в учебной ситуации те способы, средства и критерии анализа, которые были ими приобретены в процессе обучения.

**Ситуационные задачи**, суть которых состоит в том, чтобы не только активизировать у студента предметные теоретические знания, связанные с темой изучаемого блока, но и перенести эти знания в типичную профессиональную ситуацию, должны преследовать конкретные профессиональные задачи.

Ситуационные задачи – это задачи, позволяющие студенту осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление – понимание – применение – анализ – синтез – оценка.

Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание. Зачастую требуется знание нескольких учебных предметов. Ситуационные задачи близки к проблемным и направлены на выявление и осознание способа деятельности.

Примерная методика проведения занятия с использованием данного метода включает в себя следующие этапы:

1-й этап: введение в изучаемую проблему, актуальность темы, постановка задач преподавателем;

2-й этап: учебная группа делится на несколько подгрупп, устанавливается время и режим самостоятельной работы;

3-й этап: групповая работа над ситуацией, групповая дискуссия;

4-й этап: после выступлений представителей подгрупп начинается общая дискуссия и выбирается наилучшее решение для данной ситуации;

5-й этап: итоговая беседа, преподаватель обращает внимание на круг знаний и навыков, необходимых для их решения, рекомендует литературу для самостоятельной работы.

**Самостоятельная работа** может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Основная литература**

Шестакова, Е.В. Кадровый консалтинг и аудит : учебное пособие / Е.В. Шестакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский

государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 199 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267>  
Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. : ил. - Библиогр.: с. 189-190. - ISBN 978-5-4475-2574-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715>  
Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>

## **8.2. Дополнительная литература**

Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436114>

Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - [Электронный ресурс]-<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1. Ресурсы специализированной литературы по кадровому аудиту**

Вестник ассоциации менеджеров ([www.vam.amr.ru](http://www.vam.amr.ru));

Вопросы экономики ([www.vopreco.ru](http://www.vopreco.ru));

Кадровый менеджмент ([www.magazine.hrm.ru](http://www.magazine.hrm.ru));

Персонал ([www.buh.kz](http://www.buh.kz));

Управление персоналом ([www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru));

Человек и труд ([www.chelt.ru](http://www.chelt.ru));

Федеральная служба по труду и занятости ([www.rostrud.info](http://www.rostrud.info));

Административно-управленческий портал ([www.aup.ru](http://www.aup.ru));

Нормативно-правовая база данных ([www.kodeks.net](http://www.kodeks.net));

Служба тематических толковых словарей ([www.glossary.ru](http://www.glossary.ru));

Работа и зарплата ([www.zarplata.ru](http://www.zarplata.ru));

Оплата труда и мотивация персонала ([www.wages.com](http://www.wages.com));

Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMА -[www.wfpma.com](http://www.wfpma.com));

Европейская ассоциация по управлению персоналом (ЕАРМ - [www.earpn.org](http://www.earpn.org));

Каталог зарубежных HR Интернет-ресурсов ([www.hr-guide.com](http://www.hr-guide.com));

Международная организация труда ([www.ilo.ru](http://www.ilo.ru));

Международный портал по управлению персоналом ([www.hrmguide.net](http://www.hrmguide.net));

### **2. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.**

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Студент должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к практическому занятию можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к практическому занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

### **Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом**

Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ (задач).

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

### ***Как работать с рекомендованной литературой***

Успех в процессе самостоятельной работы, самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с книгой, работать над текстом.

Опыт показывает, что при работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного) материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его за-конспектировать.

**План** – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

**Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

**План-конспект** – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

**Текстуальный конспект** – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

**Свободный конспект** – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

**Тематический конспект** – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

#### **Как работать над конспектом после лекции**

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним.

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное озна-

комление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

**Методические рекомендации по организации деятельности студентов в период подготовки к проведению практических занятий методом деловых (ролевых) игр:**

*В период подготовки к проведению деловой (ролевой) игры преподавателю целесообразно придерживаться следующего алгоритма деятельности:*

В ходе предшествующего деловой игре аудиторного занятия, необходимо объяснить обучаемым место и роль деловой игры в системе изучения данной дисциплины, довести до них общий замысел и конкретный план проведения занятия;

- В соответствии с планом поставить задачи отдельным студентам по моделированию управленческих ситуаций и последующей их реализации в ходе проведения занятия;

- Студентов, которые не привлекаются в роли организаторов той или иной части занятия целесообразно нацелить на самостоятельную подготовку к участию в разрешении управленческой ситуации в роли рядовых сотрудников. Примером такого участия может служить роль подчинённых менеджера, с которыми проводится служебное совещание; потенциальных клиентов, прибывших по приглашению для участия в презентации нового товара фирмы и т.д.

Особое внимание преподавательского состава следует обратить на целесообразность широкого использования в ходе подготовки и непосредственного проведения занятий так называемых «проблемных ситуаций». Речь идёт о создании такой ситуации, когда обучаемому для ответа на какой – либо вопрос и принятия управленческого решения недостаёт теоретических знаний, полученных в ходе учебных занятий, и он оказывается перед необходимостью самостоятельно приобрести эти знания в процессе активного и целенаправленного изучения учебной, методической и научной литературы, а также использования других каналов получения необходимой информации.

*Алгоритм самостоятельной работы студентов, осуществляемой в период подготовки к деловой игре должен включать следующие блоки:*

- Изучение материалов лекций по данной теме, проведённой в русле изучения курса этой учебной дисциплины;

- Закрепление, углубление и расширение учебного материала посредством изучения научной, учебной и методической литературы по проблемам деловой игры;

- Самостоятельное моделирование конкретной управленческой ситуации с целью последующей её реализации непосредственно в ходе проведения занятия;

- Анализ вероятного развития событий и определение проблем, которые могут возникнуть в ходе реализации конкретной управленческой ситуации;

- Выработка вариантов решения возникающих проблем, их анализ, оценка и предложение наиболее эффективного.

С целью повышения творческой активности студентов и развития их продуктивного мышления целесообразно руководителями реализации конкретных управленческих ситуаций назначать не одного, а сразу нескольких обучаемых. При этом они не должны знать, кто непосредственно в ходе занятия будет проводить служебное совещание с подчинёнными сотрудниками, организовывать «мозговой штурм» по анализу внешней и внутренней среды, комплексному стратегическому анализу и т.д. Каждый из числа назначенных для подготовки к этому мероприятию (4-5 человек) должен будет в ходе занятия представить преподавателю письменно оформленный вариант проведения этого мероприятия. Аналогичным образом участником проводимого мероприятия (служебного совещания, заседания совета директоров и т.д.) может стать любой студент группы. Следовательно, все должны быть готовы к решению возникающих в ходе этой ситуации проблем.

Помимо вышеназванных мероприятий в ходе занятия целесообразно провести контрольный опрос (возможно письменный) и последующее короткое обсуждение сущности и содержания базовых научных категорий данной темы.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя**

Самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя является составной частью «самостоятельная работа студентов», принятого в высшей школе. СРС под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых студент, руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие студента и преподавателя приобретает вид сотрудничества: студент получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль.

Познавательная деятельность студентов при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для них опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Это выходит за пределы прошлого формализованного опыта и в реальном процессе мышления требует от обучаемых варьирования условий задания и усвоенной ранее учебной информации, рассмотрения ее под новым углом зрения. В связи с этим самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых студентом ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания.

### **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Локальная сеть Академии «Инtranет»

### **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.