

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

Одобрено
на заседании кафедры

09.12.2019 г.
протокол № 6
Зав. кафедрой Тонких Н.В.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15 января 2020 г.

протокол № 5

Председатель  Карх Д.А.

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Аудит системы управления персоналом
Направление подготовки	38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очная
Год набора	2020

Разработана:
профессор, д.э.н.
Долженко Руслан Алексеевич

Екатеринбург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	5
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	9
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины Аудит системы управления персоналом является формирование у студентов компетенций, направленных на:

1. формирование комплекса знаний и умений по анализу, контролю и принятию оптимальных управленческих решений в ходе аудита кадровой политики и стратегии управления персоналом;

2. выработку навыков практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу, систематизации, обоснованию выводов и разработке предложений в части, касающейся решения проблем организации в сфере управления персоналом;

3. выработку умения проводить консалтинг и аудит в сфере управления персоналом и формировать систему контроллинга персонала на основе обеспечения своевременного учета и контроля показателей в области социально-трудовой сферы через внедрение в практику соответствующих форм отчетности, и позволяющих выпускнику успешно работать в сфере управления персоналом, обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями. способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 8						
Экзамен	144	36	18	18	72	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитическая	

<p>ПК-26 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>	<p>ИД-1.ПК-26 Знает основы проведения аудита и контроллинга персонала Умеет применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга Владеет навыками экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>
<p>организационно-управленческая и экономическая</p>	
<p>ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>ИД-1.ПК-12 Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации Умеет разрабатывать и оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями Владеет навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
<p>ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>ИД-1.ПК-13 Знает знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников Владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 8		108					

Тема 1.	Тема 1. Теоретические основы аудита персонала	12	6		6		
Тема 2.	Тема 2. Организация аудиторской деятельности в сфере управления персоналом	14	6		8		
Тема 3.	Тема 3. Аудит системы управления персоналом в организации	6	6				
Тема 4.	Тема 4. Организационные основы проведения кадрового аудита	42			4	38	
Тема 5.	Тема 5. Источники информации и методы кадрового аудита	34				34	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1.1-1.5	Тест (приложение 4)	Тест состоит из 25 вопросов по 4 варианта ответов.	91-100 - отлично, 80-90 - хорошо, 70-79 - удовлетворительно, менее 70 - неудовлетворительно
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
8 семестр (Эк)	Экзаменационный билет (приложение 5)	Билет содержит два вопроса	5 - студент полно и верно ответил на два вопроса, 4 - студент ответил неполно/неточно на один из вопросов, 3- студент ответил частично на два вопроса, 2 - студент не отвечает/отвечает неверно на вопросы

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Тема 1. Теоретические основы аудита персонала Предмет дисциплины «Аудит системы управления персоналом». Цель и задачи дисциплины, ее место в профессиональной подготовке. Структура дисциплины. Связь с другими дисциплинами. Кадровый консалтинг как отрасль управленческого консультирования. Соотношение понятий: <u>консультирование и консалтинг. Цель и задачи кадрового консалтинга.</u></p>
<p>Тема 2. Тема 2. Организация аудиторской деятельности в сфере управления персоналом История развития аудиторской деятельности. Направления и проблемы развития аудита персонала в России. Понятие аудита персонала. Сущность, цели, задачи, объект и предмет аудита персонала. Ключевые понятия аудита персонала. <u>Принципы аудита и классификация аудиторской деятельности в трудовой сфере.</u></p>
<p>Тема 3. Тема 3. Аудит системы управления персоналом в организации Методы анализа в аудиторском исследовании. Этапы проведения аудита персонала. Предварительная оценка условий проведения аудита. Этап постановки проблемы. Составление общего плана аудиторской проверки. Этап сбора информации. Определение информационной базы и источников ее получения. Сбор и подготовка к анализу необходимой информации. Этап аналитической обработки собранной информации. Предварительная и итоговая оценка результатов аудита. Подготовка и представление аудиторского заключения.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Тема 1. Теоретические основы аудита персонала 1. История развития консалтинга в сфере управления персоналом. 2. Цель и задачи кадрового консалтинга. Влияние результатов кадрового консалтинга на эффективность системы управления персоналом организации. <u>3. Основные формы кадрового консалтинга в современных условиях.</u></p>
<p>Тема 2. Тема 2. Организация аудиторской деятельности в сфере управления персоналом 1. История развития аудиторской деятельности. ФЗ «Об аудиторской деятельности»: основные положения. 2. Понятие аудита персонала, цели, задачи, объекты исследования. Влияние результатов аудита на эффективность работы персонала организаций 3. Особенности развития кадрового аудита в России. Анализ рынка потенциальных клиентов в кадровом консалтинге и аудите.</p>
<p>Тема 4. Тема 4. Организационные основы проведения кадрового аудита Тема исследования: Изучение рынка аудиторских/консалтинговых услуг в области управления персоналом.</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 4. Тема 4. Организационные основы проведения кадрового аудита 1. Предварительная оценка условий проведения аудита. Постановка проблемы. 2. План аудиторской проверки. Аудиторская программа. 3. Источники информации в управленческом аудите. 4. Инструменты сбора информации. Достоинства и недостатки различных инструментов сбора информации, их оптимальное сочетание. <u>5. Аудиторское заключение: сущность, задачи, содержание.</u></p>
<p>Тема 5. Тема 5. Источники информации и методы кадрового аудита 1. Основные показатели и критерии оценки эффективности работы службы управления персоналом 2. Аудит кадрового делопроизводства 3. Аудит найма персонала (направления анализа, показатели эффективности) 4. Аудит развития персонала (изучение программ обучения, повышения квалификации, построения карьеры) 5. Аудит эффективности использования персонала 6. Аудит и контроллинг затрат на персонал 7. Иные направления аудиторской деятельности.</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
материалы не размещаются.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Карташова Л. В.. Управление человеческими ресурсами:учебник. - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 235 с.

2. Кибанов А. Я., Митрофанова Е. А., Эсаулова И. А., Кибанов А. Я.. Экономика управления персоналом:учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" (квалификация (степень) «бакалавр»). - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 427

3. Фокин К. Б.. Управление кадровым резервом. Теория и практика:монография. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 277 с.

4. Чуланова О. Л.. Кадровый консалтинг:учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», 38.04.02 «Менеджмент», 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «магистр»). - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 358 с.

Дополнительная литература:

1. Патласов О. Ю.. Маркетинг персонала:учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Управление персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр"). - Москва: Дашков и К°, 2018. - 384 с.

2. Иванова И. А., Маслова В. М., Полевая М. В., Белогруд И. Н., Камнева Е. В., Анненкова Н. В., Субочева А. О., Полевая М. В.. Технология обучения и развития персонала в организации:учебник. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. - 256 с.

3. Савицкая Г. В.. Анализ хозяйственной деятельности:учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) «бакалавр»). - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 284 с.

4. Знаменский Д. Ю., Омельченко Н. А., Омельченко Н. А.. Кадровая политика и кадровый аудит организации:учебник для бакалавриата и магистратуры : для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 081100.68 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "магистр"). - Москва: Юрайт, 2016. - 365 с.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 .Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

Microsoft Office 2016. Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.