

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
30 августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИН

КАДРОВЫЙ АУДИТ

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – Управление персоналом

Форма обучения: очная

Срок освоения ООП: нормативный – 4 года

Факультет: социологии и управления

Кафедра: управления персоналом

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины Кадровый аудит являются развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций для осуществления организационно- управленческой деятельности в области управления персоналом организаций различных форм собственности в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина *Кадровый аудит* относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Управление персоналом организации;
- Экономика управления персоналом

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- ГИА

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	<ul style="list-style-type: none"> - методологию кадрового аудита; - основные типы организационных структур и требования к их формированию с учетом целей развития организации и состояния социальной сферы; - основные показатели, характеризующие кадровый потенциал организации; - основные кадровые процессы и показатели, их характеризующие 	<ul style="list-style-type: none"> - определять тип организационной структуры и применяемые технологии работы с персоналом; - получать данные о кадровом потенциале организации, состоянии социальной сферы, применяя различные методы сбора и анализа информации; - составлять и корректировать планы социального развития организации с учетом результатов кадрового аудита 	<ul style="list-style-type: none"> - методами диагностики кадровых процессов в организации, выявлять проблемы и разрабатывать планы развития социальной сферы организации;

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ КАДРОВЫЙ АУДИТ					
Цель дисциплины		развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций для осуществления организационно- управленческой деятельности в области управления организациями в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического	<u>Знать:</u> - методологию кадрового аудита; - основные типы организационных структур и требования к их формированию с учетом целей развития организации и состояния социальной сферы; - основные показатели, характеризующие кадровый потенциал организации; - основные кадровые процессы	лекции и практические занятия; - самостоятельная работа;	- собеседование - тестирование - зачет	ПОРОГОВЫЙ Обучающийся способен определять основные показатели развития социальной сферы организации, оцениваемые в ходе кадрового аудита ПОВЫШЕННЫЙ Обучающийся способен анализировать основные социальные показатели в ходе проведения кадрового аудита, выделять проблемы и предлагать планы развития

	<p>состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>	<p>и показатели, их характеризующие</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять тип организационной структуры и применяемые технологии работы с персоналом; - получать данные о кадровом потенциале организации, состоянии социальной сферы, применяя различные методы сбора и анализа информации; - составлять и корректировать планы социального развития организации с учетом результатов кадрового аудита <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами диагностики кадровых процессов в организации, выявлять проблемы 			
--	--	--	--	--	--

		и разрабатывать планы развития социальной сферы организации;			
--	--	---	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	№ 8
			часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		44	44
В том числе:			
Лекции (Л)		22	22
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)		22	22
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Самостоятельная работа студента (всего)		64	64
В том числе		-	-
СРС в семестре		-	-
Курсовой проект (работа)	КП	-	-
	КР	-	-
Другие виды СРС		64	64
Работа с нормативно-правовыми актами		12	12
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям		14	14
Работа со справочными материалами		8	8
Изучение и конспектирование литературы		20	20
Выполнение индивидуальных домашних заданий		10	10
СРС в период сессии		-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. ед.	3	3

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
8	1	Теоретические основы кадрового аудита	<p>Понятие и сущность кадрового аудита. Цель и задачи кадрового аудита. Основные направления кадрового аудита. Объекты кадрового аудита. Инициаторы и организаторы проведения кадрового аудита. Основные принципы кадрового аудита.</p> <p>Основные нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, на основе которых осуществляется общая регламентация кадрового аудита. Информационные источники кадрового аудита.</p> <p>Методологический инструментарий проведения кадрового аудита. Основные группы методов проведения кадрового аудита.</p> <p>Понятие основных подходов к разработке методик кадрового аудита: управленческого, нормативно-правового, специального и отраслевого. Кадровый аудит как исследование. Содержание применяемых на практике подходов к проведению кадрового аудита: сравнительный подход, экспертная оценка, статистический подход, подход соответствия, МВО-подход.</p> <p>Признаки классификации кадрового аудита: периодичность проведения; объем проверки; методика анализа; уровень проведения; способ проведения проверки. Разновидности кадрового аудита.</p> <p>Порядок и сроки проведения кадрового аудита. Достоинства и недостатки исполнителей аудита персонала. Особенности внешнего и внутреннего кадрового аудита. Критерии выбора исполнителя аудита. Профессиональная компетентность кадрового аудитора. Этапы проведения кадрового аудита. Содержание, форма и порядок представления аудиторского заключения.</p>
8	2	Аудит кадрового потенциала	<p>Объект, цель, задачи и основные направления оценки и анализа кадрового потенциала организации.</p> <p>Объект и цель анализа численности и кадрового состава организации. Общие положения, используемые при анализе численности и кадрового состава.</p> <p>Объект и цель анализа трудовых показателей персонала.</p> <p>Факторы, рассматриваемые при анализе показателей производительности труда. Система обобщающих, частных и вспомогательных показателей, применяемая для оценки</p>

			производительности труда.
8	3	Аудит организационной структуры управления	<p>Суть аудита организационной структуры управления. Основные виды организационных структур управления, применяемые в современных организациях. Основные принципы формирования организационных структур управления. Значение их анализа при проведении кадрового аудита. Назначение и содержание аудита организационной структуры управления. Информационные источники, применяемые для оценки качества организационной структуры управления.</p> <p>Анализ соответствия организационной структуры управления нормативным требованиям. Особенности осуществления этого направления кадрового аудита в организациях различной ведомственной принадлежности и форм собственности. Основные нормативы, применяемые при анализе.</p> <p>Выявление организационной патологии. Основные типы патологий организационной структуры управления.</p> <p>Анализ соответствия организационной структуры управления миссии, стратегии и целям развития организации. Способы аудита и используемая информация. Решения, традиционно применяемые в организациях по организационно-штатным вопросам.</p>
8	4	Аудит кадровых процессов	<p>Содержание и основные параметры диагностики, применяемые при анализе кадровых процессов.</p> <p>Оценка затрат на отбор, подбор и адаптацию персонала.</p> <p>Этапы проведения аудита увольнений.</p> <p>Содержание основных направлений аудита аттестации персонала.</p> <p>Назначение анализа работы с резервом кадров.</p> <p>Назначение и содержание аудита заработной платы и вознаграждений. Показатели, используемые при анализе использования фонда заработной платы.</p> <p>Назначение и основные направления аудита организации труда персонала.</p> <p>Критерии и показатели, применяемые при аудите службы управления персоналом.</p> <p>Назначение аудита кадрового делопроизводства и случаи его проведения.</p> <p>Назначение аудита социально-психологической обстановки в организации. Основные показатели и факторы, выявляемые в результате анализа социально-психологической обстановки.</p>
8	5	Кадровый аудит в государственных органах	<p>Значение и основные задачи государственного кадрового аудита. Случаи проведения государственного кадрового аудита. Инспектирование государственных органов: понятие, методика, цель, задачи и особенности проведения.</p> <p>Основные направления кадрового аудита</p>

		государственных органов. Показатели, применяемые при оценке эффективности системы управления персоналом. Основные направления анализа работы с кадрами, обеспечения правовой и социальной защиты персонала и применяемые критерии оценки. Оформление результатов инспектирования и формы контроля за устранением недостатков.
--	--	--

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
8	1	Теоретические основы кадрового аудита	4	-	4	12	20	3 неделя Собеседование
8	2	Аудит кадрового потенциала	6	-	6	14	26	4 неделя Собеседование
8	3	Аудит организационной структуры управления	4	-	4	12	20	8 неделя Собеседование
8	4	Аудит кадровых процессов	4	-	4	16	24	10 неделя Собеседование
8	5	Кадровый аудит в государственных органах	4	-	4	10	18	11 неделя Тестирование
		ИТОГО	22		22	64	108	Зачет

2.3 . Лабораторный практикум – не предусмотрен

2.4. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
8	1	Теоретические основы кадрового аудита	Работа с нормативно-правовыми актами (1*2)	2
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям (1*2)	2
			Работа со справочными материалами (1*2)	2
			Изучение и конспектирование литературы (1*4)	4
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (1*2)	2
		Итого по разделу	12	
8	2	Аудит кадрового потенциала	Работа с нормативно-правовыми актами (1*2)	2
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям (1*4)	4
			Работа со справочными материалами (1*2)	2
			Изучение и конспектирование литературы (1*4)	4
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (1*2)	2
		Итого по разделу	14	
8	3	Аудит организационной структуры управления	Работа с нормативно-правовыми актами (1*2)	2
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям (1*4)	4
			Работа со справочными материалами (1*2)	2
			Изучение и конспектирование литературы (1*4)	4
		Итого по разделу	12	
8	4	Аудит кадровых процессов	Работа с нормативно-правовыми актами (1*2)	2
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям (1*4)	4
			Работа со справочными материалами (1*2)	2
			Изучение и конспектирование литературы (1*4)	4
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (1*4)	4
		Итого по разделу	16	
8	5	Кадровый аудит в государственных органах	Работа с нормативно-правовыми актами (1*4)	4
			Изучение и конспектирование литературы (1*4)	4
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (1*2)	2
		Итого по разделу	10	
ИТОГО в семестре				64

3.2. График работы студента
Семестр № 8

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Собеседование	Сб			+				+			+	
Тестирование письменное, компьютерное	ТСп, ТСк									+		+

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Исследование рынка труда и управление занятостью».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научно-исследовательские работы и примеры проектов. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая

обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

- для формирования умений: работы в команде, решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, написание и защита проекта и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Кадровый аудит» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре управления персоналом и официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб). .

2. В.В. Страхов Е.Н. Горохова Т.В. Кременецкая Формы организации учебного процесса в вузе // <http://www.rsu.edu.ru/official/methodical/methodological-support>

3.3.1. Контрольные работы/рефераты *не предусмотрены*

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.1 Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине.

Рейтинговая система в университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
	2	3	4	5	6
1.	Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский ; отв. ред. Н. А. Омельченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2018. — 414 с. — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-432067 (дата обращения: 22.08.2019)	1,2	8	ЭБС	
2.	Долинин, А. Ю. Кадровый аудит [Электронный ресурс] : курс лекций / А. Ю. Долинин; РГУ им. С. А. Есенина. — Рязань : РГУ, 2011. — 96 с. — Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3685 (дата обращения 22.08.2019).	1,2	8	ЭБ	-

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
	2	3	4	5	6
1.	Знаменский, Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Текст] : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко. — Москва : Юрайт, 2015. — 365 с.	1,2	8	8	-
2.	Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2014. — 447 с.	1,2	8	15	-
Периодические издания:					
1.	Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество) [Электронный ресурс] :	1-6	8	ЭР	

	научный журнал / учредители : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова // ООО «ИВИС». – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Москва, 2018 (1-2 полугодия: № 1 – № 4) - . – Ежекварт. – ISSN 2073-2643. – Режим доступа: https://dlib.eastview.com/browse/issues/9367/2018 (дата обращения: 22.08.2019).				
2.	Менеджмент в России и за рубежом [Текст] : [научный журнал] / [учредитель : ООО «Финпресс»]. – 1997 - . – Москва, 2018 - . – 6 раз в год. – ISSN 1028-5857.	1-6	8	МАРС	
3.	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами [Текст] : научно-практический журнал / учредитель : Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом» (НасОУП)); изд. : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА- М». – 2012 - . – Москва, 2018 - . – 6 раз в год. – ISSN 2305-7807.	1-6	8	МАРС	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- ООО «ИВИС» [Электронный ресурс] : база данных. – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 22.08.2019).
- Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
- Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 22.08.2019).
- Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 22.08.2019).
- Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
- Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: : <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2019).

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

1. AUP.Ru. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] : [бизнес-](http://AUP.Ru)

- [портал](http://www.aup.ru). – Режим доступа: <http://www.aup.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 22.08.2019).
 3. HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : Интернет-журнал. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
 4. Info Management [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://infomanagement.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
 5. Quality.eup.ru [Электронный ресурс] : сайт о менеджменте качества. – Режим доступа: <http://quality.eup.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
 6. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: www.wciom.ru, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
 7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
 8. Единый архив экономических и социологических данных [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://sophist.hse.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
 9. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
 10. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
 11. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : Интернет-проект. – Режим доступа: <https://www.cfin.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
 12. Менеджмент [Электронный ресурс] : [сайт] // Элитариум. Центр дополнительного образования. – Режим доступа: <http://www.elitarium.ru/management>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
 13. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс] : Федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/text/21433002/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019)
 14. Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.pragmatist.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019)

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: специализированные лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (заполняется для ФГОС ВПО)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет);
- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- - применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- - консультирования обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (электронная почта).

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса:

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №02-3К-2019 от 15/04/2019г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Теоретические основы кадрового аудита	ПК -29	Зачет
2.	Аудит кадрового потенциала		
3.	Аудит организационной структуры управления		
4.	Аудит кадровых процессов		
5.	Кадровый аудит в государственных органах		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК 29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития	знать	
		- методологию кадрового аудита;	ПК29 31
		- основные типы организационных структур и требования к их формированию с учетом целей развития организации и состояния социальной сферы;	ПК29 32
		- основные показатели, характеризующие кадровый потенциал организации;	ПК29 33
		- основные кадровые процессы и показатели, их характеризующие	ПК29 34
		уметь	
	-определять тип организационной структуры и применяемые технологии работы с персоналом;	ПК29 У1	

	организации	- получать данные о кадровом потенциале организации, состоянии социальной сферы, применяя различные методы сбора и анализа информации;	ПК29 У2
		-составлять и корректировать планы социального развития организации с учетом результатов кадрового аудита	ПК29 У3
		владеть	
		- методами диагностики кадровых процессов в организации, выявлять проблемы и разрабатывать планы развития социальной сферы организации;	ПК29 В1

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Понятие, назначение, принципы и содержание кадрового аудита	ПК29 З1
2.	Правовые основы и информационные источники кадрового аудита	ПК29З1, ПК29 У3
3.	Методология кадрового аудита	ПК29 З1, ПК29 У3
4.	Виды кадрового аудита	ПК29З1
5.	Сроки проведения и этапы кадрового аудита.	ПК29З1
6.	Представление результатов аудиторской проверки. Содержание аудиторского заключения.	ПК29З1
7.	Назначение и содержание аудита кадрового потенциала	ПК29З1
8.	Оценка укомплектованности кадрового состава	ПК29 З3, ПК29 У2, ПК29 В2
9.	Анализ профессионально-квалификационного состава кадров	ПК29 З3, ПК29 У2, ПК29 В1
10.	Назначение и содержание аудита трудовых показателей персонала.	ПК29 З3, ПК29 В1
11.	Анализ производительности труда	ПК29 З3, ПК29 В1
12.	Основные принципы формирования организационных структур управления.	ПК29 З2, ПК29 У1
13.	Назначение и содержание диагностики организационной структуры управления	ПК29 З2
14.	Анализ соответствия организационной структуры управления нормативным требованиям	ПК29 З2, ПК29 У1
15.	Выявление организационной патологии	ПК29 З2

16.	Аудит использования фонда заработной платы	ПК29 34
17.	Содержание аудита организации труда персонала.	ПК29 34
18.	Аудит нормирования труда персонала.	ПК29 34
19.	Функции и задачи кадровой службы в организации	ПК29 34, ПК29 В1
20.	Аудит службы управления персоналом	ПК29 34
21.	Аудит кадрового делопроизводства	ПК29 34
22.	Социально-психологический климат организации и показатели, его характеризующие	ПК29 34, ПК29 В1
23.	Анализ социально-психологической обстановки	ПК29 34
24.	Порядок инспектирования деятельности государственных органов	ПК29 31
25.	Кадровый аудит в государственных органах	ПК29 31

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает

значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.