

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.05.2026 16:54:18
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ:

**Ректор
НОЧУ ВО «МУНИИ»**

В.В. Борисова

«19» февраля 2026 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Кадровый аудит в системе государственной и
муниципальной власти**

**направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Профиль подготовки:
Государственная и муниципальная служба**

Квалификация выпускника – *бакалавр*

**Форма обучения
*Очно-заочная***

Москва 2026 г.

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Кадровый аудит в системе государственной и муниципальной власти»

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать управленческие решения с применением методов государственного и муниципального управления с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом	ИПК-1.1. Способен стратегически мыслить и определять оптимальную политику в органах государственного и муниципального управления

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.В.ДЭ.01.02 «Кадровый аудит в системе государственной и муниципальной власти» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Кадровый аудит в системе государственной и муниципальной власти» составляет 3 зачетные единицы.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Очно - заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	-
Аудиторные занятия (всего)	40	40	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	20	20	-
Практические занятия (ПЗ)	20	20	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	68	68	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	8	8	-
Подготовка к практическим занятиям	60	60	-
Тестирование	-	-	-
Вид промежуточной аттестации – зачет	-	-	-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	108/3	108/3	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Очно - заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Введение в кадровый аудит	8	2	-	6
2.	Тема 2. Методология и виды кадрового аудита	10	2	2	6
3.	Тема 3. Проведение кадрового аудита	12	2	2	8
4.	Тема 4. Основные направления аудита кадровых процессов	12	2	2	8
5.	Тема 5. Аудит процессов формирования, развития и движения персонала	12	2	2	8
6.	Тема 6. Аудит заработной платы и вознаграждений	12	2	2	8
7.	Тема 7. Аудит организации труда персонала	13	2	3	8
8.	Тема 8. Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства	13	2	3	8
9.	Тема 9. Анализ социально-психологической обстановки в организации	16	4	4	8
Всего		108	20	20	68
Зачет		-	-	-	-
Итого		108	20	20	68

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение в кадровый аудит в системе государственной и муниципальной власти

Понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита. Понятие, цель, задачи, предмет и объекты кадрового аудита. Направления и главные составляющие направлений кадрового аудита. Инициаторы, организаторы, исполнители и участники процесса кадрового аудита. Принципы аудита персонала. Нормативно-правовая база и информационные источники для проведения кадрового аудита. Обзор ситуаций, возникновение которых диктует необходимость проведения аудита персонала. Результаты кадрового аудита.

Тема 2. Методология и виды кадрового аудита

Методы проведения кадрового аудита. Организационно-аналитические методы; социально-психологические методы; экономические методы. Основные подходы к разработке методик кадрового аудита: управленческий, нормативно-правовой, специальный и отраслевой. Исследовательские подходы: сравнительный подход, экспертная оценка, статистический подход, подход соответствия, МВО-подход. Классификация кадрового аудита по периодичности проведения; объему проверки; методике анализа; уровню проведения и способу проведения проверки.

Тема 3. Проведение кадрового аудита

Периодичность проведения кадрового аудита. Время, отводимое на проведение проверки. Достоинства и недостатки трех вариантов (в зависимости от исполнителей) проведения кадрового аудита. Критерии выбора исполнителей кадрового аудита. Базовые факторы, влияющие на стоимость кадрового аудита. Полный аудит и пре-аудит. Требования, предъявляемые к кадровому аудитору. Этапы проведения кадрового аудита. Аудиторское заключение и его структура.

Тема 4. Основные направления аудита кадровых процессов в системе государственной и муниципальной службы

Направления: формирование кадровой политики организации, процессы формирования, развития и движения персонала, мотивация и стимулирование труда персонала, организация трудовой деятельности персонала, оценка службы управления персоналом и кадрового делопроизводства, социально-психологическая ситуация в коллективе.

Тема 5. Аудит процессов формирования, развития и движения персонала

Аудит найма: источники информации, методы, направления проверки (анализ соблюдения трудового законодательства в вопросах найма персонала; анализ действенности механизма набора и отбора персонала; сбор сведений, характеризующих деятельность вновь принятых работников; оценка затрат на отбор и подбор персонала; анализ данных о прямых и косвенных потерях в случае ошибок, допущенных в процессе найма; расчет финансовых затрат на адаптацию). Аудит увольнений: источники информации, направления и комплексные задачи. Этапы аудита увольнений: анализ внешней информации об организации; анализ списков уволенных; анализ показателей движения персонала, анализ внутренних документов организации по вопросам увольнения, анализ мероприятий по сокращению и высвобождению персонала, анализ фактов коллективных или массовых (более 10 % численности) сокращений по инициативе работодателя. Аудит аттестации персонала: сущность и цель аттестации; критерии оценки деятельности работников; источники информации; направления проверки. Анализ работы с резервом кадров: цель работы с кадровым резервом; источники информации и направления проверки (оценка управленческого потенциала и определение потребности в подготовке управленческого персонала; анализ порядка формирования резерва; анализ организации и осуществления целевой подготовки работников, включенных в списки резерва; оценка работы с резервом; анализ реализации резерва; оценка документационного обеспечения работы с кадровым резервом).

Тема 6. Аудит заработной платы и вознаграждений в системе ГМУ

Понятие «затраты на персонал организации», группы затрат. Объекты, информационные источники, направления аудита заработной платы и вознаграждений. Анализ использования фонда заработной платы: цели, задачи, показатели, этапы (определение абсолютных и относительных отклонений по фонду заработной платы; анализ влияния численности и средней заработной платы на общий фонд заработной платы; анализ структуры фонда заработной платы и средней заработной платы; анализ соотношений между темпами роста производительности труда и средней заработной платы; анализ дифференциации заработной платы в зависимости от уровня квалификации и условий труда; анализ эффективности премиальных систем; разработка и экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации и планирования заработной платы). Аудит вознаграждения: цель, задачи, направления (контроль соблюдения трудового законодательства и локальных нормативных актов организации; контроль правильности

учета и расчетов по видам поощрительных выплат; оценка стимулирующих функций системы поощрения; оценка внутреннего состояния контроля).

Тема 7. Аудит организации труда персонала

Качество трудовой жизни. Задачи аудита организации труда персонала. Аудит нормирования труда персонала: сущность, информационная база, основные показатели. Аудит условий труда и безопасности: сущность, цель, источники информации, объекты анализа, методы сбора аудиторских доказательств, задачи и направления (оценка эффективности организации социально-трудовых отношений сферы охраны труда; анализ эффективности организации условий труда и техники безопасности).

Тема 8. Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства

Аудит службы управления персоналом: цель, объект, направления и этапы (оценка типа кадровой службы (прогрессивный, адаптивный, переходный, традиционный); оценка уровня эффективности управленческой деятельности службы управления персоналом; оценка уровня и качества проектирования и развития службы управления персоналом; оценка уровня квалификации специалистов, работающих в службе управления персоналом). Аудит кадрового делопроизводства: сущность, целесообразность проведения, требования к аудитору, этапы проведения (организационный этап, определение перечня подлежащих проверке документов, сверка документов, проверка кадровой документации, оформление отчетов по кадровому аудиту).

Тема 9. Анализ социально-психологической обстановки в органах власти государственного управления

Предназначение и специфика анализа социально-психологической обстановки в организации. Оценка социально-психологической обстановки: методы, итоги анализа, роль в принятии руководством управленческих решений.

4.3. Практические занятия / лабораторные занятия

Очно-заочная форма обучения

Занятие 1. Методология и виды кадрового аудита

Занятие 2. Проведение кадрового аудита

Занятие 3. Основные направления аудита кадровых процессов

Занятие 4. Аудит процессов формирования, развития и движения персонала

Занятие 5. Аудит заработной платы и вознаграждений

Занятие 6. Аудит организации труда персонала

Занятие 7. Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства

Занятие 8. Анализ социально-психологической обстановки в организации

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Марченко, И. П. Управление кадровым резервом: формирование, подготовка, использование: учебник для вузов / И. П. Марченко, И. В. Марченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2025. — 460 с. — ISBN 978-5-507-52129-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/471530>

2. Богдан, Н. Н. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебное пособие / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева, Е. В. Балганова. — Москва: Дело РАНХиГС, 2022. — 182 с. — ISBN 978-5-8036-1039-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/467039>

3. Жуков, А. Л. Управление персоналом: аудит человеческих ресурсов организации: учебник: [16+] / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. — Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2025. — 312 с.: табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=727274>

5.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом: учебное пособие: [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 176 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095>

2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2026. – 388 с.: ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=731134>

5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>

2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
3. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
4. Портал государственной гражданской службы <https://gossluzhba.gov.ru>
5. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Кадровый аудит в системе государственной и муниципальной власти» является дисциплиной, формирующей у обучающихся частично общепрофессиональную компетенцию ПК-1. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Кадровый аудит в системе государственной и муниципальной власти».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Кадровый аудит в системе государственной и муниципальной власти» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Кадровый аудит в системе государственной и муниципальной власти» рассматривается в п.5 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Кадровый аудит в системе государственной и муниципальной власти» представлена в составе ФОС по дисциплине в п 8 рабочей программы.

Примерные варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к экзамену по дисциплине также представлены в п 8 рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Кадровый аудит в системе государственной и муниципальной власти», приведен в п.8 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

7.2. Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – активная работа на практических занятиях, выполнение контрольной работы. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Кадровый аудит в системе государственной и муниципальной власти» осуществляется в следующих формах:

- анализ правовой базы, регламентирующей деятельность организаций различных организационно-правовых форм;
- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- решение типовых расчетных задач по темам;
- анализ и обсуждение практических ситуаций по темам.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы, а также нормативно-правовых документов по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.5 рабочей программы рекомендациями для подготовки к

промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровый аудит в системе государственной и муниципальной власти». Список основной и дополнительной литературы и обязательных к изучению нормативно-правовых документов по дисциплине приведен в п.7 настоящей рабочей программы. Следует отдавать предпочтение изучению нормативных документов по соответствующим разделам дисциплины по сравнению с их адаптированной интерпретацией в учебной литературе.

Решение задач в разрезе разделов дисциплины «Кадровый аудит в системе государственной и муниципальной власти» является самостоятельной работой обучающегося в форме домашнего задания в случаях недостатка аудиторного времени на практических занятиях для решения всех задач, запланированных преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Кадровый аудит в системе государственной и муниципальной власти» проходит в форме зачета. Билет по дисциплине состоит из 2 вопросов теоретического характера и практического задания. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Кадровый аудит в системе государственной и муниципальной власти» и критерии оценки ответа обучающегося на зачете для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенций приведены в составе ФОС по дисциплине в п 8 рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать управленческие решения с применением методов государственного и муниципального управления с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом	ИПК-1.1. Способен стратегически мыслить и определять оптимальную политику в органах государственного и муниципального управления	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: опрос на практических занятиях; контрольная работа	Темы 1-9

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

8.2.1 Критерии оценки ответа на зачете

(формирование компетенции ПК-1, индикатор ИПК-1.1)

«зачтено»: обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы; обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем; обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенции ПК-1, индикатор ИПК-1.1)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

8.2.3 Критерии оценки контрольной работы

(формирование компетенции ПК-1, индикатор ИПК-1.1)

«5» (отлично): все задания контрольной работы выполнены без ошибок в течение отведенного на работу времени; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки.

«4» (хорошо): задания контрольной работы выполнены с незначительными замечаниями в полном объеме либо отсутствует решение одного задания; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; отсутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

«3» (удовлетворительно): задания контрольной работы имеют значительные замечания; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения; присутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

«2» (неудовлетворительно): задания в контрольной работе выполнены не полностью или неправильно; отсутствуют или сделаны неправильно выводы и обобщения; присутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

8.2.4. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	Не зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенции ПК-1, индикатор ИПК-1.1)

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Какие основные направления анализа численности и кадрового состава вы знаете? Охарактеризуйте их.
2. Как выбрать показатели для обеспечения достоверности оценки кадрового потенциала организации.
3. Как рассчитывается укомплектованность кадрового состава?
4. Показатели, используемые при анализе структуры кадрового состава по социально-демографическим характеристикам.
5. Какие документы аудитор запросит в организации при проведении анализа требуемого и фактического состава кадров?
6. Раскройте связь анализа рациональности расстановки работников с их движением и обучением.
7. Какие подходы и методы целесообразно использовать при анализе?
8. Какие количественные и качественные трудовые показатели вы знаете?

9. Какие методы применяются при анализе трудовых показателей?
10. Что представляют собой нормы и нормативы, используемые при анализе организационной структуры?
11. Раскройте сущность основных организационных патологий.
12. В чем заключается анализ соответствия организационной структуры управления миссии, стратегии и целям развития организации?
13. Какие кадровые процессы протекают в организациях различных сфер деятельности?
14. Все ли организации нуждаются в проведении аудита кадровых процессов?
15. Стоимость найма персонала.
16. Оценка качества набранных работников.
17. Направления проверки работы организации с резервом кадров.
18. Показатели эффективности подготовки руководителей внутри организации.
19. Расчет эффективности мероприятий по развитию персонала.
20. Перемещение персонала как альтернатива увольнения.
21. Соблюдение трудового законодательства в вопросах, касающихся заработной платы, премирования и вознаграждений.
22. Оценка стимулирующих функций систем оплаты труда.
23. Основные критерии оценки эффективности работы отдела управления персоналом.
24. Трудности при проведении аудита службы управления персоналом.

8.3.2. Текущий контроль (контрольная работа)

(формирование компетенции ПК-1, индикатор ИПК-1.1)

Контрольная работа выполняется в форме письменных ответов на два вопроса из предлагаемого перечня.

Примерные задания для контрольной работы

1. Организация как объект аудита.
2. Становление аудита в России.
3. Внешние источники информации для проведения кадрового аудита.
4. Контроль качества проведения аудита.
5. Планирование кадрового аудита.
6. Предварительная диагностика – важнейший этап аудита персонала.
7. Порядок оформления рабочей аудиторской документации.
8. Аудит кадрового потенциала и его влияние на эффективность деятельности организации.
9. Методология проведения оценки кадрового потенциала организации
10. Анализ движения кадров: основные показатели, роль в расстановке кадров.
11. Анализ требуемого и фактического состава кадров.
12. Анализ расстановки кадров, выявление потребности в обучении работников.
13. Этапы анализа профессионально-квалификационного состава кадров.
14. Процедура проведения анализа соответствия организационной структуры управления нормативным требованиям.
15. Способы выявления организационных патологий.
17. Организация и проведение аудита кадровой политики организации.
18. Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности.
19. Связь аудита с оценкой стоимости персонала организации.
20. Аудит развития персонала: направления, методы, подходы.
21. Аудит аттестационной документации и системы оценки персонала.
22. Аудит системы высвобождения персонала.
23. Этапы анализ использования фонда заработной платы: сущность каждого этапа, используемые источники и показатели.
24. Аудит вознаграждений. Варианты современных систем поощрений.

25. Исследование показателей нормирования труда персонала.
26. Аудит безопасности труда: основные задачи, особенности, подходы.
27. Оценка организации трудовой деятельности персонала.
28. Показатели эффективности деятельности кадровых служб.
29. Направления аудита кадровых служб.
30. Типичные недостатки, выявляемые в ходе аудита служб управления персоналом.
31. Аудит трудовых книжек работников.
32. Типичные ошибки, выявляемые в ходе проверки кадровой документации.
33. Оценка используемых форм и методов мотивации и стимулирования труда персонала.

8.3.3. Промежуточный контроль

(формирование компетенции ПК-1, индикатор ИПК-1.1)

Примерные вопросы к зачету

1. Понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита.
2. Понятие, цель, задачи, предмет и объекты кадрового аудита.
3. Направления и главные составляющие направлений кадрового аудита.
4. Инициаторы, организаторы, исполнители и участники процесса кадрового аудита.
5. Принципы аудита персонала.
6. Нормативно-правовая база и информационные источники для проведения кадрового аудита.
7. Результаты кадрового аудита.
8. Методы проведения кадрового аудита.
9. Основные подходы к разработке методик кадрового аудита.
10. Классификация кадрового аудита
11. Достоинства и недостатки трех вариантов (в зависимости от исполнителей) проведения кадрового аудита.
12. Критерии выбора исполнителей кадрового аудита.
13. Базовые факторы, влияющие на стоимость кадрового аудита.
14. Полный аудит и пре-аудит.
15. Требования, предъявляемые к кадровому аудитору.
16. Этапы проведения кадрового аудита.
17. Разработка программы кадрового аудита.
18. Аудиторское заключение и его структура.
19. Аудит кадрового потенциала организации.
20. Объект, цель и направления анализа численности и кадрового состава организации.
21. Аудит укомплектованности кадрового состава.
22. Анализ движения кадров.
23. Расчет коэффициентов: оборота персонала, оборота по приему персонала, оборота по выбытию, текучести кадров, интенсивности текучести кадров, постоянства состава персонала,
24. замещения, внутренней мобильности персонала.
25. Анализ структуры кадрового состава по социально- демографическим характеристикам.
26. Анализ профессионально-квалификационного состава кадров.
27. Анализа трудовых показателей. Специфика выбора показателей.
28. Анализ использования рабочего времени.
29. Анализ динамики производительности труда; факторы, влияющие
30. на повышение производительности труда.
31. Основные направления диагностики организационной структуры управления.

32. Принципы построения организационных структур управления персоналом.
33. Основные направления аудита кадровых процессов.
34. Аудит найма: источники информации, методы, направления проверки.
35. Аудит увольнений.
36. Аудит аттестации персонала
37. Анализ работы с резервом кадров
38. Понятие «затраты на персонал организации», группы затрат.
39. Объекты, информационные источники, направления аудита заработной платы и вознаграждений.
40. Анализ использования фонда заработной платы.
41. Аудит вознаграждения
42. Аудита организации труда персонала.
43. Аудит нормирования труда персонала.
44. Аудит условий труда и безопасности.
45. Аудит службы управления персоналом.
46. Аудит кадрового делопроизводства.
47. Анализ социально-психологической обстановки в организации.
48. Контроллинг персонала: сущность, функции, задачи, направления.