

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

Кафедра экономики труда и управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый консалтинг и аудит

Образовательная программа
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
Стратегическое управление персоналом

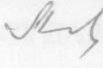
Уровень высшего образования
магистратура

Форма обучения
Очно-заочная

Статус дисциплины: *входит в обязательную часть ОПОП*

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «*Кадровый консалтинг и аудит*» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. № 958

Разработчик: кафедра «Экономика труда и управление персоналом»
Магомедов М. А., к.э.н., доцент 

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом»
от «16» 02 2022 г., протокол № 5

/ Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании Методической комиссии факультета управления
от «16» 03 2022 г., протокол № 6

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим
управлением «31» 03 2022 г.



Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «*Кадровый консалтинг и аудит*» входит в обязательную часть ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиля) «Управление персоналом организации».

Дисциплина реализуется на факультете управления, кафедрой «Экономика труда и управление персоналом».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных формированием и реализацией кадровой политики государства в отношении коммерческих и некоммерческих организаций, функционирования государственной системы управления трудовыми ресурсами.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- общепрофессиональных-ОПК- 3; - профессиональных - ПК- 3.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины – 3 зачетные единицы, в том числе 108 академических часах по видам учебных занятий

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС	50	
		всего	из них						
Лекции			Лаборат. занятия	Практич. занятия	КСР	Консультации и			
3	108	22	10		12	36		50	Экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является:

- достижение всестороннего глубокого понимания магистрами теории в области экономики труда и управления персоналом путем использования средств экономического и математического анализа, аудита и консалтинга и уметь самостоятельно анализировать и использовать в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам аудита и консалтинга применительно к решению проблем труда и управления персоналом на микро - уровне, а также овладеть основными навыками разработки и эффективного использования современных технологий в работе с персоналом;

- воспитание у магистров чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «*Кадровый консалтинг и аудит*» входит в обязательную часть ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Управление персоналом организации».

Дисциплина «*Кадровый консалтинг и аудит*» базируется на знаниях основ следующих дисциплин: «Управление персоналом», «Экономика персонала», «Менеджмент» и др.

Данная дисциплина является предшествующей таким дисциплинам как «Обучение персонала», «Планирование и бюджетирование персонала» и других дисциплин профессионального цикла.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПК-3.1 Выявляет и анализирует современные проблемы управления персоналом ОПК-3.2 Разрабатывает стратегию и политику управления персоналом организации в динамичной среде и обеспечивает их реализацию, развивая кадровый потенциал ОПК-3.3 Применяет различные технологии управления персоналом организации, оценивает их эффективность	Знает: - основы разработки и осуществления мероприятий, направленные на управление социальным развитием персонала, реализацию социальной политики; Умеет: - разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, социальную политику и технологию управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность Владеет: - навыками осуществления мероприятий, направленные на реализацию стратегии, социальную политику и технологию управления персоналом организации.	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол
ПК-3. Способен осуществлять планирование и консультирование по актуальным вопросам и технологиям управления персоналом	ПК-3.1. Организует консультационную деятельность и осуществляет консультирование по актуальным вопросам управления персоналом ПК-3.2 Обеспечивает кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений ПК-3.3 Реализует различные технологии управления персоналом современной организации	Знает: - основы осуществлять консультирование по актуальным вопросам и технологиям управления персоналом Умеет: - организовывать консультационную деятельность и осуществлять консультирование по актуальным вопросам управления персоналом Владеет: - различными технологиями управления персоналом современной организации	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очно-заочной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				СРС	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль		
<i>Модуль 1. Теоретические основы кадрового консалтинга</i>								
1	Тема 1.1. Кадровый консалтинг как отрасль управленческого консультирования	12	2	2			8	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
2	Тема 1.2. Рынок консалтинговых услуг	12	2	2			8	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
3	Тема 1.3. Профессиональные стандарты кадрового консалтинга	12	2	2			8	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	6	6			24	Устный опрос
<i>Модуль 2. Методы кадрового консалтинга</i>								
4	Тема 2.1. Кадровый аутсорсинг как элемент кадрового консалтинга	12	2	2			8	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
5	Тема 2.2. Внешнее обучение как элемент кадрового консалтинга	12	2	2			8	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
6	Тема 2.3. Кадровый аудит	12	-	2			10	Опрос, оценка выступлений
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	4	6			26	Устный опрос
	<i>Модуль 3 (Экзамен)</i>					36		Экзамен
	Итого:	108	10	12		36	50	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1: Теоретические основы кадрового консалтинга

Тема 1.1. Кадровый консалтинг как отрасль управленческого консультирования

Понятие кадрового консалтинга, его специфика. Специфика управления персоналом консалтинговой компании. Оптимизация системы управления персоналом как основная цель кадрового консалтинга. Задачи кадрового консалтинга в зависимости от степени развития системы управления персоналом и стадии жизненного цикла организации.

Тема 1.2. Рынок консалтинговых услуг

Отечественный и зарубежный рынок кадрового консалтинга. Динамика рынка консалтинговых услуг: обзорный анализ. Необходимость кадрового консалтинга в различных условиях развития бизнеса: при перестройке системы управления бизнесом с целью повышения финансовых и производственных показателей, подготовке к слиянию или поглощению, централизации или децентрализации менеджмента в целом или по отдельным направлениям деятельности.

Тема 1.3. Профессиональные стандарты кадрового консалтинга

Международная практика стандартизации управленческого консалтинга. Примеры профессиональных кодексов.

Модуль 2: Методы кадрового консалтинга**Тема 2.1. Кадровый аутсорсинг как элемент кадрового консалтинга**

Понятие, виды и причины кадрового аутсорсинга. Отличие аутсорсинга от аутстаффинга и лизинга персонала. Принципы ведения аутсорсинга кадрового учета.

Роль координатора при кадровом аутсорсинге. Процедура кадрового аутсорсинга.

Критерии выбора консультантов в области управления персоналом.

Тема 2.2. Внешнее обучение как элемент кадрового консалтинга

Система внутрифирменного обучения.

Внешнее обучение как консалтинговая услуга.

Бюджет затрат на обучение персонала.

Тема 2.3. Кадровый аудит

Кадровая политика организации. Диагностика работы с персоналом, уровни и этапы проведения аудита персонала. Инструментарий проведения аудита. Анализ трудовых показателей. Анализ организационной структуры. Анализ локальных нормативных актов относительно работы с персоналом. Аудит рабочих мест. Аудит кадровых процессов.

Аудит системы вознаграждения. Аудит условий труда. Аудит работы службы управления персоналом.

4.3.2. Содержание лабораторно-практических занятий по дисциплине**Модуль 1: Теоретические основы кадрового консалтинга****Тема 1.1. Кадровый консалтинг как отрасль управленческого консультирования**

1. Понятие кадрового консалтинга, его специфика.
2. Оптимизация системы управления персоналом как основная цель кадрового консалтинга.
3. Задачи кадрового консалтинга в зависимости от степени развития системы управления персоналом и стадии жизненного цикла организации.
4. Основные этапы оптимизации системы управления персоналом: предварительная

Тема 1.2. Рынок консалтинговых услуг

1. Отечественный и зарубежный рынок кадрового консалтинга.
2. Динамика рынка консалтинговых услуг: обзорный анализ.
3. Необходимость кадрового консалтинга в различных условиях развития бизнеса

Тема 1.3. Профессиональные стандарты кадрового консалтинга

1. Международная практика стандартизации управленческого консалтинга.
2. Оптимизация функций управления персоналом.
3. Оптимизация технологий управления персоналом.

Модуль 2: Методы кадрового консалтинга**Тема 2.1. Кадровый аутсорсинг как элемент кадрового консалтинга**

1. Понятие, виды и причины кадрового аутсорсинга.
2. Процедура кадрового аутсорсинга.
3. Критерии выбора консультантов в области управления персоналом.

Тема 2.2. Внешнее обучение как элемент кадрового консалтинга

1. Система внутрифирменного обучения.
2. Внешнее обучение как консалтинговая услуга.
3. Бюджет затрат на обучение персонала.

Тема 2.3. Кадровый аудит

1. Кадровая политика организации.
2. Анализ трудовых показателей.
3. Аудит системы вознаграждения.
4. Аудит условий труда.

5. Образовательные технологии

Для проведения лекционных и практических занятий используются различные образовательные технологии.

При ведении лекционных и практических занятий по данной дисциплине используются как стандартные методы обучения (лекция-презентация, решение практических задач, тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос и т.п.), так и интерактивные методы.

При ведении занятий определенное количество часов отведено интерактивным формам. Лекции при этом проводятся с использованием средств визуализации лекционного материала (мультимедийных презентаций) и применением таких методов и технологий, как дискуссия, проблемная лекция, групповой тренинг, анализ конкретной ситуации, лекция с использованием имитационных упражнений и т.п.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить магистров с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, эстетических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у магистров навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

При проведении практических занятий в интерактивной форме используются следующие методы: дебаты, круглый стол, мини-конференция, деловая игра, игровые упражнения и т.п.

К участию в проведении интерактивных практических занятий привлекаются представители российских компаний, государственных и общественных организаций.

Кроме того, в процессе изучения дисциплины с целью повышения качества обучения предполагается использование результатов научно-исследовательской работы магистров.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа магистров, которая может осуществляться магистрами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа магистров предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку магистров к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа магистров по дисциплине *«Кадровый консалтинг и аудит»*, предусмотренная учебным планом в объеме 50 часов, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения магистром новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы магистров в рамках освоения дисциплины *«Кадровый консалтинг и аудит»* выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения магистром необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью рефератов магистр глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу магистра. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата - от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе магистр указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце - дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем магистр должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях магистр может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа магистра над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада магистр докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, магистр в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения магистру выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной магистром работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита магистром представленной работы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме зачета.

Тесты:

1. На какой стадии жизненного цикла организации прекращается найм персонала и требуется максимальная результативность персонала?

- А. Рост организации
- Б. Период стабильного развития
- В. Спад
- Г. Формирование организации

2. На какой стадии жизненного цикла организации максимально востребована организационная закреплённость персонала и гибкость в изменяющихся условиях?

- А. Рост организации
- Б. Период стабильного развития
- В. Спад
- Г. Формирование организации

3. Как зависит кадровая политика предприятия от стратегии развития предприятия?

- А. Это два совпадающих, но несвязанных между собой явления.
- Б. Кадровая политика должна соответствовать стратегии развития предприятия.
- В. Стратегия предприятия должна соответствовать кадровой политике.
- Г. Кадровая политика – самостоятельное явление, которое не связано со стратегией развития предприятия.

4. Прогноз общей потребности в персонале и оценка движения персонала определяет:

- А. Количественную потребность в персонале.
- Б. Качественную потребность в персонале.
- В. Социально-психологическую ситуацию в отрасли.
- Г. Объем производства.

5. Выявление профессионально – квалификационных требований и анализ способностей работников, необходимых для выполнения производственной программы определяет:

- А. Количественную потребность в персонале.
- Б. Качественную потребность в персонале.
- В. Социально-психологическую ситуацию в отрасли.
- Г. Объем производства.

6. Анализ наличия необходимого предприятию персонала проводится на этапе:

- А. Управления затратами на персонал.
- Б. Разработки политики заработной платы и социальных услуг.
- В. Формирования системы продвижения по службе (управление карьерой).
- Г. Планирования потребности предприятия в персонале.

7. На каком этапе формирования кадровой политики предприятия анализируется следующая совокупность факторов: стратегия развития предприятия, количество производимой продукции, применяемые технологии, динамика рабочих мест и т.д.?

- А. Планирования потребности предприятия в персонале.
- Б. Повышение квалификации персонала и его переподготовка.
- В. Разработки политики заработной платы и социальных услуг.
- Г. Формирования системы продвижения по службе (управление карьерой).

8. На каком этапе происходит распределение нового персонала по рабочим местам?

- А. Определения общей стратегии.
- Б. Высвобождения персонала.
- В. Привлечения, отбора и оценки персонала.
- Г. Построения и организации работ (определение рабочих мест, функциональных и

технологических связей между ними, содержания и последовательности выполнения работ, условий труда и т.д.).

9. Осуществлять краткосрочное планирование профессионально квалификационного развития персонала необходимо на этапе:

- А. Организации работ по руководству персоналом.
- Б. Определения общей стратегии.
- В. Высвобождения персонала.
- Г. Привлечения, отбора и оценки персонала.

10. Какому элементу формирования кадровой политики свойственно определение принципов, форм и сроков аттестации кадров?

- А. Привлечение, отбор и оценка персонала.
- Б. Повышение квалификации персонала и его переподготовка.
- В. Планирование потребности предприятия в персонале с учетом существующего кадрового состава.
- Г. Формирования политики заработной платы и социальных услуг.

11. На каком этапе формирования кадровой политики происходит согласование принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом, стратегией и этапом ее развития?

- а. программирование
- б. нормирование
- в. мониторинг персонала
- г. набор и отбор персонала

12. На каком этапе формирования кадровой политики происходит разработка процедур диагностики и прогнозирования кадровой ситуации?

- а. программирование
- б. нормирование
- в. мониторинг персонала
- г. набор и отбор персонала

13. Укажите фактор внешней среды, который влияет на кадровую политику, ее содержание и специфику конкретных программ и кадровых мероприятий?

- а. нормативные ограничения
- б. условия труда
- в. стиль руководства
- г. стиль управления, закрепленный, в том числе, и в структуре организации

14. Укажите фактор внешней среды, который влияет на кадровую политику, ее содержание и специфику конкретных программ и кадровых мероприятий?

- а. качественные характеристики трудового коллектива
- б. условия труда
- в. стиль руководства
- г. ситуация на рынке труда

15. Представление управленческого персонала о целях организации и способах их достижения в определенный период существования организации - это

- а. План организации
- б. Тактика организации
- в. Стратегия организации
- г. Собрание директоров

16. Специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом, конкретизированный с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики - это

- а. Краткосрочное планирование организации
- б. Среднесрочное планирование организации
- в. Стратегия управления персоналом

г. Тактика управления персоналом

17. Основным квалифицированный состав персонала организации, находящийся в ее штате

- а. Кадры
- б. Количественный состав организации
- в. Качественный состав организации
- г. Принятый на работу персонал

18. Кадровая программа, направленная на оценку как количественной, так и качественной потребности в персонале, отвечающая на вопросы: сколько, когда и какого персонала потребуется организации - это

- а. Планирование потребности в персонале
- б. Организация деятельности персонала
- в. Затраты на персонал
- г. Миссия организации

19. Специализированные мероприятия, направленные на анализ соответствия кандидатов (их знаний, умений, профессионально важных качеств) требованиям должности и условиям работы - это

- а. Аудит персонала
- б. Оценка кандидатов при приеме на работу
- в. Социологический опрос персонала
- г. Аттестация

20. Кадровая программа развития персонала, ориентированная на передачу новых знаний по важным для организации направлениям, умений разрешать конкретные производственные ситуации и опыта поведения в профессионально значимых ситуациях - это

- а. Обучение персонала
- б. Наставничество
- в. Учебная консультация
- г. Перепрофилирование

21. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом – это

- а. Репутация
- б. Социальный статус
- в. Карьера
- г. Ролевой статус

22. Определение относительно ценности труда, формальное и систематическое сравнение различных видов труда для определения ценности одного вида труда по сравнению с другим - это

- а. Эффективность труда
- б. Интенсивность труда
- в. Оценка труда
- г. Результативность труда

23. При какой кадровой технологии целесообразно оптимизировать соотношение внутреннего (перемещения внутри предприятия) и внешнего (прием новых сотрудников) привлечения персонала?

- а. Привлечение, отбор и оценки кадров
- б. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала
- в. Расширение социальных гарантий и льгот
- г. Увольнение персонала

24. При какой кадровой технологии следует определить факторы, влияющие на потребность в персонале?

- а. Планирование персонала

- б. Прием на работу
- в. Оптимизация численности персонала
- г. Обучение персонала

25. При какой кадровой технологии определяется количественная и качественная потребность в персонале?

- а. Планирование персонала
- б. Внедрение кадровых инновационных технологий
- в. Аутсорсинг
- г. Аутплейсмент

26. Для какой кадровой технологии является характерным создание более благоприятных условий труда и разработка четкой системы оплаты труда?

- а. Аттестация рабочих мест
- б. Организация работ по руководству персоналом
- в. Внедрение прогрессивных форм оплаты труда
- г. Распределение фонда заработной платы

27. Для какой кадровой технологии является характерным проведение оперативного контроля за работой персонала?

- а. Организация работ по руководству персоналом
- б. Авторитарное управление персоналом
- в. Обучение персонала
- г. Адаптация

28. Кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня исполнения трудовой деятельности, а также качеств и потенциала личности предъявляемым требованиям – это

- а. Аттестация
- б. Повышение квалификации
- в. Повышение в должности
- г. Обучение персонала

Тематика рефератов:

1. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
2. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления.
3. Основные формы и этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.
4. Персонал-технологии как основа реализации кадровой политики: основные составляющие, создание, возможности применения.
5. Компетентностный подход в кадровом менеджменте: основные принципы, методы, перспективы.
6. Кадровый маркетинг: основные направления, методы, проблемы. Значение для эффективности реализации кадровой политики.
7. Особенности кадрового планирования: обязательные и дополнительные формы планов. Планирование и кадровый аудит.
8. Рекрутинг в системе управления человеческими ресурсами. Стратегические подходы к рекрутингу.
9. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Стратегия набора персонала.
10. Отбор персонала. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
11. Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности.
12. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь с кадровой политикой.
13. Аудит развития персонала: направления, методы, подходы. Связь аудита с оценкой стоимости персонала организации.

14. Адаптационные программы в кадровой политике. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
15. Карьера. Виды и этапы карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.
16. Резерв руководства как подход к планированию карьеры. Роль аудита в работе с резервом руководства.
17. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
18. Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.
19. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
20. Стратегический ассессмент и его роль в реализации кадровой политики.
21. Аудит аттестационной документации и системы оценки персонала.
22. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.
23. Роль увольнения в реализации кадровой политики.
24. Основные виды мотивации и стимулирования труда.
25. Компенсационный пакет в кадровой политике.
26. Мотивационные программы: методы, подходы, формы реализации.
27. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
28. Нормирование и регламентация труда в кадровом менеджменте.
29. Аудит безопасности труда: основные задачи, особенности, подходы.
30. Кадровый аудит: принципы, направления, технология проведения.

Контрольные вопросы по модулю 1

1. Управление персоналом среди других видов менеджмента. Сходство, различие, значение.
2. Современное представление об УЧР. Сходства и различия УЧР, кадрового менеджмента и управления персоналом.
3. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией, эффективностью и этапом развития организации.
4. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании системы управления.
5. Основные направления кадровой политики.
6. Ресурсное обеспечение кадровой политики.
7. Методы разработки и реализации кадровой политики.
8. Основные виды, блоки и формы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь в рамках кадровой политики.
9. Компетенция, квалификация, профессионализм как основа кадровой политики.
10. Кадровый документооборот: основные формы и требования. Связь с кадровой политикой и кадровым аудитом.
11. Кадровый маркетинг как основа кадрового планирования и найма персонала
12. Кадровое планирование: задачи, виды, методы.
13. Рекрутинг в кадровой политике. Специфика набора, отбора и подбора персонала.
14. Требования к персоналу: источники, виды и уровни требований. Методы определения требований к кандидату.
15. Набор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.
16. Отбор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.
17. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
18. Особенности адаптации человека в организации: виды и формы адаптации.

Контрольные вопросы по модулю 2

1. Методы повышения эффективности адаптации.
2. Влияние кадровой политики на протекание профессиональной адаптации.
3. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
4. Карьера. Виды карьеры. Основные этапы карьеры менеджера.

5. Планирование карьеры. Основные подходы. Значение планирования карьеры как элемента кадровой политики.
6. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
7. Роль оценки в реализации кадровой политики.
8. Увольнение: понятие, виды, причины, формы и принципы..
9. Сокращение как особая форма увольнения: мягкое и жесткое сокращение.
10. Проблема текучести кадров. Текучесть как форма мобильности персонала.
11. Мотивирование и стимулирование персонала в кадровой политике.
12. Компенсационный пакет: основные составляющие и методы его формирования.
13. Аудит компенсационных программ.
14. Работа с культурой организации как направление кадровой политики: принципы, методы, подходы.
15. Культура организации и этический аудит: принципы, особенности, методы.
16. Кадровый аудит: основные направления, возможности и ограничения.
17. Методы кадрового аудита.
18. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики.

Контрольные вопросы к экзамену:

1. Управление персоналом среди других видов менеджмента. Сходство, различие, значение.
2. Современное представление об УЧР. Сходства и различия УЧР, кадрового менеджмента и управления персоналом.
3. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией, эффективностью и этапом развития организации.
4. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании системы управления.
5. Основные направления кадровой политики.
6. Ресурсное обеспечение кадровой политики.
7. Методы разработки и реализации кадровой политики.
8. Основные виды, блоки и формы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь в рамках кадровой политики.
9. Компетенция, квалификация, профессионализм как основа кадровой политики.
10. Кадровый документооборот: основные формы и требования. Связь с кадровой политикой и кадровым аудитом.
11. Кадровый маркетинг как основа кадрового планирования и найма персонала
12. Кадровое планирование: задачи, виды, методы.
13. Рекрутинг в кадровой политике. Специфика набора, отбора и подбора персонала.
14. Требования к персоналу: источники, виды и уровни требований. Методы определения требований к кандидату.
15. Набор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.
16. Отбор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.
17. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
18. Особенности адаптации человека в организации: виды и формы адаптации.
19. Методы повышения эффективности адаптации.
20. Влияние кадровой политики на протекание профессиональной адаптации.
21. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
22. Карьера. Виды карьеры. Основные этапы карьеры менеджера.
23. Планирование карьеры. Основные подходы. Значение планирования карьеры как элемента кадровой политики.
24. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
25. Роль оценки в реализации кадровой политики.
26. Увольнение: понятие, виды, причины, формы и принципы..
27. Сокращение как особая форма увольнения: мягкое и жесткое сокращение.
28. Проблема текучести кадров. Текучесть как форма мобильности персонала.

29. Мотивирование и стимулирование персонала в кадровой политике.
30. Компенсационный пакет: основные составляющие и методы его формирования.
31. Аудит компенсационных программ.
32. Работа с культурой организации как направление кадровой политики: принципы, методы, подходы.
33. Культура организации и этический аудит: принципы, особенности, методы.
34. Кадровый аудит: основные направления, возможности и ограничения.
35. Методы кадрового аудита.
36. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 70 баллов,
- решение задач - 30 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Аудит (3-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов высшего профессионального образования, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и для подготовки бакалавров по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент» (профиль «Управленческий и финансовый учет») / Р.П. Булыга [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 431 с. — 978-5-238-02425-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52609.html>
2. Аудит [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.И. Подольский [и др.]. — 6-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 687 с. — 978-5-238-02777-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71176.html>
3. Аудит [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Р.П. Булыга [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 431 с. — 978-5-238-01594-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52440.html>
4. Актуальные проблемы психологии труда, инженерной психологии и эргономики. Выпуск 5 [Электронный ресурс] / Ю.В. Бессонова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Институт психологии РАН, 2020. — 432 с. — 978-5-9270-0273-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32124.html>
5. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие/. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2020. — 168 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html>

б) дополнительная литература

1. Бендерская О.Б. Комплексный анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебник / О.Б. Бендерская. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский

- государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 457 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57272.html>
2. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебник / Т.И. Леженкина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. — 352 с. — 978-5-4257-0086-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17029.html>
3. Прыкина Л.В. Экономический анализ предприятия [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Л.В. Прыкина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 407 с. — 5-238-00503-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71076.html>
- Турманидзе Т.У. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебник / Т.У. Турманидзе. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 289 с. — 978-5-238-02358-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10524.html>
4. Утибаев Б.С. Экономический анализ [Электронный ресурс] : учебник / Б.С. Утибаев, Г.Д. Аманова, А.К. Байдаков. — Электрон. текстовые данные. — Алматы: Нур-Принт, 2020. — 424 с. — 978-601-7320-17-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67179.html>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Михайлина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2020. — 280 с. — 978-5-394-01749-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60537.html>
1. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Чиликина. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>

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

1. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения 23.06.2021).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 11.06.2021).
3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения 25.06.2021).
4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 23.06.2021).
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 03.06.2021).
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения 03.06.2021).
7. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.economy.gov.ru> (дата обращения 25.06.2021).
8. Ресурсы интеллектуальной информации [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rinti.ru/> (дата обращения 03.06.2021).
9. Сайт кафедры «Управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=2561> (дата обращения 23.06.2021).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Комплексное изучение предлагаемой магистрантам учебной дисциплины «*Кадровый консалтинг и аудит*» предполагает овладение материалами учебников, научной литературы, творческую работу магистрантов в ходе проведения практических занятий, а также

систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы магистрантов.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения магистрантами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. К каждому занятию магистранты должны изучить соответствующий теоретический материал. Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях магистранты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: Человек и труд, Человек и карьера, Человек и экономика, Экономика и социальные перемены, «Труд за рубежом», «Управление персоналом»

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

Программное обеспечение:

MicrosoftWindows7, MicrosoftWord используется для создания текстовых файлов (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ), PowerPoint – для создания презентаций, визуального сопровождения докладов по темам занятий, MicrosoftInternetExplorer – для дополнительного поиска информации, подготовки к практическим занятиям, в целях поиска информации для самостоятельной работы.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (408 ауд., 414 ауд., 438 ауд., 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MSPowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.