

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

## КАДРОВЫЙ АУДИТ

Направление и направленность (профиль)

38.03.02 Менеджмент. Управление персоналом

Год набора на ОПОП  
2020

Форма обучения  
заочная

Владивосток 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Кадровый аудит» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301).

Составитель(и):

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

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 31.05.2021 , протокол № 12

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	00000000062C9D1
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Варкулевич Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	00000000062C9DF
Владелец	Варкулевич Т.В.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Выпускникам направления «Менеджмент» профиль «Управление малым бизнесом» предстоит решать стратегические и оперативные управленческие задачи бизнеса. В сферу интересов руководителей и менеджеров попадают вопросы эффективного использования человеческих ресурсов. Кадровый аудит позволяет выявить потенциал работников, направления повышения эффективности использования трудовых ресурсов, а значит эффективности деятельности организации.

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

Задачи дисциплины:

1. Сформировать у студентов устойчивую мотивацию к изучению дисциплины и потребность в систематизированных знаниях в области кадрового аудита.
2. Овладение студентами понятийным аппаратом в области кадрового аудита, принципами и механизмами аудиторской деятельности в управлении персоналом.
3. Сформировать представления о практике использования и перспективах кадрового аудита в организациях разных сфер деятельности.
4. Сформировать умения к подбору инструментария проведения кадрового аудита.

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

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

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

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знания:	направления и содержание аудиторской деятельности, процессы групповой динамики
			Умения:	проводить аудит человеческих ресурсов, подбирать инструментарий и программу проведения кадрового аудита
			Навыки:	применения основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; осуществления диагностики организационной культуры

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

Дисциплина «Кадровый аудит» относится к вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата). Дисциплина завершает формирование компетенции (ПК-1).

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Управление персоналом».

### 4. Объем дисциплины (модуля)

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

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттес-тации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
				лек.		прак.	лаб.	ПА	КСР			
38.03.02 Менеджмент	ЗФО	Бл1.В	4	3	13	8	4	0	1	0	95	Э

### 5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

#### 5.1 Структура дисциплины (модуля) для ЗФО

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

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

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Направления и задачи кадрового аудита. Кадровый контроллинг	2	1	0	25	Тест, доклад, сообщение
2	Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	2	1	0	20	Тест, разноуровневые задания, кейс-задача
3	Аудит кадрового потенциала организации	2	1	0	20	Тест, разноуровневые задания, кейс-задача
4	Аудит кадровых процессов	2	1	0	30	Тест, разноуровневые задания, кейс-задача
<b>Итого по таблице</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>95</b>	

#### 5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ЗФО

### *Тема 1 Направления и задачи кадрового аудита. Кадровый контроллинг.*

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

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

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

### *Тема 2 Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом.*

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

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

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

### *Тема 3 Аудит кадрового потенциала организации.*

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

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

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

### *Тема 4 Аудит кадровых процессов.*

Содержание темы: Определение аудита кадровых процессов, объект и организационные задачи данного аудита, основные составляющие: 1) аудит кадровой политики организации; 2) аудит найма и увольнения персонала; 3) аудит адаптации персонала; 4) аудит аттестации, обучения и развития персонала; 5) аудит мотивации и стимулирования труда; 6) диагностика организационной культуры.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации. Закрепление основных понятий и определений, изученных на лекции. Групповая дискуссия по заданной теме.

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

## **6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)**

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

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

### **Указания по подготовке доклада**

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

### **Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература**

1. Под общ. ред. Фотиной Л.В. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ

ОРГАНИЗАЦИИ. Учебник для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 478 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovyy-audit-organizacii-479808>

2. Чуланова Оксана Леонидовна. Консалтинг персонала : Учебное пособие [Электронный ресурс] , 2019 - 196 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1015857>

3. Шапиро С. А., Вешкурова А. Б. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании : Учебники и учебные пособия для ВУЗов [Электронный ресурс] - Москва|Берлин : Директ-Медиа , 2018 - 71 - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=495382](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=495382)

## **8.2** *Дополнительная литература*

### **8.3** *Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):*

1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>

2. Масилова, Марина Григорьевна. Кадровый аудит : электронное учебное пособие / Владивосток. гос. ун-т экономики и сервиса - Владивосток : Изд-во ВГУЭС , 2019. Режим доступа - [https://elib.vvsu.ru/book/id/860493020/kadrovyi\\_audit](https://elib.vvsu.ru/book/id/860493020/kadrovyi_audit)

3. Масилова, Марина Григорьевна. Управление персоналом : учебно-практ. пособие / М. Г. Масилова, З. В. Якимова; Владивосток. гос. ун-т экономики и сервиса - Владивосток : Изд-во ВГУЭС , 2017 - 208 с. Режим доступа - [https://elib.vvsu.ru/book/id/2003468448/upravlenie\\_personalom](https://elib.vvsu.ru/book/id/2003468448/upravlenie_personalom)

4. Сообщество HR менеджеров - HR-Portal [<http://www.hr-portal.ru>]

5. справочно-правовая система «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

6. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

7. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>

8. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>

9. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

10. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### Основное оборудование:

- Проектор
- Доска аудиторная ДА-8МЦ
- Стол прямоугол. 8 мест
- Экран настенный рулонный

### Программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP Professional w/SP3 32-bit Russian

## 10. Словарь основных терминов

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

**Аудит персонала (кадровый)** – инструмент управления кадровыми процессами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**Производительность труда** – показатель, отражающий фактические результаты использования рабочей силы в организации за определенный период времени.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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