



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбржицкая

06.02.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КАДРОВЫЙ КОНСАЛТИНГ И АУДИТ

Направление подготовки (специальность)
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Цифровой HR и организационное развитие

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	1

Магнитогорск
2026 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента и государственного управления

21.01.2026, протокол № 6

Зав. кафедрой



О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ

06.02.2026 г. протокол № 1

Председатель



Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа составлена:
профессор кафедры МиГУ,
док. экон. наук



Е.С. Замбржицкая

Рецензент:
начальник отдела кадров
ОАО «ММК-Метиз»



Д.А. Попов

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Углубление теоретических знаний в области кадрового консалтинга и аудита, получение практических навыков по решению проблем функционирования предприятий в условиях становления рыночных отношений и жесткой конкуренции между хозяйствующими субъектами.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Кадровый консалтинг и аудит входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Методология и методы научного исследования

Инновационное предпринимательство

Основы научной коммуникации

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Организационная культура

Трудовое законодательство

Стратегическое управление персоналом

Управленческий анализ и учет

Экономика труда

Формирование кадровой политики и планирование персонала организации

Информационные технологии и программные средства управления персоналом организации

Система управления персоналом организации

Основы экономики и управление предприятием

Документационное обеспечение кадровой работы

Психология управления

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации персонала в организациях

Система внутреннего контроля управления персоналом

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Аналитическая обработка данных для выполнения ВКР

Деловая карьера

Учебная - научно-исследовательская работа

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Основы безопасности труда

Учетные системы в кадровом делопроизводстве

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации персонала в организациях

Технологии аттестации и оценки персонала

Социально-трудовая адаптация персонала

Производственная - научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная - преддипломная практика

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Кадровый консалтинг и аудит» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-1	Способен осуществлять информационно-аналитическое обоснование управленческих решений, программ и проектов управления человеческими ресурсами
ПК-1.1	Выбирает, обосновывает и использует методы решения кадровых проблем, применяет современные персонал-технологии в области управления человеческими ресурсами
ПК-1.2	Находит организационно-управленческие, экономические и информационно-технические решения в сфере управления персоналом, разрабатывает алгоритмы их реализации и несет ответственность за их результаты
ПК-3	Способен разрабатывать и реализовывать проекты по совершенствованию кадровой и социальной политики в целях повышения эффективности управления человеческими ресурсами организации
ПК-3.1	Разрабатывает и реализует проекты по совершенствованию кадровой и социальной политики организации в целях повышения эффективности управления человеческими ресурсами организации; организует процесс разработки и утверждения корпоративных стандартов в области социальной и кадровой политики организации
ПК-3.2	Интегрирует компоненты кадровой и социальной политики со стратегией организации в области управления человеческими ресурсами

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 6,4 акад. часов;
- аудиторная – 6 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 61,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. час

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Сущность, содержание и оценка эффективности кадрового консалтинга								
1.1 Понятие кадрового консалтинга.	1	0,3		0,6	10	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Работа с электронными библиотеками. Составление глоссария по теме.	Устный опрос.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-3.1, ПК-3.2
1.2 Цели, задачи и принципы кадрового консалтинга.		0,3		0,6	10	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Работа с электронными библиотеками.	Тестирование. Устный опрос.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-3.1, ПК-3.2
1.3 Виды консалтинговых услуг.		0,3		0,6	10	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Работа с электронными библиотеками.	Решение задач.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-3.1, ПК-3.2
Итого по разделу		0,9		1,8	30			
2. Правовые и методологические основы аудита.								
2.1 Нормативно-правовое регулирование	1	0,4		0,8	10	Самостоятельное изучение	Тестирование. Устный опрос.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-3.1,

аудиторской деятельности.						учебной и научной литературы. Работа с электронными библиотеками.		ПК-3.2
Итого по разделу		0,4		0,8	10			
3. Кадровый аудит как форма диагностики и контроля за деятельностью организации								
3.1 Аудит как форма диагностического исследования.	1	0,4		0,8	11	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Работа с электронными библиотеками.	Тестирование. Устный опрос. Решение задач.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-3.1, ПК-3.2
Итого по разделу		0,4		0,8	11			
4. Аудит персонала								
4.1 Методология аудита персонала.	1	0,3		0,6	10,7	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Работа с электронными библиотеками.	Тестирование. Устный опрос. Решение задач.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-3.1, ПК-3.2
Итого по разделу		0,3		0,6	10,7			
Итого за семестр		2		4	61,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2		4	61,7		зачет	

5 Образовательные технологии

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий преподаваемой дисциплины «Система внутреннего контроля управления персоналом» используются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Для усвоения навыка работы с нормативными источниками информации предусмотрено проведение занятий в компьютерном классе и использование справочно-правовых систем «КонсультантПлюс и поисковых систем Интернет.

При проведении практических занятий используются работа в команде и методы ИТ.

Самостоятельная работа стимулирует студентов при решении задач на практических занятиях, при подготовке к итоговой аттестации.

Еще одним элементом образовательных технологий является тестирование по основным темам учебного курса, реализованного на базе образовательного портала ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» <http://newlms.magtu.ru>.

Важно отметить, что размещение основных дидактических материалов также предполагается на образовательном портале ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» <http://newlms.magtu.ru>.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Никулина, О. Н. Современные проблемы российского аудита и консалтинга / О. Н. Никулина, И. В. Сеницына, Е. М. Пучкова, Е. А. Богачева // Вестник Института дружбы народов Кавказа (Теория экономики и управления народным хозяйством). Экономические науки. – 2023. – № 1(65). – С. 142-147. – Текст : электронный – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=52773574> (дата обращения: 26.02.2026).

2. Жигарь, О. В. Кадровый аудит как инструмент консалтинговой деятельности / О. В. Жигарь // Общество, экономика, управление. – 2025. – Т. 10, № 1. – С. 33-38. – Текст : электронный – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=80583469> (дата обращения: 26.02.2026).

3. Воронина, Л. И. Аудит: теория и практика : учебник : в 2 частях. Часть 2. Практический аудит / Л. И. Воронина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 344 с. – (Высшее образование: Магистратура). – ISBN 978-5-16-013151-1. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2051468> (дата обращения: 27.02.2026).

б) Дополнительная литература:

1. Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации : учебное пособие / составители К. Е. Гришин [и др.]. — Уфа : БашГУ, 2020. — 372 с. — ISBN 978-5-7477-5203-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179933> (дата обращения: 09.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Мамай, О. В. Управленческое консультирование : учебное пособие / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. — Самара : СамГАУ, 2022. — ISBN 978-5-88575-686-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/301958> (дата обращения: 09.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 62.).

3. Устинова, Ю. В. Основы консалтинга : учебное пособие / Ю. В. Устинова, Е. И. Першина. — Кемерово : КемГУ, 2020. — 58 с. — ISBN 978-5-8353-2686-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162601> (дата обращения: 09.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/M/P0109/Web

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей;

2. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;

3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Темы докладов:

1. Аудиторские стандарты и их виды
2. Содержание и виды аудиторского заключения
3. Рабочие документы аудитора
4. Характеристика основных этапов аудиторской проверки
5. Ответственность аудиторов за результаты аудиторских проверок
6. Порядок заключения и содержание договора на оказание аудиторских услуг
7. Оценка существенности и аудиторского риска
8. Виды аудита
9. Аудиторская выборка
10. Факторы, влияющие на мнение аудитора в аудиторском заключении
11. Права и обязанности аудиторов и аудируемых лиц
12. Аналитические процедуры при проведении аудита
13. Аттестация на право осуществление аудиторской деятельности
14. Принципы организации и содержание контроля качества аудита
15. Методы аудита
16. Лицензирование аудиторской деятельности
17. Применимость допущения непрерывности деятельности
18. Сопутствующие аудиту услуги
19. Развитие аудита в России
20. Цели, задачи и общие принципы аудита
21. Объекты аудита
22. Аудиторская проверка достоверности формирования финансовых результатов
23. Подготовка общего плана и программы аудита
24. Методы проверки правильности ведения учета затрат, учитываемых при определении прибыли в целях налогообложения.
25. Аудиторская проверка соблюдения положений законодательства о труде
26. Аудит финансовых вложений
27. Аудит учетной политики и организации бухгалтерского учета
28. Аудит операций по прочим счетам в банках
29. Аудиторская проверка операций по поступлению основных средств
30. Аудиторская проверка правильности начисления и своевременности
31. Основные особенности кадрового консалтинга в России. Сходства и различия этапов развития кадрового консалтинга в России и за рубежом.
32. Основные тенденции развития управленческого консалтинга в России на современном этапе.
33. Сходство и различие основных этапов консалтинга в различных областях консалтинга.
34. Котировки, тендеры, аукционы как формы организации консалтинга государственного сектора экономики.
35. Основные этапы жизненного цикла проекта.
36. Содержание основных этапов проекта кадрового консультирования.
37. Особенности Организационных структур, применяемых компаниях.
38. Современное состояние рынка кадрового консалтинга в России и перспективы его развития.
39. Организационные технологии в управленческом консультировании.
40. Деловые игры в управленческом консультировании.
41. Развитие практики кадрового консалтинга и основы его эффективности.
42. Кадровый аудит как инструмент организационного развития.
43. Технология организации аудита персонала.

44. Оценка эффективности набора и отбора персонала.
45. Оценка эффективности решений по сокращению персонала.
46. Оценка эффективности программ обучения персонала.
47. Организация аудиторской проверки персонала.
48. Аудит работы кадровой службы организации.
49. Оценка эффективности проекта введения должности специалиста по найму.
50. Зарубежный опыт аудита и контроллинга персонала.

Оценочные средства проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения	Оценочные средства
ПК-1: Способен осуществлять информационно-аналитическое обоснование управленческих решений, программ и проектов управления человеческими ресурсами		
ПК-1.1	Выбирает, обосновывает и использует методы решения кадровых проблем, применяет современные персонал-технологии в области управления человеческими ресурсами	<p>Тестовые задания:</p> <p>1. Консалтинг – это:</p> <p>а) профессиональная помощь со стороны внешних специалистов в анализе и решении проблем функционирования и развития компании;</p> <p>б) организационная функция и совокупность процессов создания, продвижения и предоставления продукта или услуги покупателям и управление взаимоотношениями с ними с выгодой для организации;</p> <p>в) вид человеческой деятельности, направленной на удовлетворение нужд и потребностей посредством обмена;</p> <p>г) вид отношений между рыночными субъектами, когда одна сторона передаёт другой стороне за плату право на определённый вид бизнеса, используя разработанную бизнес-модель его ведения.</p> <p>2. К определениям кадрового консалтинга не относится:</p> <p>а) вид деятельности, связанный с решением задач, которые стоят перед руководителями в области управления персоналом, с целью увеличения прибыльности компании;</p> <p>б) система организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия (организации) с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала;</p> <p>в) вид деятельности, который связан с решением задач, стоящих перед менеджерами высшего звена в области управления персоналом, с целью увеличения прибыльности компании;</p>

		<p>г) оказание консультационных услуг топ менеджменту организаций по вопросам управления персоналом.</p> <p>3.К услугам кадрового консалтинга не относится:</p> <ul style="list-style-type: none">а) ведение кадрового делопроизводства;б) совместный проект коуча и клиента по достижению карьерной цели, а также повышение мотивации (коучем) клиента, выражающейся в поддержке и сопровождении клиента до получения им необходимого результата;в) восстановление кадрового делопроизводства;г) кадровое делопроизводство с нуля. <p>4.К принципам кадрового консалтинга не относится:</p> <ul style="list-style-type: none">а) принцип научности;б) принцип профессиональной компетентности;в) принцип приоритетности интересов клиента;г) принцип независимости мышления и независимости поведения. <p>5.Субъект кадрового консалтинга – это:</p> <ul style="list-style-type: none">а) клиент (руководители и специалисты организации, нуждающиеся в консультационных услугах);б) система организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия (организации) с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала;в) оказание консультационных услуг топ менеджменту организаций по вопросам управления персоналом;г) консультант или консалтинговая фирма. <p>6. Объекты кадрового консультирования:</p> <ul style="list-style-type: none">а) частные и государственные предприятия;б) зарубежная консультационная организация;в) ассоциация консультантов;г) отечественная консультационная организация. <p>7. К функциям кадрового консалтинга не относятся:</p> <ul style="list-style-type: none">а) проведение обследования, или аудита: консультант изучает ресурсы
--	--	---

		<p>компании, результаты ее деятельности, управленческую политику с целью определения ее сильных и слабых сторон и ключевых проблем;</p> <p>б) оказание консультационных услуг топ менеджменту организаций по вопросам управления персоналом;</p> <p>в) выполнение функций эксперта;</p> <p>г) помощь в реализации решения проблем.</p> <p>8. Принцип независимости и объективности предполагает:</p> <p>а) постоянное наращивание консультантами уровня профессиональной компетентности;</p> <p>б) интересы настоящего клиента выше интересов бывших клиентов и собственных;</p> <p>в) независимость мышления и независимость поведения позволяют консультанту выражать беспристрастное мнение без конфликта интереса или негативного влияния других;</p> <p>г) использование последних достижений науки.</p> <p>9. Примером международного объединения специалистов в области управленческого консалтинга является:</p> <p>а) Association Suisse des conseils en organisation et gestion (ASCO);</p> <p>б) Federation europeenne des associations de conseils en organizations (FEACO);</p> <p>в) Chambre syndicale des societes d'etuds et de con-ceils (SYNTEC);</p> <p>г) Association of Management Consultants (AMC).</p> <p>10. Кадровый аутсорсинг – это:</p> <p>а) вывод ряда функций, которые относятся к кадровому менеджменту на внешнего партнера;</p> <p>б) направление временно свободного персонала на работу в разные предприятия;</p> <p>в) выведение персонала за штат, при котором кадровое агентство (или иная структура) оформляет сотрудников компании в свой штат, при этом сотрудник остается на своем рабочем месте и выполняет прежние обязанности;</p> <p>г) передача организацией определённых бизнес-процессов или производственных функций на обслуживание другой компании,</p>
--	--	---

		специализирующейся в соответствующей области.
ПК-1.2	Находит организационно-управленческие, экономические и информационно-технические решения в сфере управления персоналом, разрабатывает алгоритмы их реализации и несет ответственность за их результаты	<p>Задачи для самостоятельного решения:</p> <p>Ситуация 1 У руководителя компании есть перспективная идея – запустить в крупном российском городе выпуск перспективной продукции. Он закупает дорогостоящее оборудование, арендует офис в деловом квартале, запускает рекламную кампанию. Когда дело дошло до реализации проекта, выясняется, что невозможно найти квалифицированных специалистов, которые бы смогли взяться за такую работу. Нет сотрудников, которые бы устанавливать и обслуживать программное обеспечение, устранять неисправности в случае поломки. Перспективный проект «зависает» на начальном этапе.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Как вы думаете, что делать бизнесмену? 2. Предложите решение данной ситуации. <p>Ситуация 2 Кадровый отдел фирмы встречается регулярно с трудностями по ведению документации, поиском, подбором и оценкой персонала. Предприятие осуществляет наем персонала без квалификации, увольнение сотрудников оформляется не по установленным правилам.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какой специалист, по Вашему мнению, сможет помочь кадровой службе фирмы? 2. Определите направление и пути решения возникшей проблемы фирмы.
ПК-3: Способен разрабатывать и реализовывать проекты по совершенствованию кадровой и социальной политики в целях повышения эффективности управления человеческими ресурсами организации		
ПК-3.1	Разрабатывает и реализует проекты по совершенствованию кадровой и социальной политики организации в целях повышения эффективности управления человеческими ресурсами организации; организует процесс	<p>Задачи для самостоятельного решения:</p> <p>Ситуация 1 Предположим, вы являетесь специалистом в области управления персоналом и членом команды, которая занимается организацией и проведением кадровых аудитов. В компании работает 85 сотрудников, из них 23 сотрудника - менеджеры и специалисты, остальное - рабочие. В последние годы у комбината начала падать конкурентоспособность по причине недостаточного качества продукции и не возможности</p>

	<p>разработки и утверждения корпоративных стандартов в области социальной и кадровой политики организации</p>	<p>реализации на полные подобными товарами магазины. В этой ситуации руководство комбината приняло решение о проведении масштабных внутренних исследований, в том числе и по управлению персоналом. Молочно-консервный комбинат пригласил специалистов для выяснения причин сложившейся ситуации</p> <p>1. В каком направлении будет строиться Ваша работа? Определите последовательность действий.</p> <p>2. По каждому направлению сформулируйте по 3 вопроса, на которые хотели бы получить ответы в ходе обследования. Ответ можно оформить в таблице.</p> <p>Ситуация 2</p> <p>В. Иванов, региональный менеджер по персоналу, понимал, что его возможности продвижения по карьерной лестнице в головном офисе зависели от того, насколько хорошо работают сотрудники в его регионе. Группа контроля компании рассматривала выполнение плана его региона каждый июнь.</p> <p>1. Какие действия целесообразно предпринять Иванову для успешного прохождения аудиторской проверки?</p>
ПК-3.2	<p>Интегрирует компоненты кадровой и социальной политики со стратегией организации в области управления человеческими ресурсами</p>	<p>Тестовые задания:</p> <p>1. Объект аудита это:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) экономическая служба предприятия б) служба управления персоналом в) трудовой коллектив (персонал) организации г) менеджмент предприятия <p>2. Предмет аудита персонала – это...</p> <ul style="list-style-type: none"> а) программы и процедуры проверки кадровой работы б) эффективность деятельности системы управления персоналом в) система персонала организации <p>3. Аудит персонала относится к следующему направлению аудиторской деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) финансовый аудит б) управленческий аудит в) государственный аудит

		<p>4. Основным принципом кадрового аудита – это ...</p> <ul style="list-style-type: none">а) объективность и достоверность информационных потоковб) регламентированность аудиторской деятельностив) эффективность работы системы управления персоналом <p>5. Кто осуществляет кадровый аудит?</p> <ul style="list-style-type: none">а) ревизорб) аудиторв) контролер <p>6. Регулирование аудиторской деятельности осуществляется при помощи</p> <ul style="list-style-type: none">а) стандартизации процессов проверкиб) государственных законодательных актовв) аудиторского консультированияг) аудиторских стандартов <p>7. По периодичности проведения аудит бывает:</p> <ul style="list-style-type: none">а) внутренний и внешнийб) обязательный и систематическийв) разовый и повторяющийсяг) текущий и оперативный <p>8. Кто является заказчиком кадрового аудита?</p> <ul style="list-style-type: none">а) руководитель среднего звенаб) руководитель высшего звенав) собственник или генеральный директор <p>9. Какой документ формируется по окончании аудита?</p> <ul style="list-style-type: none">а) аудиторское заключениеб) оценочное заключениев) план аудитаг) все ответы не правильные <p>10. Результаты организационно-кадрового аудита используются для совершенствования ...</p> <ul style="list-style-type: none">а) кадровой стратегииб) методологии управления персоналомв) системы управления персоналом
--	--	---

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по билетам.

Показатели и критерии оценивания зачета:

На оценку «*зачтено*» – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности;

На оценку «*незачтено*» – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Примерные вопросы к зачету:

1. Дайте определение понятию «кадровый консалтинг».
2. Что является объектом и субъектом кадрового консалтинга?
3. Какова основная цель кадрового консалтинга?
4. Перечислите задачи кадрового консалтинга?
5. Какие функции в сфере управления персоналом выполняет кадровый консалтинг?
6. В чем, по Вашему мнению, заключается суть принципа объективности и независимости?
7. По каким критериям классифицируют кадровый консалтинг?
8. Назовите основные направления кадрового консалтинга.
9. Опишите процесс и технологию кадрового консалтинга.
10. Какие показатели характеризуют эффективность применения кадрового консалтинга?
11. Что такое «кадровый аудит»?
12. Как в научной литературе может употребляться термин «кадровый аудит»?
13. Назовите цели и объект кадрового аудита?
14. Назовите и охарактеризуйте основные типы аудита персонала.
15. В чем заключается аудит кадрового потенциала организации?
16. Каковы направления аудита персонала? Дайте краткую характеристику.
17. Назовите и кратко охарактеризуйте этапы проведения аудита персонала организации.
18. Каковы сроки проведения оперативного (фаст-аудита)?
19. Кто является заказчиком аудита персонала?
20. Какой документ оформляется по окончании кадрового аудита?

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, электронных конспектах, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы рекомендуется (указанные рекомендации относятся к ведению конспекта в виде записей в тетради):

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к итоговой аттестации по дисциплине. Готовиться к итоговой аттестации нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

– Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

– Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

– Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке к итоговой аттестации по дисциплине:

– Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

– Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на итоговую аттестацию.

– Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего разделите вопросы для итоговой аттестации на знакомые (по лекционному курсу, практикам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический «багаж» новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

– Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.