

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

КАДРОВЫЙ АУДИТ

Направление и направленность (профиль)

38.03.02 Менеджмент. Управление малым бизнесом

Год набора на ОПОП
2019

Форма обучения
заочная

Владивосток 2023

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 06.04.2021 г. N245).

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 12.04.2023 , протокол № 6

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)
Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	00000000009C7046
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)
Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	00000000009C7047
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).

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 обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	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
Итого по таблице		8	4	0	95	

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. Базарова, М. У. Кадровый аудит : учебно-методическое пособие / М. У. Базарова. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. — 81 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/284309> (дата обращения: 28.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732> (дата обращения: 27.02.2024).

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

8.2 Дополнительная литература

1. Валишин, Е. Н., Основы кадровой политики и кадрового планирования : учебное пособие / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, В. Н. Пуляева. — Москва : Русайнс, 2023. — 118 с. — ISBN 978-5-466-01791-5. — URL: <https://book.ru/book/946797> (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный.

2. Кибанова, Л. Н., Управление персоналом. : учебное пособие / Л. Н. Кибанова, А. Я. Кибанов. — Москва : КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-08662-9. — URL: <https://book.ru/book/940642> (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный.

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/kadrovyy_audit

3. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

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 ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>

7. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"

8. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"

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.prilib.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.