

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

27.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.2.10 Кадровый аудит и контроллинг персонала

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Кадровые технологии и кадровая безопасность

Курс 4, 5

Семестр 8, 9

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	144 / 4	часов/зачетных единиц
Лекции	8	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	14	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	22	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	122	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	9	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Программу составили:

старший преподаватель	УиП	СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра управления и права

		(наименование кафедры)	
22.02.2023	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Юричева Е.Ю., начальник отдела кадров ООО "Европрофиль"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 01.03.2023 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /И.Р. Валиева/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ПК-1 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	ПК 1.1 Способен информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом с учетом целей, задач, планов и структуры организации	знания: основы рекрутмента умения: осуществлять консультирование руководителей по вопросам обеспечения организации персоналом навыки: консультирования по вопросам обеспечения организации персоналом
	ПК 1.2 Анализирует успешные корпоративные практики по организации труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации	знания: наиболее успешных корпоративных практик по управлению персоналом умения: анализировать наиболее успешные корпоративные практики по управлению персоналом навыки: анализа наиболее успешных корпоративных практик по управлению персоналом
	ПК 1.3 Применяет технологии и методы формирования и контроля бюджетов с учетом целей, задач, планов и структуры организации	знания: технологий и методов формирования и контроля бюджетов по персоналу умения: формировать и контролировать бюджеты по персоналу навыки: составления бюджетов по персоналу
2. ПК-3 Собирать, анализировать и структурировать информацию	ПК-3.2 Организует мероприятия и анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	знания: технологию проведения аттестации умения: организовать процедуру аттестации персонала, провести ее анализ навыки: организации и анализа процедуры аттестации персонала

об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-3.3 Анализирует структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах	знания: особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах умения: анализировать структуру, планы и вакантные должности организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах навыки: анализа структуры, планов и вакантных должностей организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
--	---	---

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Кадровая политика и кадровое планирование (ПК-1), Теория управления и управленческая экономика (ПК-1), Бизнес-планирование и управление проектами (ПК-1), Управление брендом работодателя (ПК-1), Методы и модели принятия решений в управлении персоналом (ПК-1), Система менеджмента качества в управлении персоналом (ПК-1), Основы безопасности труда (ПК-1), Социально-психологические методы управления персоналом (ПК-1), Демография (ПК-3), Кадровая политика и кадровое планирование (ПК-3), Рынок труда (ПК-3), Кадровая безопасность и защита персональных данных (ПК-3), Рекрутмент и оценка персонала (ПК-3), Технологии диагностики и оценки персонала (ПК-3); практик: Учебная практика (ознакомительная) (ПК-1), Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ПК-1), Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ПК-3)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих практиках: Преддипломная практика (ПК-1), Преддипломная практика (ПК-3); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-1), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-3)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: исследовательские, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, информационные, классическая лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Теоретические и методические основы проведения кадрового аудита	72	ПК-1, ПК-3
Лекция. Теоретические основы проведения кадрового аудита	2	
Лекция. Методология и методика проведения кадрового аудита	2	
Практическое занятие. Сущность, специфика, основные направления аудита и кадрового аудита	2	
Практическое занятие. Аудит кадрового делопроизводства: сущность, особенности, методика проведения	2	
Практическое занятие. Аудит кадрового потенциала организации: сущность, особенности, методика проведения. Аудит организационной структуры управления: сущность, особенности, методика проведения	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	62	
Иная контактная работа:	0	

9 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Теоретические и методические основы проведения кадрового аудита	32	ПК-1, ПК-3
Практическое занятие. Аудит кадровых процессов: сущность, особенности, методика проведения	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	30	
Теоретические основы, методология, технология реализации контроллинга и кадрового контроллинга	40	ПК-1, ПК-3
Лекция. Сущность контроллинга и кадрового контроллинга	4	
Практическое занятие. Методология и технология реализации контроллинга и кадрового контроллинга	2	
Практическое занятие. Аудит кадровых процессов: сущность, особенности, методика проведения	4	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	30	
Иная контактная работа:	0	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины Кадровый аудит и контроллинг персонала рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине Кадровый аудит и контроллинг персонала, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных

вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к занятиям семинарского типа включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины Кадровый аудит и контроллинг персонала. Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины Кадровый аудит и контроллинг персонала, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины Кадровый аудит и контроллинг персонала, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Изучение дисциплины Кадровый аудит и контроллинг персонала включает выполнение домашних заданий, заданий текущего контроля: написание эссе, решение задач, конспектирование материалов, составление глоссария и т.д. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Условия аттестации приведены в технологической карте, входящей в состав рабочей программы дисциплины Кадровый аудит и контроллинг персонала. Формой промежуточной аттестации по дисциплине Кадровый аудит и контроллинг персонала является БРК.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Маслова Валентина Михайловна Управление персоналом [Электронный ресурс] / В. М. Маслова. Москва: Дашков и К, 2022. - 120 с. ISBN 978-5-394-04520-2.	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50254
2.	Михайлина, Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева. 3-е изд. Москва: Дашков и К, 2016. - 280 с. ISBN 978-5-394-01749-0.	https://e.lanbook.com/book/93320
3.	Воденко, К. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.]. 2-е изд. Москва: Дашков и К, 2019. - 374 с. ISBN 978-5-394-03444-2.	https://e.lanbook.com/book/119285
4.	Краснова, Светлана Витальевна. Управление персоналом [Текст] : практикум : по направлению подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина; Министерство науки и	14 / https://portal.volgatech.net/books/Krasnova_Upravleniye_personalom_2020.pdf

	образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2020. - 89 с. ISBN 978-5-8158-2168-2. Экземпляры: всего 14.	
5.	Зайцева, Татьяна Вячеславовна. Управление персоналом [Текст] : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по группе специальностей 0600 "Экономика и управление" / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. Москва: ФорумИНФРА-М, 2009. - 335 с. ISBN 978-5-8199-0262-2978-5-16-002614-5. Экземпляры: всего 12.	12
6.	Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2020. - 84 с. ISBN 978-5-394-03985-0.	https://e.lanbook.com/book/229952
7.	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2022. - 82 с. ISBN 978-5-394-04408-3.	https://e.lanbook.com/book/277625
8.	Маслова, В. М. Управление персоналом: Толковый словарь [Электронный ресурс] / Маслова В. М. Москва: Дашков и К, 2022. - 120 с. ISBN 978-5-394-04520-2.	https://e.lanbook.com/book/277628
9.	Хруцкий, Валерий Евгеньевич. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. 3-е изд., испр. и доп. Москва: Юрайт, 2018. - 206, [2] с. ISBN 978-5-534-06638-8. Экземпляры: всего 20.	20
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	412 (I)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X2511 N (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web,

			Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	508 (I)	ПК RAY B314,3.(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает,	отлично

	<p>дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ</p>	
--	---	--

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. Выберите наиболее полное определение. Кадровый аудит – это...

- а) проверка финансово-хозяйственной деятельности какой-либо организации квалифицированными специалистами (аудиторами);
- б) оценка эффективности кадровой работы;
- в) система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы управления персоналом организации;
- г) оценка соответствия количественных и качественных характеристик персонала требованиям должностей (рабочих мест).

2. Объектами кадрового аудита являются:

- а) кадровые процессы, организационная структура системы управления персоналом, кадровый потенциал;
- б) кадровый потенциал, кадровая документация, кадровые отношения;
- в) организационная структура системы управления персоналом, функционирование системы управления персоналом, кадровая политика;
- г) кадровая работа, кадровый потенциал.

3. По способу проведения кадровый аудит подразделяется на:

- а) полный, локальный, тематический;
- б) комплексный, выборочный;
- в) внешний, внутренний, совместный;
- г) стратегический, управленческий, тактический.

4. Для внешнего кадрового аудита характерно:

- а) проводится внешним аудитором с привлечением специалистов организации-заказчика;

- б) высокие затраты;
- в) низкая конфиденциальность информации;
- г) нарушение принципа независимости проведения аудита.

5. По содержанию методы проведения внутреннего кадрового аудита подразделяются на:

- а) сплошной и выборочный;
- б) организационно-аналитические, социально-психологические, экономические;
- в) организационно-аналитические и социально-психологические;
- г) экспертные и статистические.

6. Для первого (организационного) этапа внедрения и проведения внутреннего кадрового аудита в организации характерно:

- а) подготовка к проведению внутреннего кадрового аудита аудитором или рабочей группой;
- б) принятие решения руководителем организации о проведении внутреннего кадрового аудита;
- в) сбор, обработка и анализ информации по направлениям проведения внутреннего кадрового аудита;
- г) разработка Положения о порядке проведения внутреннего кадрового аудита в организации.

7. Для третьего этапа внедрения и проведения внутреннего кадрового аудита в организации (этапа проведения) характерно:

- а) принятие решения руководителем организации о проведении внутреннего кадрового аудита;
- б) сбор, обработка и анализ информации по направлениям проведения внутреннего кадрового аудита;
- в) выполнение рекомендаций аудиторов;
- г) информирование должностных лиц, чья деятельность подлежит проверке, о проведении внутреннего кадрового аудита.

8. Выберите верное утверждение. Положение о порядке проведения внутреннего кадрового аудита:

- а) утверждается распорядительным документом руководителя организации ежегодно;
- б) должно содержать методику проведения внутреннего кадрового аудита в организации;
- в) должно содержать рекомендации по повышению качества кадрового состава и улучшению кадровой работы;
- г) определяет общие требования по организации и проведению внутреннего кадрового аудита в организации.

9. В аудите кадрового потенциала выделяют следующие направления:

- а) анализ численности и кадрового состава;
- б) анализ численности и кадрового состава, анализ трудовых показателей;
- в) анализ численности и кадрового состава, анализ использования рабочего времени и производительности труда;
- г) анализ укомплектованности кадрового состава, анализ движения персонала, анализ трудовых показателей.

10. Аудит процессов формирования, развития и движения персонала не включает:

- а) оценку текущего состояния кадровой политики;
- б) анализ найма персонала;
- в) анализ осуществления деловой оценки персонала;
- г) анализ движения и увольнения персонала.

11. Оценка кадрового делопроизводства (аудит ведения кадровой документации) осуществляется в рамках:

- а) аудита кадрового потенциала;
- б) аудита кадровых процессов;
- в) аудита организационной структуры;
- г) аудита кадровых отношений.

12. Аудит кадровой документации – это...

- а) анализ процедур документирования кадровых отношений и системы хранения кадровой документации;
- б) контрольно-аналитический процесс;
- в) проверка наличия всех обязательных кадровых документов и экспертиза кадровой документации на предмет соответствия действующему законодательству и внутренним требованиям организации;
- г) анализ эффективности документооборота и разработка предложений по минимизации затрат;

13. К субъектам внутреннего кадрового аудита относятся:

- а) лица, уполномоченные инициировать проведение внутренней аудиторской проверки;
- б) лица, уполномоченные на принятие решения о проведении внутреннего аудита;
- в) лица, уполномоченные на проведение внутреннего аудита;
- г) все вышеперечисленные лица.

14. Аудиторское заключение – это документ, который содержит...

а) оценку осуществления кадровой работы в организации в целом или по конкретному направлению аудита, рекомендации по повышению качества кадрового состава и улучшению кадровой работы;

б) оценку осуществления кадровой работы в организации в целом или по конкретному направлению аудита;

в) оценку рисков и рекомендации по оптимизации кадровой работы;

г) перечень выявленных нарушений в кадровой работе.

15. Аудит организационной структуры заключается в:

а) анализе соответствия организационной структуры управления нормативным требованиям;

б) выявлении имеющихся патологий в организационной структуре и разработке мероприятий по их устранению;

в) анализе соответствия организационной структуры управления миссии, стратегии и целям развития организации;

г) все вышеперечисленное.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. История возникновения и развития аудита.

2. Понятие «предмет аудита», «аудит», «аудитор», «суть аудита».

3. Основные принципы и направления аудиторской деятельности.

4. Виды аудита, достоинства и недостатки.

5. Аудит обязательный, инициативный, регулярный и разовый, особенности.

6. Основные уровни документов, составляющих правовую основу аудита и аудиторской деятельности.

7. Характеристика видов юридических документов, содержащих правовые основы аудиторской деятельности.

8. Основные стандарты проведения аудиторской проверки (характеристика).

9. Кто осуществляет контроль, регулирование аудиторской деятельности в России.

10. Что такое организация, каковы ее основные элементы.

11. Сущность аудита персонала.

12. Цели и задачи кадрового аудита.

13. Основные направления аудита.

14. Основные уровни аудиторской проверки.

15. Методы и инструменты, используемые аудитором.

16. Основные группы компетенций: эмоциональные, поведенческие, когнитивные.

17. Уровни компетенций: корпоративные, управленческие, профессиональные, личной эффективности.

18. Модели компетенций кадрового аудитора (матрица ЗУН (знаний, умений, навыков)).

19. Каковы основные принципы и модели взаимодействия «аудитор – клиент».

20. Содержание специального этического кодекса аудитора и консультанта.
21. Методика проведения контент-анализа.
22. Основные направления аудита персонала.
23. Основные факторы, влияющие на численность работников.
24. Оценка деятельности кадровых служб (содержание, значение, актуальность).
25. Основные критерии оценки эффективности кадровых служб.
26. Виды группировки критериев оценки работы кадровых служб.
27. Порядок проведения социального аудита в организации.
28. Документы, обязательные для ведения во всех организациях (перечень).
29. Документы, носящие рекомендательный характер (перечень).
30. Распорядительные документы (примеры).
31. Качественные и количественные результаты труда руководителей и специалистов.
32. Чем отличаются результаты труда руководителя от специалиста.
33. Общая структура аудиторского отчета оценки системы управления персоналом и предложений по результатам кадрового аудита.
34. Характеристика кадрового состава организации.
35. Анализ деятельности и основные функции кадрового подразделения.
36. Содержание ключевых функций по управлению персоналом.
37. Характеристика службы по работе с персоналом.
38. Профессиональные требования для деятельности аудиторской фирмы.
39. Требования к сотрудникам аудиторской фирмы.
40. Изложить подход аудиторской фирмы к поручению заданий персонала.
41. Для чего аудиторской фирме необходимо постоянно проводить оценку потенциальных клиентов и анализ существующих.
42. Необходимость процедуры мониторинга аудиторской фирмы.