

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Кадровый аудит

направление подготовки / специальность

38.03.03 «Управление персоналом»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Управление персоналом организации

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2021

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Кадровый аудит» является подготовка бакалавров к информационно-аналитической и организационно-управленческой деятельности, обеспечивающей эффективное управление персоналом предприятия.

Задачи: формирование у студентов системы знаний о роли и месте кадрового аудита в организации; овладение методами измерения и анализа трудового потенциала общества, организации, работника; раскрытие особенностей процедур планирования и реализации кадрового аудита.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Кадровый аудит» относится к обязательной части.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.2. Умеет проводить стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации, на основе которого разрабатывать комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и обеспечивать их документальное сопровождение, оценивать ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития, а также интегрировать мероприятия, направленные на реализацию стратегии	Знает: - понятие, цели, задачи, назначение кадрового аудита как инструмента оценки результативности и эффективности управления персоналом организации; - периодичность, сроки проведения и этапы кадрового аудита. Владеет: - методологией кадрового аудита.	Практико-ориентированное задание



1	Введение в кадровый аудит	8	1-2	2				16	
2	Виды и методология кадрового аудита	8	3-4	2	1		1	20	
3	Проведение кадрового аудита	8	5-8	4	1		1	20	Рейтинг-контроль №1
4	Аудит кадрового потенциала	8	9-12	4	1		1	20	Рейтинг-контроль №2
5	Аудит организационной структуры управления	8	13-14	2	1		1	20	
6	Аудит кадровых процессов	8	15-18	4	1		1	20	Рейтинг-контроль №3
Всего за <u>8</u> семестр:				18	5		5	116	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		8		18	5		5	116	Зачет

**Тематический план**  
**форма обучения – очно-заочная (ускоренная форма)**

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Введение в кадровый аудит	6	1-2	2				10	
2	Виды и методология кадрового аудита	6	3-4	2	1		1	14	
3	Проведение кадрового аудита	6	5-8	4	1		1	14	Рейтинг-контроль №1
4	Аудит кадрового потенциала	6	9-12	4	1		1	14	Рейтинг-контроль №2
5	Аудит организационной структуры управления	6	13-14	2	1		1	14	
6	Аудит кадровых процессов	6	15-18	4	1		1	14	Рейтинг-контроль №3
Всего за <u>6</u> семестр:				18	5		5	80	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		6		18	5		5	80	Зачет

## Содержание лекционных занятий по дисциплине

### **Тема 1. Введение в кадровый аудит**

Понятие кадрового аудита. Цели, задачи и назначение кадрового аудита.

### **Тема 2. Виды и методология кадрового аудита**

Виды кадрового аудита. Методология кадрового аудита.

### **Тема 3. Проведение кадрового аудита**

Периодичность и сроки проведения кадрового аудита. Преимущества и недостатки вариантов исполнителей кадрового аудита. Знания и навыки, которыми должен обладать кадровый аудитор. Этапы кадрового аудита.

### **Тема 4. Аудит кадрового потенциала**

Основные направления аудита кадрового потенциала. Анализ численности и кадрового состава. Анализ трудовых показателей.

### **Тема 5. Аудит организационной структуры управления**

Основные виды организационных структур управления и принципы их формирования. Основные направления диагностики организационной структуры управления.

### **Тема 6. Аудит кадровых процессов**

Основные направления аудита кадровых процессов. Аудит процессов формирования, развития и движения персонала. Аудит заработной платы и вознаграждений. Аудит организации труда персонала. Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства. Анализ социально-психологической обстановки в организации.

## Содержание практических занятий по дисциплине

### **Тема 1. Введение в кадровый аудит**

Организационно-правовые основы кадрового аудита. Прикладные аспекты кадрового аудита.

### **Тема 2. Виды и методология кадрового аудита**

Практическая работа «Численность и структура работников предприятия по категориям».

### **Тема 3. Проведение кадрового аудита**

Практическая работа «Аудит использования фонда рабочего времени».

### **Тема 4. Аудит кадрового потенциала**

Практическая работа «Аудит возрастной структуры персонала организации».

### **Тема 5. Аудит организационной структуры управления**

Практическая работа «Оптимизация численности персонала организации».

### **Тема 6. Аудит кадровых процессов**

Практическая работа «Определение временных затрат на производство продукции на основе уровня обучения».

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

## И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

### 5.1. Текущий контроль успеваемости

#### Примерные вопросы для проведения рейтинг-контроля

##### Рейтинг-контроль №1

###### I вариант

1. Понятие кадрового аудита.
2. Организационно-правовые основы кадрового аудита.

###### II вариант

1. Цели, задачи и назначение кадрового аудита.
2. Виды кадрового аудита.

##### Рейтинг-контроль №2

###### I вариант

1. Преимущества и недостатки вариантов исполнителей кадрового аудита.
2. Перечислить этапы кадрового аудита.

###### II вариант

1. Знания и навыки, которыми должен обладать кадровый аудитор.
2. Основные направления аудита кадрового потенциала.

##### Рейтинг-контроль №3

###### I вариант

1. Основные виды организационных структур управления и принципы их формирования.
2. Аудит процессов формирования, развития и движения персонала.

###### II вариант

1. Основные направления диагностики организационной структуры управления.
2. Аудит заработной платы и вознаграждений.

### 5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

#### Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Кадровый аудит»

1. Понятие кадрового аудита.
2. Цели, задачи и назначение кадрового аудита.
3. Организационно-правовые основы кадрового аудита.
4. Виды кадрового аудита.
5. Методология кадрового аудита.
6. Периодичность и сроки проведения кадрового аудита.
7. Преимущества и недостатки вариантов исполнителей кадрового аудита.
8. Знания и навыки, которыми должен обладать кадровый аудитор.
9. Этапы кадрового аудита.
10. Основные направления аудита кадрового потенциала.
11. Анализ численности и кадрового состава.
12. Анализ трудовых показателей.
13. Основные виды организационных структур управления и принципы их формирования.
14. Основные направления диагностики организационной структуры управления.
15. Основные направления аудита кадровых процессов.

16. Аудит процессов формирования, развития и движения персонала.
17. Аудит заработной платы и вознаграждений.
18. Аудит организации труда персонала.
19. Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства.
20. Анализ социально-психологической обстановки в организации.

### 5.3. Самостоятельная работа обучающегося

#### Задание по теме 1

Раскройте сущность кадрового аудита. Сформулируйте цели и задачи кадрового аудита на примере конкретной организации.

#### Задание по теме 2

Проведите сравнительную характеристику различных видов кадрового аудита. Подкрепите анализ примерами из деятельности знакомой вам организации.

#### Задание по теме 3

Оцените преимущества и недостатки вариантов исполнителей кадрового аудита. Подкрепите анализ примерами из деятельности знакомой вам организации. Раскройте основные этапы кадрового аудита.

#### Задание по теме 4

Приведите основные направления аудита кадрового потенциала. Проведите анализ численности и кадрового состава на примере конкретной организации.

#### Задание по теме 5

Перечислите основные виды организационных структур управления и принципы их формирования. Приведите основные направления диагностики организационной структуры управления.

#### Задание по теме 6

Приведите основные направления аудита кадровых процессов. На примере знакомой вам организации проанализируйте: процессы формирования, развития и движения персонала; организацию труда персонала; социально-психологическую обстановку в организации.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература			
1. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М,	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=356194">https://znanium.com/catalog/document?id=356194</a>

2020. - 352 с.			
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва: ИНФРА-М, 2021. — 695 с.	2021		<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=375867">https://znanium.com/catalog/document?id=375867</a>
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 365 с.	2021		<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=375866">https://znanium.com/catalog/document?id=375866</a>
Дополнительная литература			
1. Зорина, О. О. Управление персоналом: право и экономика: монография / О. О. Зорина, А. А. Линец. - Москва: Юстицинформ, 2021. - 181 с.	2021		<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=369694">https://znanium.com/catalog/document?id=369694</a>
2. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии: практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 82 с.	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=371164">https://znanium.com/catalog/document?id=371164</a>
3. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии: практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 84 с.	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=371165">https://znanium.com/catalog/document?id=371165</a>
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 301 с.	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=350386">https://znanium.com/catalog/document?id=350386</a>
4. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова и др.; под ред. С. И. Сотниковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 513 с.	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=347068">https://znanium.com/catalog/document?id=347068</a>

## 7.2. Периодические издания

1. «Справочник кадровика»
2. «Российский экономический журнал»
3. «Проблемы современной экономики»
4. «Вопросы экономики»

## 7.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.pro-personal.ru> (Информационный портал для специалистов по кадрам)
2. <http://hrliga.com> («HR-Лига»)
3. <http://www.hr-director.ru> (Журнал «Директор по персоналу»)
4. <http://www.hr-portal.ru> (HR-Сообщество и Публикации)
5. <http://www.hr-journal.ru> («HR-Journal»)
6. <http://id.atiso.ru/journal> (Журнал «Труд и социальные отношения»)



## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические работы проводятся в аудиториях, оснащенных мульти-медиа оборудованием, компьютерном классе с доступом в интернет.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

- операционная система семейства Microsoft Windows;
- пакет офисных программ Microsoft Office;
- Консультант Плюс.

Рабочую программу составил к.э.н., доц. каф. МНиМР Левизов А.С. Левизов А.С.  
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент  
(представитель работодателя) ООО «Мастерсервис» ген. дир. - г. Ползунов Д. И. Ползунов Д. И.  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МНиМР  
Протокол № 18 от 30.06.2021 года  
Заведующий кафедрой МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н. Ползунова Н.Н.  
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена  
на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.03 «Управление персоналом»  
Протокол № 10 от 01.07.2021 года  
Председатель комиссии зав. кафедры МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н.  
(ФИО, должность, подпись)

### ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_ от \_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_ от \_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_ от \_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины  
«Управление персоналом»  
образовательной программы направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»,  
направленность: «Управление персоналом организации» - бакалавриат

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_